ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ – ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ
Πατρ. Γρηγορίου Ε΄ 12, Τ.Κ. 56123 Αμπελόκηποι

Πληροφορίες : Κουκουτέγου Κλεαρέττη
Τηλέφωνο : 2313-313690

Απόσπασμα
Από το πρακτικό της 09-03-2020
συνεδρίασης του Δ.Σ.

Αριθμός Απόφασης: 52/2020

ΘΕΜΑ: Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. ¨Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί – ΚΑΠΗ Δήμου Αμπελοκήπων – Μενεμένης¨

Στους Αμπελόκηπους και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα την 09η του μήνα Μαρτίου έτους 2020, ημέρα της εβδομάδος Δευτέρα και ώρα 20:00 συνήλθε το Δημοτικό Συμβούλιο Αμπελοκήπων - Μενεμένης σε τακτική συνεδρίαση, μετά από τη με Α.Π. 5298/05-03-2020 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου, που δόθηκε στον καθένα από τους Συμβούλους.
Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι από το σύνολο των τριάντα τριών (33) μελών ήταν παρόντες είκοσι δύο (22) και απόντες έντεκα (11) οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και κλήθηκαν νόμιμα

ΠΑΡΟΝΤΕΣ :		**ΑΠΟΝΤΕΣ :**	
1	Αβραμίδης Κυριάκος	1	Κωνσταντίνου Κυριάκος
2	Κεσόγλου Παύλος	2	Κατζικάς Γεώργιος
3	Κουσενίδης Αλέξανδρος	3	Πουρσανίδης Τριαντάφυλλος
4	Παναγιωτίδης Γαβριήλ	4	Καρράς Ευστράτιος
5	Σιδηρόπουλος Σάββας	5	Ζυγανιτίδης Απόστολος
6	Γρούγιος Ηλίας	6	Αποστολίδου Μαρία
7	Σουσλόγλου Νικόλαος	7	Κυριλλίδης Γεώργιος
8	Γυμνόπουλος Κοσμάς	8	Ράπτου Όλγα
9	Καζαντζίδης Γεώργιος	9	Νοτάκης Ιωάννης
10	Αβραμίδης Μωυσής	10	Τσομπανοπούλου Μελίσα
11	Αρπατζάνη - Τσομπάνογλου Μαρία	11	Καρασαρλίδου Σοφία
12	Κουσίδης Γεώργιος	12	
13	Παπαδήμας Αναστάσιος	13	
14	Μανωλόπουλος Βασίλης	14	
15	Σεμερτζίδου Αγγελική	15	
16	Ιωαννίδης Εμμανουήλ	16	
17	Φουκίδης Απόστολος	17	
18	Ζωναρέλη - Λαζαρίδου Κυριακή	18	
19	Μύθυμη Ελένη	19	
20	Καΐκατζάνη-Χαραλαμπίδου Μαρία	20	
21	Γκαλέτσης Αθανάσιος	21	
22	Σμήλιος Ηλίας	22	
23		23	
24		24	
25		25	
26		26	
27		27	
28		28	

29		29	
30		30	
31		31	
32		32	
33		33	

Στη συνεδρίαση κλήθηκαν και παρέστησαν σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν.3852/2010 ο Πρόεδρος της Κοινότητας Αμπελοκήπων κ. Χαλκίδης Ιωάννης και η Πρόεδρος της Κοινότητας Μενεμένης κα. Παληκαρίδου Αναστασία.

Πρακτικά κράτησε η ειδική γραμματέας του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Κουκουτέγου Κλεαρέττη.

Μετά την διαπίστωση της απαρτίας, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης στην οποία κλήθηκε και ήταν παρών ο Δήμαρχος κ. Κυρίζογλου Λάζαρος, σύμφωνα με το άρθρο 95,παράγραφος 5 του Ν.3463/2006 (ΚΔΚ) και του άρθρου 67 παρ.6 του Ν.3852/2010 «Πρόγραμμα Καλλικράτης».

Προ της συζήτησης των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης ο Πρόεδρος πρότεινε την συζήτηση δύο (2) έκτακτων θεμάτων με τη μορφή του κατεπείγοντος και το σώμα αποδέχθηκε ομόφωνα τη συζήτησή τους ως έκτακτα .

Πριν την συζήτηση του 1^{ου} τακτικού θέματος της ημερήσιας διάταξης προσήλθαν οι κ.κ. Ζωναρέλη –Λαζαρίδου Κυριακή και Μύθυμη Ελένη.

Ο Πρόεδρος εισηγήθηκε το **9^{ο} θέμα** της ημερήσιας διάταξης και έθεσε υπόψη των μελών ότι:

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. ψηφίστηκε με την αριθμό 13/2013 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου και επικυρώθηκε με την αριθμό 129/2013 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αμπελοκήπων – Μενεμένης, και μετά τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου 6/27-6-2013(θέμα 12^{ο}), εγκρίθηκε με την 58746/23-9-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 2521/8-10-2013 τ.Β΄.

ΓΕΝΙΚΟΙ ΛΟΓΟΙ ΠΟΥ ΕΠΙΒΑΛΛΟΥΝ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ. ΕΙΝΑΙ:
Οι αλλαγές στην ισχύουσα νομοθεσία
Η ανάγκη σύστασης νέων οργανικών μονάδων.
Η ανάγκη σύστασης νέων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού.
Οι σημερινές ουσιαστικές ανάγκες τις υπηρεσίας μας.

ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.:
1. Άρθρο 10 του Ν. 3584/07 «Κώδικας κατάστασης υπαλλήλων Ο.Τ.Α.»
2. Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», όπως ισχύει σήμερα, μετά τις σχετικές τροποποιήσεις του.
3. Π.Δ. 28/80 άρθρο 10 (Θεώρησις μελετών) & 171/87 άρθρο 3 παρ. 4 (Διευθύνουσα Υπηρεσία)
4. Ν.3584/07 άρθρο 99 περ.α), για το προβάδισμα υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ
5. Ν.3492/06 άρθρα 4 & 12, Ν.4270/14 άρθρο 168 και ν.3429/05 άρθρο 4 και τη με Α.Π.44754/28-8-2018 εγκύκλιο του Υπουργείο Εσωτερικών, για τη σύσταση οργανικών μονάδων εσωτερικών ελέγχου στους Ο.Τ.Α.

<u>ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ. ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ:</u>
<u>Α. Άποψη σύστασης νέων οργανικών θέσεων και κατάργησης παλαιών</u>

Η σύσταση δεκατριών (13) νέων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού
α. Δύο (2) θέσεις ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού και/ ή Λογιστικού
β. Τρείς (3) θέσεις ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων

γ. Τρείς (3) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
δ. Μία (1) θέσης ΔΕ Μαγείρων
ε. Μία (1) θέσης ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων
στ. Μία (1) θέσης ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών
ζ. Δύο (2) θέσεις ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού

2. Η κατάργηση του συνόλου των πέντε (5) θέσεων μόνιμου προσωπικού των παρακάτω κατηγοριών:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕ
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3

3.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. και των Ν.Π.Δ.Δ. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (άρθρο 10 του Ν. 3584/07 Κώδικας Υπαλλήλων Ο.Τ.Α.).

Από τα εγκεκριμένα απολογιστικά στοιχεία του Νομικού Προσώπου προκύπτει ότι τα τακτικά έσοδα των ετών 2018 και 2019 ανήλθαν σε :

Από τα στοιχεία του Νομικού Προσώπου, προκύπτει ότι τα τακτικά έσοδα των ετών 2018 και 2019 έχουν ως εξής:

ΕΤΟΣ	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ
2018	1.205.357,54€
2019	1.203.796,03€
ΣΥΝΟΛΟ	**2.409.153,57€**
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ 2 ΕΤΩΝ	**1.204.576,79€**

Η ετήσια δαπάνη μισθοδοσίας των δεκατριών (13) νέων προτεινόμενων οργανικών θέσεων του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Αμπελοκήπων - Μενεμένης ανέρχεται σε **266.004,00€**

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	**ΠΟΣΑ ΣΕ €**[i]
Βασικός μισθός καταληκτικού Μ.Κ.	2.154,00€
Μήνες 12	25.848,00€
Νέες θέσεις: 2	**51.696,00€**

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	**ΠΟΣΑ ΣΕ €**[1]
Βασικός μισθός καταληκτικού Μ.Κ.	2.027,00€
Μήνες 12	24.324,00€
Νέες θέσεις:3	**72.972,00€**

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	**ΠΟΣΑ ΣΕ €**[1]
Βασικός μισθός καταληκτικού Μ.Κ.	1.578,00€
Μήνες 12	18.936,00€
Νέες θέσεις:5	**94.680,00€**

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	**ΠΟΣΑ ΣΕ €**[1]
Βασικός μισθός καταληκτικού Μ.Κ.	1.296,00€
Μήνες 12	15.552,00€
Νέες θέσεις:3	**46.656,00€**

ΣΥΝΟΛΟ Α+Β+Γ+Δ = 51.696,00€+72.972,00€+94.680,00€+46.656,00€=**266.004,00€**
266.004,00€ Χ2 = 532.008,00€

Η ετήσια δαπάνης μισθοδοσίας των θέσεων που κατέχονται ανέρχεται σε**: 942.637,04€**

Α. Μισθοδοσία για μόνιμες θέσεις	**ΠΟΣΑ ΣΕ €**
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	**32.332,70€**
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	**361.747,32€**
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	**80.655,92€**
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	**54.454,50€**
Σύνολο Α.	**529.190,44€**
Β. Μισθοδοσία για θέσεις Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου	**413.446,60€**
Σύνολο Α + Β	**942.637,04€**

Η συνολική ετήσια δαπάνη μισθοδοσίας όλων των θέσεων (εφόσον οι νέες καλυφθούν) ανέρχεται στο ποσό των **1.208.641,04 €.**
Για την πλήρωση κάθε νέας οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ.Α. του οικονομικού έτους που αφορά.
Β. Από άποψη οργάνωσης υπηρεσίας
Να συσταθεί νέο Αυτοτελ'ές Γραφείο στον Ο.Ε.Υ του Ν.Π.Δ.Δ. μας με τίτλο «ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ»
Μεριμνά για τον έλεγχο των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να διασφαλιστεί με τον τρόπο αυτό η εύρυθμη, αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία του, επιδιώκοντας να μειωθεί ο κίνδυνος διαφθοράς. Για τον λόγο αυτό μπορεί ενδεικτικά να εισηγείται :
ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες,
καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων,
αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών,
αξιολόγηση των οργανωτικών αλλαγών και των επιπτώσεων από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.
2. Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο του συνόλου των ελέγχων που πραγματοποιεί.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. και της σχετικής νομοθεσίας που αφορά τους Ο.Τ.Α.
4. Εξετάζει την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των δικλείδων ασφαλείας που έχουν θεσπιστεί, για την διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ. και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.
5. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο, τουλάχιστον άπαξ ετησίως, για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης από τις ελεγχόμενες υπηρεσίες των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων.
6. Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς εξωτερικών ελεγκτικών Υπηρεσιών (π.χ. Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Εποπτεύοντες φορείς των Ο.Τ.Α. κ.α.), και παρέχει τις τυχόν ζητούμενες από αυτούς (τους φορείς) πληροφορίες.
7. Οι υπάλληλοι του Ν.Π.Δ.Δ. συνεργάζονται με το Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου, παρέχοντας όλα τα ζητούμενα στοιχεία και πληροφορίες, για να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το ελεγκτικό του έργο.

8. Έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία (φυσικά & ηλεκτρονικά) του Ν.Π.Δ.Δ., και στα πληροφοριακά του συστήματα, όπως επίσης και σε όλους τους χώρους των οργανικών μονάδων, για να υλοποιεί το ελεγκτικό του έργο.
9. Ερευνά το βάσιμο ή όχι του περιεχομένου τυχόν καταγγελιών, ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο και εφόσον δοθεί εντολή για έλεγχο προβαίνει σε περαιτέρω ελεγκτικές ενέργειες.
10. Βοηθά τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του βασισμένου, στην ανάλυση κινδύνου, ελέγχου, η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.
11. Με την ανωτέρω περιγραφόμενη ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στο Ν.Π.Δ.Δ. για τη διαχείριση των κινδύνων, μέσω των ελέγχων, βασιζόμενο στην ανάλυση κινδύνου.

Γ. Από άποψη ορισμού κατηγοριών κλάδων υπαλλήλων, για την επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ.

I. Στις οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης να τοποθετούνται ως προϊστάμενοι, μόνιμοι ή Ι.Δ.Α.Χ υπάλληλοι, κατηγορίας / βαθμίδας εκπαίδευσης ΠΕ, και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων ΠΕ, τότε (να τοποθετούνται) ΤΕ, σύμφωνα με το προβάδισμα των κατηγοριών (ν. 3584/07 άρθρο 99 περ. α).
II. Στις οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) να τοποθετούνται ως προϊστάμενοι, μόνιμοι ή Ι.Δ.Α.Χ υπάλληλοι, κατηγορίας / βαθμίδας εκπαίδευσης ΠΕ, και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων ΠΕ, τότε (να τοποθετούνται) ΤΕ, ενώ και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων ΠΕ και ΤΕ τότε (να τοποθετούνται) ΔΕ, σύμφωνα με το προβάδισμα των κατηγοριών (ν. 3584/07 άρθρο 99 περ. α).

Καλείται το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει

Την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου ¨Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί – ΚΑΠΗ Δήμου Αμπελοκήπων – Μενεμένης¨

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση, όπως είναι καταχωρημένη στο απομαγνητοφωνημένο πρακτικό, αφού άκουσε όσα είπε ο πρόεδρος, είδε και τις σχετικές διατάξεις,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ Κατά Πλειοψηφία
Με ψήφους 21 Υπέρ – 1 Κατά

Α) Εγκρίνει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου ¨Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί – ΚΑΠΗ Δήμου Αμπελοκήπων – Μενεμένης¨ ο οποίος θα έχει πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ¨Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί – ΚΑΠΗ του Δήμου Αμπελοκήπων – Μενεμένης¨ περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου :
ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης
Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
ΕΝΟΤΗΤΑ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
Διεύθυνση Προστασίας Τρίτης Ηλικίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
β) Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ
γ) Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Αμπελοκήπων
γ.1. Γραφείο Α΄ΚΑΠΗ ΒΥΡΩΝΟΣ - ΚΕΝΝΕΝΤΥ

γ.2. Γραφείο Β΄ΚΑΠΗ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 57 - 28Ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ
δ) Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Μενεμένης
δ.1. Γραφείο Α΄ ΚΑΠΗ ΕΛΛΗΣ ΑΛΕΞΙΟΥ 10
δ.2. Γραφείο Β΄ ΚΑΠΗ ΟΔΥΣΣΕΩΣ ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΥ 2

2. Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :
α) Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
β) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής περιοχής ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ
γ.1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΣΤΑΣΕΩΣ 33
γ.2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού ΜΕΝΕΛΑΟΥ 3
γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ
δ.1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού ΓΡΑΒΙΑΣ 16-18
δ.2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού ΟΔΥΣΣΕΑ ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΥ 15

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης
Το Αυτοτελές Γραφείο παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.
Συγκεκριμένα έχει τα εξής αρμοδιότητες:
Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου και του Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.
Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ.
Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Ν.Π.Δ.Δ. προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.
Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.
Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.
Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.
Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ
Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου
Παρακολουθεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου
Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα και απόδοση των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου

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

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για τη διασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού προσώπου.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την διασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του νομικού Προσώπου.

Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).

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

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

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

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κλπ) καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

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

Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων του νομικού προσώπου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας.

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

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

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

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

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση και οργανωτική μονάδα του νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και μεριμνά για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων

Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστιοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τους προϊστάμενους

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

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊστάμενων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών όσο και την απρόσκοπη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊστάμενους των προς κάλυψη θέσων.
Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου.
Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου.
Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λ.π.)
Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
Μεριμνά για την λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα τμήματα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λ.π.)
Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.
Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου
Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.
Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διαρθρωτικές ενέργειες.
Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου.
Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.
Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.
Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο
Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μμεγεθών του Νομικού Προσώπου.
Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο.
Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την

πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.
Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων
Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
)Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μμηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.
(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)
Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Ελέγχου

Μεριμνά για τον έλεγχο των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να διασφαλιστεί με τον τρόπο αυτό η εύρυθμη, αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία του, επιδιώκοντας να μειωθεί ο κίνδυνος διαφθοράς. Για τον λόγο αυτό μπορεί ενδεικτικά να εισηγείται :
ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες,
καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων,
αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών,
αξιολόγηση των οργανωτικών αλλαγών και των επιπτώσεων από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.

2. Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο του συνόλου των ελέγχων που πραγματοποιεί.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. και της σχετικής νομοθεσίας που αφορά τους Ο.Τ.Α.
4. Εξετάζει την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των δικλείδων ασφαλείας που έχουν θεσπιστεί, για την διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ. και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.
5. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο, τουλάχιστον άπαξ ετησίως, για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης από τις ελεγχόμενες υπηρεσίες των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων.
6. Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς εξωτερικών ελεγκτικών Υπηρεσιών (π.χ. Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Εποπτεύοντες φορείς των Ο.Τ.Α. κ.α.), και παρέχει τις τυχόν ζητούμενες από αυτούς (τους φορείς) πληροφορίες.

7. Οι υπάλληλοι του Ν.Π.Δ.Δ. συνεργάζονται με το Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου, παρέχοντας όλα τα ζητούμενα στοιχεία και πληροφορίες, για να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το ελεγκτικό του έργο.
8. Έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία (φυσικά & ηλεκτρονικά) του Ν.Π.Δ.Δ., και στα πληροφοριακά του συστήματα, όπως επίσης και σε όλους τους χώρους των οργανικών μονάδων, για να υλοποιεί το ελεγκτικό του έργο.
9. Ερευνά το βάσιμο ή όχι του περιεχομένου τυχόν καταγγελιών, ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο και εφόσον δοθεί εντολή για έλεγχο προβαίνει σε περαιτέρω ελεγκτικές ενέργειες.
10. Βοηθά τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του βασισμένου, στην ανάλυση κινδύνου, ελέγχου, η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.
11. Με την ανωτέρω περιγραφόμενη ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στο Ν.Π.Δ.Δ. για τη διαχείριση των κινδύνων, μέσω των ελέγχων, βασιζόμενο στην ανάλυση κινδύνου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

Η Διεύθυνση Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Ομάδων είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.
Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα ΚΑΠΗ συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προστασίας Τρίτης Ηλικίας είναι οι εξής:
(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
Το Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης .
(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Υγειονομικής Υπηρεσίας
Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.
Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).
Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.
Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.
(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ

Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
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.
Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ (εκδηλώσεις, εκδρομές κλπ).
Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.
Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

γ.1. Γραφείο Ά ΚΑΠΗ περιοχής ΒΥΡΩΝΟΣ - ΚΕΝΝΕΝΤΥ

γ.2. Γραφείο Β΄ΚΑΠΗ περιοχής ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ – 28^{ΗΣ} ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ

(δ) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ</u>

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγουμένου Τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ.
Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

δ.1. Γραφείο Α΄ΚΑΠΗ περιοχής ΕΛΛΗΣ ΑΛΕΞΙΟΥ 10

δ.2. Γραφείο Β΄ΚΑΠΗ περιοχής ΟΔΥΣΣΕΩΣ ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΥ 2

<u>Άρθρο 5</u>
<u>Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας</u>

Η Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας,.
Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

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

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

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.

Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής περιοχής ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ

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

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.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

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

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

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.

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

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

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

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

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.

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

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

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

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού – Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν

στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.
Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
γ.1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού: ΜΕΝΕΛΑΟΥ 3
γ.2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού: ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 33
(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής περιοχής ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ
Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.
Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
δ.1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού: ΓΡΑΒΙΑΣ 16-18
δ.2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού: ΟΔΥΣΣΕΩΣ ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΥ 15

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
Άρθρο 6
Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός
1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αμπελοκήπων - Μενεμένης., από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.
2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.
4. 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) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.
(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) 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 Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
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 κλπ) και τα προσόντα του.
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 κλπ).
Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το Αυτοτελές Γραφείο, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Νομικό Πρόσωπο.
Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
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.
Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
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.
Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
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.
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.
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.
Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
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 Νομικού Προσώπου.
Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.
Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

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.

Άρθρο 8
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.
2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 9
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 50/2001 , όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**
ΠΕ Νηπιαγωγών	3
ΠΕ Διοικητικού /Λογιστικού	2
Σύνολο θέσεων ΠΕ	**5**

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας	1
ΤΕ Εργοθεραπευτών/τριών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	12
ΤΕ Φυσιοθεραπευτών	3
ΤΕ Νηπιαγωγών	1

Σύνολο θέσεων ΤΕ	**18**

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**
Δε Διοικητικός Λογιστικού	1
ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	3
ΔΕ Μαγείρων	2
ΔΕ Βοηθών Μαγείρων	1
ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων	2
Σύνολο θέσεων ΔΕ	**9**

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

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	3
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	2
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	2
ΥΕ 14 Βοηθ. Προσωπικό	4
Σύνολο θέσεων ΥΕ	**11**

Άρθρο 10
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΠΕ Νηπιαγωγών	**3**
ΤΕ Βρεφοκόμων	**14**
ΤΕ Νηπιαγωγών	**1**
ΔΕ Νοσοκόμων	**2**
ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας	**2**
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ	**22**

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

Άρθρο 11
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ)και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο .

Ειδικότητες	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΠΕ Κοιν. Λειτουργών	**1**
ΠΕ Νηπιαγωγών	**3**
ΤΕ Κοιν. Λειτουργών	**1**
ΔΕ Νοσηλευτών /Νοσηλευτριών	**3**
ΔΕ Βοηθών μικροβιολογικών εργαστηρίων	**1**
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	**2**
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	**1**
ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό	**2**
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	**2**
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	**16**

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) μερικής απασχόλησης κα οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΠΕ Ιατρός	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	**1**

Άρθρο 12
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οκτώ (8) 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 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 13
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού – Διοικητικών Γραμματέων (Μόνιμοι – ΙΔΑΧ)

2	Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού – Διοικητικών Γραμματέων (Μόνιμοι – ΙΔΑΧ)
3	Διεύθυνση Προστασίας Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών (Μόνιμοι – ΙΔΑΧ)
	Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	
	Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων ή Βοηθών Μικροβιολογικών Εργαστηρίων (Μόνιμοι – ΙΔΑΧ)
	Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ	ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων ή Βοηθών Μικροβιολογικών Εργαστηρίων (Μόνιμοι – ΙΔΑΧ)
	Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ	ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων ή Βοηθών Μικροβιολογικών Εργαστηρίων (Μόνιμοι – ΙΔΑΧ)

4	Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων Με βάση την επιστημονική ειδικότητα του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, δεν καλύπτεται αντικείμενο απασχόλησης αυτών στους παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς, αφού στους τελευταίους εντάσσονται βρέφη και πολύ μικρά παιδιά. (Μόνιμοι – ΙΔΑΧ)
	Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ	ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (Μόνιμοι – ΙΔΑΧ)
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (Μόνιμοι – ΙΔΑΧ)

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13

Τελικές διατάξεις
1. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 906.480,077 προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ.
Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.208.641.04€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. των προϋπολογισμών του Ν.Π.Δ.Δ.
Για την πλήρωση κάθε νέας οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον αντίστοιχο Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου του οικονομικού έτους που αφορά.

- Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Σμήλιος Ηλίας μειοψήφησε.

Β) Αναθέτει στον Δήμαρχο την εκτέλεση της παρούσας.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό 52/2020.

Για το παραπάνω θέμα συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται ως εξής

Ο Πρόεδρος Τα Μέλη

Κουσενίδης Αλέξανδρος

Αμπελόκηποι 10 – 03 - 2020

Η Ειδική Γραμματέας Ο Πρόεδρος

Κουκουτέγου Κλεαρέττη Κουσενίδης Αλέξανδρος