



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ  
ΔΗΜΟΣ ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ  
Δ.Ο.Κ.Α.Π.ΠΑ.Μ.  
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

**Δ/νση :Ν. ΚΑΖΑΝΤΖΑΚΗ 11  
Ταχ.Κώδ. :71414  
Τηλ/Φάξ:2810 821505  
Πληρ. :Τριγώνη Δήμητρα**

**ΑΠΟΦΑΣΗ 4 / 2015**

ΑΔΑ: 68Β2ΟΛ0Β-ΠΓΓ

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ 1 / 2015**

Σήμερα την **28η** του μηνός ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ του έτους **2015** ημέρα ΤΕΤΑΡΤΗ και ώρα 18:00μ.μ συνήλθε σε τακτική -συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δήμου Μαλεβιζίου ύστερα από την **υπ.αριθμ. πρωτ. 54/ 22 /01/2015** έγγραφη πρόσκληση του προέδρου που δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο των ανακοινώσεων του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία Δ.Ο.Κ.ΑΠ.ΠΑ.Μ & επιδόθηκε με αποδεικτικό στα μέλη του Δ.Σ. προκειμένου να γίνει συζήτηση & να ληφθούν αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερησίας διάταξης.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο δεκατριών (13) μελών ήταν παρόντα εννέα(9).

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

ΜΑΡΚΑΤΑΤΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ,ΛΥΔΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ,ΓΙΑΝΝΑΚΗΣ ΛΑΖΑΡΟΣ,  
ΓΕΝΝΑΡΑΚΗΣΕΜΜΑΝΟΥΗΛ,ΚΑΤΣΑΜΑΝΗΚΥΡΙΑΚΗ,ΒΑΛΤΖΑΚΗΣΓΕΩΡΓΙΟΣ,ΒΑΖΟΥ  
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ,ΚΟΤΣΙΦΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ,ΠΑΝΤΕΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

ΧΟΥΣΤΟΥΛΑΚΗΣ ΜΙΧΑΗΛ,ΣΤΡΑΤΑΚΗ ΡΟΔΟΥΛΑ,ΘΕΟΔΩΡΑΚΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ,ΒΟΛΑΝΑΚΗ ΕΦΗ.

Ο Πρόεδρος αφού διαπίστωσε την απαρτία κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το κατωτέρω θέμα της ημερησίας διάταξης είπε:

**ΘΕΜΑ 4<sup>ο</sup> : «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου ».**

Ο Πρόεδρος του Δ.Ο.Κ.Α.Π.ΠΑ.Μ. πήρε τον λόγο και για το ανωτέρω θέμα της ημερήσιας διάταξης, είπε ότι:

Με την 49/2011 απόφαση του Δ.Σ. του ΔΟΚΑΠΠΑΜ και την 352/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του ΔΟΚΑΠΠΑΜ (ΦΕΚ 1383/27-4-2012 τ.β').

Με την 166/2014 απόφαση του Δ.Σ. και τέλος ως προς το άρθρο 37.

Σύμφωνα με το υπ.αριθμ έγγρ. εγκρίθηκε η Τροποποίηση ΟΕΥ του ΔΟΚΑΠΠΑΜ ως προς το άρθρο 1 οργάνωση του ΟΕΥ (ίδρυση νέων δομών), ως προς το άρθρο 31( οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δφο 18304/30-12-2014 της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης πρέπει να ληφθεί νεότερη απόφαση του Δ.Σ του ΔΟΚΑΠΠΑΜ στην οποία να αποτυπώνεται ο υπό τροποποίηση ΟΕΥ ως προς το πλήρες κείμενό του.

Έπειτα από τα παραπάνω καλείται το Δ.Σ. **Να εγκρίνει την τροποποίηση των: α) άρθρο 1 οργάνωση του ΟΕΥ (ίδρυση νέων δομών), β) άρθρο 31( οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου) και γ) άρθρο 37, του ΟΕΥ του ΔΟΚΑΠΠΑΜ, όπως παρακάτω:**

1 .Εγκρίνει την Α' τροποποίηση

Α) Το άρθρο 1 λόγω των κάτωθι αποφάσεων:

- Υπ' αριθμό 15/2012 Δημοτικού Συμβουλίου , απόφαση ίδρυσης ΚΑΠΗ Τυλισσου
- Υπ'αριθμό 355/2012 Δημοτικού Συμβουλίου απόφαση ίδρυσης ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΤΥΛΙΣΣΟΥ
- Υπ'αριθμό 356/2012 Δημοτικού Συμβουλίου απόφαση ίδρυσης ΚΑΠΗ ΓΩΝΙΩΝ
- Υπ'αριθμ. 288/2014 Δημοτικού Συμβουλίου απόφαση ίδρυσης ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΓ. ΜΑΡΙΝΑΣ
- Υπ'αριθμ. 432/2014 απόφαση ίδρυσης ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΙΟΥ

Οι παραπάνω νέες δομές τοποθετούνται ως δομές στα κάτωθι τμήματα:

Το ΚΑΠΗ ΤΥΛΙΣΣΟΥ ως γραφείο στο Τμήμα ΚΑΠΗ ΓΑΖΙΟΥ

Ο Παιδικός Σταθμός ΤΥΛΙΣΣΟΥ ως γραφείο στο τμήμα 1<sup>ου</sup> Παιδικού Σταθμού Αμμουδάρας και Κρουσώνα

Το ΚΑΠΗ ΓΩΝΙΩΝ ως γραφείο στο τμήμα ΚΑΠΗ ΚΡΟΥΣΩΝΑ

Ο Παιδικός Σταθμός ΑΓ. ΜΑΡΙΝΑΣ ως γραφείο στο τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού ΓΑΖΙΟΥ και ΑΓ. ΠΕΛΑΓΙΑΣ

Το κεντρικό Μαγειρείο ως γραφείο στο τμήμα ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

## **2. Εγκρίνει την Β' τροποποίηση**

Το άρθρο 31 τροποποιείται ως προς τις θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου , και διακρίνονται στις κατηγορίες ΠΑΝΕΠΙΣΤΙΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ –ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΥΔΕΥΣΕΙΣ-ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ-ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ για να συμπεριληφθούν άλλες δέκα (10) θέσεις όλων των κατηγοριών.

Έχοντας υπόψη το ΦΕΚ 905/158-04-2013 που αναφέρεται στην διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου των Ν.Π.Δ.Δ ,που συγχωνεύτηκαν στο Δ.Ο.Κ.Α.Π.ΠΑ.Μ (ΦΕΚ 646/19-04-2011)

Έχοντας υπόψη ΦΕΚ 2054/23-08-2013 τ.β που αποφασίζεται η κατάργηση στο Δημοτικό Οργανισμό Κοινωνικής Αλληλεγγύης Προστασίας και Παιδείας Μαλεβιζίου (ΔΟΚΑΠΠΑΜ) δεκατριών (13) επί του συνόλου είκοσι τριών (23) κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού που υπερβαίνουν ανά κατηγορία και κλάδο 60% των θέσεων που προβλέπονται στους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των πρώην Ν.Π.Δ.Δ.(ΦΕΚ 646/19-04-2014).

- ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΓΑΖΙΟΥ
- ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΟΥΣΩΝΑ
- 1<sup>ος</sup> ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΓΑΖΙΟΥ
- ΚΑΠΗ ΓΑΖΙΟΥ
- ΚΑΠΗ ΚΡΟΥΣΩΝΑ

Αλλά και την διατήρηση δέκα (10) θέσεων κατόπιν ειδικής και εμπειριστατωμένης αιτιολόγησης.

Οι θέσεις που διατηρούνται είναι:

- **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ**

Μια (1) θέση Νηπιαγωγών

Μια θέση Ιατρού

- **Κατηγορία ΤΕ**

Μια (1) θέση Διοικητικού Λογιστικού

Μια (1) θέση Εργοθεραπευτών

Μια (1) θέση Κοινωνικών Λειτουργών

- **Κατηγορία ΔΕ**

Μια (1) Θέση Μαγείρων

Μια θέση (1) θέση Βοηθών Βρεφονηπιοκομίας

- **Κατηγορία ΥΕ**

Μία (1) θέση προσωπικό καθαριότητας

Μία Θέση Βοηθών Μαγείρων

Μια θέση κλητήρων –Γεν. Καθηκόντων

### **3. Εγκρίνει την Γ' τροποποίηση**

Ως προς το άρθρο 37 στο οποίο αναφέρεται στο ποσό της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης που διαθέτει ο Δήμος Μαλεβιζίου στο Δημοτικό Οργανισμό Κοινωνικής Αλληλεγγύης Προστασίας και Παιδείας Μαλεβιζίου ( ΔΟΚΑΠΠΑΜ).

Η ετήσια τακτική επιχορήγηση του Δήμου Μαλεβιζίου σύμφωνα με το ΦΕΚ 1383/27-04-2012 ήταν 800.000,00 € ,αλλά με το ΦΕΚ 2018/16-08-2013το ύψος της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης που διαθέτει ο Δήμος Μαλεβιζίου στο Δ.Ο.Κ.Α.Π.ΠΑ.Μ είναι 390.000,00 €.

Κατά τα λοιπά ισχύει το ΦΕΚ 1383/27-04-2012.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 234 παρ. 2 του Ν.3463/06 ,η παραπάνω απόφαση τελεί υπό την έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου

Το Δ.Σ. αφού άκουσε την εισήγηση του Προέδρου και αφού έλαβε υπόψη τον ΟΕΥ του ΔΟΚΑΠΠΑΜ (ΦΕΚ 1383/27-4-2012 τ.β'),

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

1. Εγκρίνει την τροποποίηση των: α) άρθρο 1 οργάνωση του ΟΕΥ (ίδρυση νέων δομών), β) άρθρο 31( οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου) και γ) άρθρο 37, του ΟΕΥ του ΔΟΚΑΠΠΑΜ, όπως αναλυτικά αναφέρονται στην εισήγηση του Προέδρου.
2. Εγκρίνει τον ΟΕΥ του ΔΟΚΑΠΠΑΜ κατά άρθρο , ο οποίος μετά από τις παραπάνω τροποποιήσεις διαμορφώνεται ως προς το πλήρες κείμενό του ως εξής;

## **ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ)**

### **ΤΟΥ Δ.Ο.Κ.Α.Π.ΠΑ.Μ.**

Σύμφωνα με το Ν. 3852/10 Κάθε δήμος μπορεί να συνιστά ή να έχει:

- Α) Έως δύο (2) νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, ένα για τους τομείς αρμοδιοτήτων κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης και παιδείας και ένα για τους τομείς πολιτισμού, αθλητισμού και περιβάλλοντος, όπως αυτοί προβλέπονται στο άρθρο 75 του ν. 3463/2006, όπως ισχύει. Εάν ο δήμος διαθέτει και κοινωφελείς επιχειρήσεις τότε μπορεί να έχει έως ένα (1) νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου κοινωφελών επιχειρήσεων με την δυνατότητα συγχώνευσης των κοινωφελών επιχειρήσεων σ' αυτό.
- Β) Τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου που περιέρχονται στο νέο δήμο σύμφωνα με το ανωτέρω άρθρο, συγχωνεύονται υποχρεωτικά σ' ένα νομικό πρόσωπο για καθένα από τους τομείς αρμοδιότητας που προβλέπονται στην περ. α' της προηγούμενης παραγράφου.
- Γ) Σύμφωνα με τα παραπάνω ο Δήμος Μαλεβιζίου συνέστησε δυο (2) Ν.Π.Δ.Δ.

Το ένα Ν.Π. Δ. Δ. περιέχει υπηρεσίες κοινωνικής αλληλεγγύης –προστασίας και παιδείας και το άλλο Ν.Π.Δ.Δ. περιέχει υπηρεσίες πολιτισμού και αθλητισμού. Στο Ν.Π.Δ.Δ. που περιέχει υπηρεσίες τις κοινωνικής αλληλεγγύης –προστασίας και παιδείας έχουν συγχωνευτεί και οι υπηρεσίες που παρείχαν οι Δημοτικές Επιχειρήσεις των πρώην Δήμων που συνενώθηκαν στο νέο Δ. Μαλεβιζίου.

Το προσωπικό των Ν.Π.Δ.Δ που συγχωνεύτηκαν , παρέχει τις υπηρεσίες του στο νέο νομικό πρόσωπο, όπως:

1. Το μόνιμο προσωπικό, το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, οι νομικοί σύμβουλοι καθώς και οι δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής, των νομικών προσώπων που συγχωνεύονται, καθίσταται αυτοδικαίως προσωπικό και παρέχει τις υπηρεσίες του στο νέο νομικό πρόσωπο που προκύπτει από τη συγχώνευση, με την ίδια σχέση εργασίας και έμμισθης εντολής.

2. Το προσωπικό των κοινωφελών επιχειρήσεων σύμφωνα με το ( ΑΡΘΡΟ 109-Ν.3852/2010-παρ. 7-ΦΕΚ 87/2010 Α' όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ 6 του άρθρου 26 του ν. 3938/11 (ΦΕΚ 61/2011 Α') << Με τη λύση των κοινωφελών επιχειρήσεων, μεταφέρεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε προσωρινές προσωποπαγής θέσεις

Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη δημοσίευση της απόφασης σύστασης, θεσπίζεται ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας του νομικού προσώπου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου **10 του ν. 3584/2007, και προβλέπονται οργανικές μονάδες με τα εξής επίπεδα και ονοματολογία υπηρεσιών .**

Σύμφωνα με το Άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων οι ΟΕΥ μπορούν να προβλέπουν οργανικές μονάδες με τα εξής επίπεδα και ονοματολογία υπηρεσιών :

- Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο
- Αυτοτελές Τμήμα
- Αυτοτελές Γραφείο

Τα αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία υπάγονται στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

Τα μη αυτοτελή Τμήματα υπάγονται σε Διεύθυνση.

Τα μη αυτοτελή γραφεία υπάγονται σε Τμήμα.

Δεν επιτρέπονται μη αυτοτελή γραφεία μέσα σε μια Διεύθυνση, παρά μόνο μέσα στα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Σύμφωνα μ' αυτό, ο νέο συσταθείς οργανισμός θα έχει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- 1. Διεύθυνση**
- 2. Τμήματα**
- 3. Αυτοτελές τμήμα & αυτοτελή γραφεία υπαγόμενα κατευθείαν στον πρόεδρο.**

Το τακτικό προσωπικό που υπηρετεί στο Ν.Π.Δ.Δ. είναι 14 άτομα και προβλέπεται σύμφωνα με τους δύο διαγωνισμούς για μόνιμο προσωπικό που βρίσκονται σε εξέλιξη (ΦΕΚ 215/21-5-09-προκήρυξη 1<sup>ου</sup> Παιδικού Σταθμού και ΦΕΚ 219/25-05-2009 προκήρυξη βρεφονηπιακού Γαζίου), άλλα εννέα (9).

Όλο αυτό το προσωπικό θα κατατάσσεται σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο, το δε προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατατάσσεται σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις (σύνολο ατόμων ΙΔΑΧ 15 άτομα) αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας και ειδικότητας, οι οποίες συνιστώνται στον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του νομικού προσώπου και καταργούνται κατά την αποχώρηση του υπαλλήλου. Η κατάταξη γίνεται με απόφαση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου του νομικού προσώπου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

**Γι' αυτό εντός τριών (3) μηνών από την Δημοσίευση του** ΦΕΚ 646/19-04-2011 που αναφέρει την συγχώνευση των (6) Νομικών Προσώπων (1<sup>ος</sup> Παιδικός Σταθμός Γαζίου – Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Γαζίου –Δημοτικός Σταθμός Κρουσώνα-Δημοτικός Σταθμός Αγ. Πελαγίας –ΚΑΠΗ Γαζίου –ΚΑΠΗ Κρουσώνα-και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις Γαζίου- Τυλίσου –Κρουσώνα) σε ένα Ν Π Δ Δ στο Δ . ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ θεσπίστηκε και ο **Ο. Ε.Υ** του νέου Ν.Π.Δ.Δ και με δυνατότητα δημιουργίας στις δημοτικές ενότητες αποκεντρωμένων υπηρεσιών παραρτήματα για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

Επίσης με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μπορεί να εκδίδονται και πρότυποι κανονισμοί λειτουργίας των ως άνω νομικών προσώπων και των αποκεντρωμένων υπηρεσιών τους, ανά κατηγορία παρεχομένων υπηρεσιών, μετά από γνώμη της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας.

### **Υπολογισμός νέων Οργανικών θέσεων**

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν. 3584/07, «η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για την σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δυο 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 δυο».

Προκειμένου να εφαρμοστεί η προηγούμενη διάταξη για τον υπολογισμό των νέων οργανικών θέσεων απαιτούνται οι εξής ενέργειες:

Α) να υπολογιστεί ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των συνενωθέντων ΝΠΔΔ των ετών 2009 και 2010

	<b>Τακτικά Έσοδα 2009</b>	<b>Τακτικά Έσοδα 2010</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>
ΚΑΠΗ ΓΑΖΙΟΥ	233474,8	259534,83	493009,62
ΚΑΠΗ ΚΡΟΥΣΩΝΑ	118903,8	109087	227990,8
ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΓΑΖΙΟΥ	297226,1	364560	661786,05
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΓΑΖΙΟΥ	303805	370933	674737,95
ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΚΡΟΥΣΩΝΑ	173030,00	158133	331163,00
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>1126440</b>	<b>1262247,83</b>	<b>2388687,42</b>

Έτος	Άθροισμα των τακτικών εσόδων των συνενωθέντων Ν.Π.Δ.Δ.	Μέσος όρος Τακτικών Εσόδων των δυο τελευταίων ετών
2009	1.126.440,00	1.194.344,00€
2010	1.262.247,83	

Β) Να υπολογιστούν οι ετήσιες δαπάνες μισθοδοσίας της κάθε κατηγορίας θέσεων με βάση του βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο.

Οι μισθοί αυτοί παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα.

Κατηγορία	Βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου	
ΠΕ	13 X 2 X 1.666	43.316€
ΤΕ	13 X 2 X 1.589	41.314€



<b>ΔΕ</b>	13 X 2 X 1.412	36.712€
<b>ΥΕ</b>	13 X 2 X 1.1208	31.408€

### Νέες θέσεις εργασίας

Οι οργανικές θέσεις του Δ.Ο.Κ.Α.Π.ΠΑ.Μ. στον υπό σύνταξη ΟΕΥ αφαιρούνται από το υπάρχον προσωπικό του Οργανισμού ανά κατηγορία και προκύπτουν οι νέες θέσεις εργασίας ανά κατηγορία καθώς και το ετήσιο κόστος.

<b>Κατηγορία</b>	<b>Νέες θέσεις</b>	<b>Ετήσιο κόστος</b>
<b>ΠΕ</b>	3 - 0 = <b>3</b>	3 x 43.316 = 129.948,00
<b>ΤΕ</b>	15 - 7 = <b>8</b>	8 x 41.314 = 330.512,00
<b>ΔΕ</b>	5 - 3 = <b>2</b>	2 x 36.712 = 73.424,00
<b>ΥΕ</b>	6 - 4 = <b>2</b>	2 x 31.408 = 62.816,00
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>15</b>	596.700,00 < 597.172,00€ (1.194.344,00€ / 2 )

Το νέο Νομικό πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (ΦΕΚ 646/19-4-2011) έχει έδρα το Δήμο Μαλεβιζίου νομού Ηρακλείου, και έχει δική του Διοίκηση και Σφραγίδα. Ο Οργανισμός σαν αυτοτελές Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου συντάσσει δικό του Προϋπολογισμό, τηρεί ιδιαίτερα βιβλία διαχείρισης και λειτουργίας, σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία:

Το νεοσυσταθέν ΝΠΔΔ του Δήμου ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ έχει την επωνυμία:

«ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΥΛΕΓΓΥΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ»

Η σύσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΥΛΕΓΓΥΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ, είναι ως ακολούθως:

### **Α. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ Δ Ο Κ Α Π Π Α Μ**

Ο σκοπός του έχει ως γενικό αντικείμενο:

Την οργάνωση και την λειτουργία των κάτωθι υπηρεσιών στους τομείς Κοινωνικής Αλληλεγγύης Προστασίας και Παιδείας και όπως οριοθετούνται από το άρθρο 75 του Δ Κ Κ & όπως ισχύει , με γνώμονα την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών των κατοίκων . Αναλυτικά αναφέρονται στην σύσταση ίδρυσης του Δ Ο Κ Α Π Π Α Μ (ΦΕΚ646/19-4-2011) και στους κανονισμούς Λειτουργίας που θα ακολουθήσουν ,των Υπηρεσιών που συγχωνεύτηκαν,

## **Β. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ Δ Ο Κ Α Π Π Α Μ**

Οι κεντρικές υπηρεσίες προβλέπονται στην έδρα του Δήμου και κατεπέκταση ,στην έδρα του Ν Π Δ Δ (Γάζι Μαλεβιζίου) και διακρίνονται:

### 1. ΕΝΟΤΗΤΑ Α.

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

### 2. ΕΝΟΤΗΤΑ Β.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

### 3.ΕΝΟΤΗΤΑ Γ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

## **ΜΕΡΟΣ 1**

### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

#### **Α. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

### **ΑΡΘΡΟ 1**

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α**

##### **➤ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ**

#### **1.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΜΕ**

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Β.ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΕΥΑΛΩΤΕΣ ΟΜΑΔΕΣ

Γ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

**2.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

**3.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**

**4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**5.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΑΝΕΡΓΩΝ**

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β**

➤ **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**

**1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**

**2. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΒΡΕΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**

**ΤΜΗΜΑ 1<sup>ΟΥ</sup> ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΜΜΟΥΔΑΡΑΣ ΓΑΖΙΟΥ ΚΑΙ ΚΡΟΥΣΩΝΑ**

➤ ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

➤ ΓΡΑΦΕΙΟ\_ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ ΤΗΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΝΕΟΛΑΙΑ

➤ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΤΥΛΙΣΣΟΥ **[ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ]**

**ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΓΑΖΙΟΥ ΚΑΙ ΑΓ.ΠΕΛΑΓΙΑΣ**

➤ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΔΑΠ ΓΑΖΙΟΥ

➤ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΔΑΠ- ΤΥΛΙΣΟΥ

➤ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΔΑΠ με Α

➤ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΜΑΡΙΝΑΣ **[ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ]**

**3.ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ 3<sup>Η</sup> ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ**

**ΤΜΗΜΑ ΚΑΠΗ ΓΑΖΙΟΥ**

➤ ΓΡΑΦΕΙΟ (Παράρτημα) ΚΑΠΗ ΚΑΛΕΣΣΩΝ

➤ ΓΡΑΦΕΙΟ (Παράρτημα) ΚΑΠΗ ΡΟΓΔΙΑΣ

➤ ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΓΑΖΙΟΥ

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΤΥΛΙΣΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ [Παράρτημα] ΚΑΠΗ ΤΥΛΙΣΣΟΥ[**ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ**]

#### **ΤΜΗΜΑ ΚΑΠΗ ΚΡΟΥΣΩΝΑ**

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΦΗ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΚΡΟΥΣΩΝΑ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΠΗ ΓΩΝΙΩΝ [**ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ**]

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Γ**

- **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

#### **ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

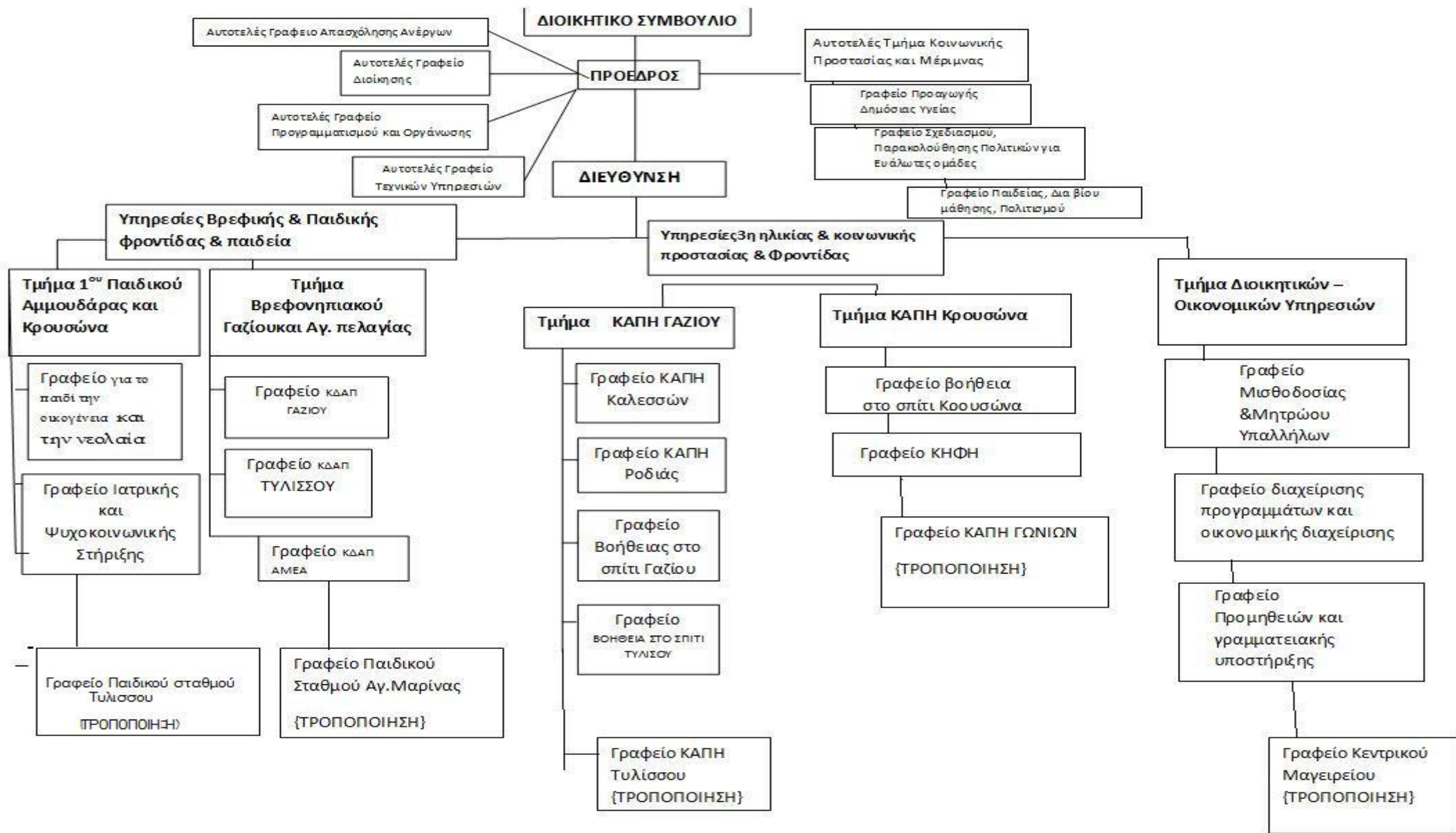
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΙΟΥ [**ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ**]

**ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ**

**ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΥΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

**ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ**

**Δ.Ο.Κ.Α.Π.ΠΑ.Μ.**



## **ΜΕΡΟΣ 2**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

##### **Άρθρο 2**

#### **ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΕΥΑΛΩΤΕΣ ΟΜΑΔΕΣ
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

##### **Άρθρο 3**

#### **➤ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ**

1. Η πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας .
2. Η υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή χρηματοδοτούνται από πόρους της Ε.Ε .
3. Η υλοποίηση έκτακτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας .
4. Η εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών και η διενέργειά τους .
5. Η εφαρμογή πολιτικών και δράσεων κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης που προάγουν στην βελτίωση της ποιότητας ζωής των δημοτών και όλων των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού .

##### **Άρθρο 4**

#### **➤ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΕΥΑΛΩΤΕΣ ΟΜΑΔΕΣ**

1. Η δημιουργία και λειτουργία :
  - A. Κέντρου πρόληψης από εξαρτησιογόνες ουσίες
  - B. Δημοτικού Ιατρείου
  - Γ. Προγράμματος για την υποστήριξη των νέων που έχουν παραβατική συμπεριφορά
2. Ο σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη – ΑΘΪΓΓΑΝΩΝ , ΠΑΛΙΝΝΟΣΤΨΥΝΤΩΝ – ΟΜΟΓΕΝΩΝ-ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ –ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ στην κοινωνική ,οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3. Η προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με την δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης ,εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών που θα δραστηριοποιούνται για την επίτευξη των στόχων και την υποβοήθηση του έργου της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης του Δήμου .
4. Η εφαρμογή πολιτικών και δράσεων κοινωνικής προστασίας και Αλληλεγγύης που προάγουν στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των δημοτών και όλων των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.
5. Η συμμετοχή και υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών (σε τοπικό και διακρατικό επίπεδο ) σε θέματα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης που συμβάλουν στην ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών και όλων των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού ,με την λειτουργία δομών όπως :
  - Παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών .
  - Βρεφοκομιών
  - Ορφανοτροφείων
  - Κέντρων ανοικτής περιθαλψης και ημερήσιας φροντίδας .
  - Ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων
  - Γηροκομείων
  - Βοήθεια στο σπίτι
  - Μονάδων κοινωνικής μέριμνας
  - Κέντρων ημερήσιας φροντίδας ηλικιωμένων
  - Κέντρων για ΑΜΕΑ
  - Η λειτουργία κέντρων ανοικτής προστασίας ηλικιωμένων (Κ Α Π Η)
  - Ελληνικής γλώσσας στους μετανάστες .
  - Δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή χρηματοδοτούνται από πόρους της Ε Ε .
  - Προγραμμάτων εμβολιασμών και η διενέργεια τους .
  - Τήρηση κανόνων υγιεινής των δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων .
  - Αναψυχής ατόμων με αναπηρία
6. Η υλοποίηση ή συμμετοχή σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή πολιτικών προώθησης της



απασχόλησης και κοινωνικής ενσωμάτωσης ευπαθών κοινωνικών ομάδων , στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών και εθνικών πολιτικών.

7. Η εκπόνηση και η εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της περιοχής του Δήμου Μαλεβιζίου , στον οποίο ΘΑ περιλαμβάνονται :

- η ίδρυση και λειτουργία κέντρου δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.
- η ίδρυση και λειτουργία κέντρου δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, με αναπηρία .
- η ίδρυση και λειτουργία πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής .
- η ίδρυση και λειτουργία ωδείου ,δημοτικών βιβλιοθηκών .
- και η εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης , στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

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

## **Άρθρο 5**

### **➤ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ**

**A.** Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης ( Κ.Δ.Β.Μ.) του

Δήμου που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου.

**B.** Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια

Βίου Μάθησης και Πολιτισμού) και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας κατά την

κατάρτιση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό

Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια

βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως,

επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και

γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε

τοπικό επίπεδο.

- Γ. Οργανώνει και εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.
- Δ. Μερικώς, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
- Ε. Μερικώς, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
- Ζ. Μερικώς, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους.
- Η. Μερικώς για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης του Δήμου.
- Θ. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

## **Άρθρο 6**

### **➤ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Το Γραφείο Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

- 1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- 2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

- 4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- 6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

## **Άρθρο 7**

### **➤ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το γραφείο ιδίως:

1. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων και την Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου
2. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων και της Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.
3. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων και την Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.
4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).
6. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.
7. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
8. Υποστηρίζει την 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.
9. 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 αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
10. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.
11. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
12. Συνεργάζεται με το τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.
14. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.
15. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
16. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.
17. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με το τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).
18. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και την Διεύθυνση του Δ Ο Κ Α Π Π Α Μ.

## **ΑΡΘΡΟ 8**

### **ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **➤ Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικής Υπηρεσίας**

- 1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.
- 2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

- 3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.
- 4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κλπ).
- 5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.
- 6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.
- 7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

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

#### **ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΑΝΕΡΓΩΝ**

##### **➤ Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Απασχόλησης Ανέργων**

1. Η εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών και δράσεων προώθησης της απασχόλησης.
2. Η εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών και δράσεων προώθησης της κοινωνικής ενσωμάτωσης όλων των κατηγοριών των ανέργων.
3. Η συμμετοχή σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια προγράμματα και πρωτοβουλίες στο πλαίσιο των εθνικών Ευρωπαϊκών και τοπικών πολιτικών.
4. Η ανάπτυξη πολιτικών ενίσχυσης της επιχειρηματικότητας όλων των κατηγοριών του πληθυσμού ,στα πλαίσια του εθνικού και Ευρωπαϊκού σχεδιασμού καθώς και των κατευθύνσεων του Δήμου Μαλεβιζίου.
5. Γενικά ανάπτυξη πολιτικών που προωθούν την απασχόληση ,αυτοαπασχόληση, και γενικά την ανάπτυξη επιχειρηματικής δράσης όλων των ομάδων του πληθυσμού ,καθώς και

η συμμετοχή σε ομάδες συνεργαζόμενων φορέων ,συμπράξεων συμφώνων και πρωτοβουλιών για την εκπλήρωση των παραπάνω στόχων.

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β.**

### **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΜΕ:**

#### **1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**

#### **2.ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΒΡΕΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**

#### **3. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ 3<sup>η</sup> ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ**

### **Άρθρο 9**

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Αλληλεγγύης Προστασίας και Παιδείας Μαλεβιζίου λειτουργούν σε επίπεδο μιας **Διεύθυνσης** που είναι ανάλογα με τη δυναμικότητά του ,ΚΑΙ σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΦΕΚ 646/19-4-2011 συστατική πράξη προσαρμογής του,

- Η **Διεύθυνση** είναι υπεύθυνη για την Βρεφική και Παιδική Φροντίδα και Παιδεία των παιδιών και 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 νέους / νέες, για την οικογένεια.

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

- Είναι υπεύθυνη για την Προστασία της Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και 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. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι υπηρεσίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες

(παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα ΚΑΠΗ συγκροτούν οργανική μονάδα.

Είναι υπεύθυνη για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών , συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Ν Π Δ Δ καθώς και για την λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης των υπηρεσιών . Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματικότητα τήρησης των Οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Ν Π Δ Δ , τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και την διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών εξοπλισμού και υπηρεσιών του ν π δ δ . Τέλος η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την συντήρηση και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του.

#### **ΑΡΘΡΟ 10**

##### **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΒΡΕΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**

- 1. Το τμήμα 1<sup>ο</sup> Υ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΜΜΟΥΔΑΡΑΣ ΓΑΖΙΟΥ ΚΑΙ ΚΡΟΥΣΩΝΑ περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές υπηρεσίες**
- 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ**
- 3. ΓΡΑΦΕΙΟ\_ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ ΤΗΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΝΕΟΛΑΙΑ**

#### **ΑΡΘΡΟ 11**

- **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΒΡΕΦΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ (ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ )**

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

- 1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών**



δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

- 2) 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.
- 3) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
- 4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
- 5) 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.
- 6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- 7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τους αρμόδιους της Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
- 8) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και βρεφών και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- 9) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
- 10) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- 11) 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.
- 12) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

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

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

**Στα τμήματα των Υπηρεσιών Βρεφικής - Παιδικής φροντίδας και Παιδείας επίσης από τον προϊστάμενο των θα υπάρχει διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας , θέματα προσωπικού κλπ.**

- 1) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- 2) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
- 3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
- 4) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
- 5) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
- 6) Μερμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού τους.
- 7) Μερμνά για την σωστή εισαγωγή και εξαγωγή των τροφίμων –ειδών καθαριότητας – και υλικού και τα καταγράφει στα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής
- 8) Τηρεί το βιβλίο παρουσιών των παιδιών και του προσωπικού τού κάθε γραφείου

9) Τηρεί επίσης βιβλίο διδαχθείσης ύλης

Συγχρόνως θα τηρούνται συγκεντρωτικά στοιχεία και θα καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

## **ΑΡΘΡΟ 12**

### **➤ Αρμοδιότητες Γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης**

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που αφορούν την Ιατρική και Ψυχοκοινωνική Στήριξη παρέχονται υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών του τμήματος και ειδικότερα το κάθε τμήμα βρεφικών και παιδικών σταθμών (προσχολικής αγωγής):

- 1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.
- 2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- 3) Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
- 4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.
- 5) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
- 6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.
- 7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των

προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

- 8) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.
- 9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Το επιστημονικό δυναμικό είτε εργάζεται είτε συνεργάζεται με την Διεύθυνση.

Το αντικείμενο πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

### **ΑΡΘΡΟ 13**

#### **➤ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ ΤΗΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΝΕΟΛΑΙΑ.**

- Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια (πχ Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κλπ).
- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.
- Μερμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μερμνά για την υποβολή τους.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

#### **ΑΡΘΡΟ 14**

- ❖ **Το τμήμα\_ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΓΑΖΙΟΥ ΚΑΙ ΑΓ.ΠΕΛΑΓΙΑΣ περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές υπηρεσίες**

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΔΑΠ ΓΑΖΙΟΥ
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΔΑΠ ΤΥΛΙΣΣΟΥ
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΔΑΠ μεΑ

Οι αρμοδιότητες του **ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΓΑΖΙΟΥ και Αγίας Πελαγίας** είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος **1<sup>ΟΥ</sup> ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΜΜΟΥΔΑΡΑΣ ΓΑΖΙΟΥ ΚΑΙ ΚΡΟΥΣΩΝΑ**, και είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των ΓΡΑΦΕΙΩΝ τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΔΑΠ ΓΑΖΙΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΔΑΠ ΤΥΛΙΣΣΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΔΑΠ μεΑ

#### **ΑΡΘΡΟ 15**

- **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΓΑΖΙΟΥ**

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

-Απασχολεί τα παιδιά εκτός σχολικού ωραρίου , (η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους με την ατομική –οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων καθώς και η εξυπηρέτηση των γονέων.

- Τα κέντρα αυτά δύναται να διασυνδέονται με τις εκπαιδευτικές μονάδες , τις κοινωνικές υπηρεσίες των Ο Τ Α και τους φορείς και τις υπηρεσίες πολιτιστικής , αθλητικής περιβαλλοντικής κ.α τοπικής παρέμβασης και ανάπτυξης.

- Στα κέντρα εξασφαλίζεται η Υγιεινή και ασφαλής παραμονή των παιδιών σε κτήριο προσαρμοσμένο σύμφωνα με τις οριζόμενες στο άρθρο 3 τεχνικές προδιαγραφές καθώς και την καθαριότητα των χώρων.

➤ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΤΥΛΙΣΟΥ**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ΚΔΑΠ Τυλίσου είναι ίδιες με τις αρμοδιότητες του Γραφείου ΚΔΑΠ Γαζίου.

➤ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ**

- Ασφαλής απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών / εφήβων με αναπηρίες ,με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.
- Ατομική εκπαίδευση των παιδιών /εφήβων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή ,καθαριότητα ,υγιεινή).
- Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων .
- ,άθλησης και σωματικής αγωγής.
- Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.
- Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί /έφηβο με αναπηρία.

- Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών /εφήβων με αναπηρίες.
- Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών τους με αναπηρίες.
- Διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας [ΕΚΑΚΒ] τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής και με τις εθελοντικές οργανώσεις.
- Διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα προεπαγγελματικής κατάρτισης .

#### **ΑΡΘΡΟ 16**

##### **❖ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ 3<sup>η</sup> ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ**

##### **❖ ΤΜΗΜΑ ΚΑΠΗ ΓΑΖΙΟΥ περιλαμβάνει τις παρακάτω υπηρεσίες :**

- 1) ΓΡΑΦΕΙΟ (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) ΚΑΛΕΣΣΩΝ ΚΑΠΗ
- 2) ΓΡΑΦΕΙΟ(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) ΡΟΓΔΙΑΣ ΚΑΠΗ
- 3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΓΑΖΙΟΥ
- 4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΤΥΛΙΣΟΥ

#### **ΑΡΘΡΟ 17**

##### **➤ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΠΗ ΓΑΖΙΟΥ**

- 1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων της περιοχής 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.

- 2) 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.
- 3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
- 4) 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.
- 5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
- 6) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
- 7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.
- 8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των Γραφείων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.
- 9) 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.
- 10) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό ( που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).



- 11) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.
- 12) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- 13) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
- 14) 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 Κοινωνικού Λειτουργού, του φυσιοθεραπευτή, του ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή, Επιμορφωτή και του Εργοθεραπευτή και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται μεταξύ τους αλλά και με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Γραφείων και Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

**Στα τμήματα των Υπηρεσιών 3<sup>η</sup> ηλικίας κοινωνικής προστασίας και φροντίδας επίσης από τους προϊσταμένους των τμημάτων θα υπάρχει διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας , θέματα προσωπικού κλπ, αλλά και**

- 1) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών των μελών.
- 2) Θα μεριμνά για την σωστή εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών κυλικείου –ειδών καθαριότητας – και υλικού και τα καταγράφει στα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής

## **ΑΡΘΡΟ 18**

### **➤ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) ΚΑΠΗ ΚΑΛΕΣΣΩΝ**

Στα παραρτήματα του ΚΑΠΗ δύναται να αναπτυχθούν όλες οι υπηρεσίες που παρέχονται στην έδρα του ΚΑΠΗ ανάλογα με τις δυνατότητες του ΚΑΠΗ είτε σε προσωπικό είτε οικονομικές αλλά και τις ανάγκες των μελών.

Στο Γραφείο (Παράρτημα) του Τμήματος ΚΑΠΗ ΓΑΖΙΟΥ στο Δημοτικό Διαμέρισμα των Καλεσσών προβλέπεται η λειτουργία των παρακάτω υπηρεσιών

- Υπηρεσίες Κοινωνικής Εργασίας
- Υπηρεσίες Ιατρικής φροντίδας με νοσηλεύτη και ιατρό
- Υπηρεσίες εργοθεραπείας

#### **ΑΡΘΡΟ 19**

##### **➤ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) ΚΑΠΗ ΡΟΔΙΑΣ**

Στο Γραφείο (Παράρτημα) του Τμήματος ΚΑΠΗ ΓΑΖΙΟΥ στο Δημοτικό Διαμέρισμα της Ροδιάς προβλέπεται η λειτουργία των παρακάτω υπηρεσιών:

- Υπηρεσίες Κοινωνικής Εργασίας
- Υπηρεσίες Ιατρικής φροντίδας με νοσηλεύτη
- Υπηρεσίες εργοθεραπείας.

#### **ΑΡΘΡΟ 20**

##### **➤ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΓΑΖΙΟΥ**

1. Το Γραφείο ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ έχουν σκοπό την κάλυψη των βασικών βιολογικών – ψυχοσυναισθηματικών και κοινωνικών αναγκών των ηλικιωμένων.
2. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι»),
3. Μεριμνά ώστε τα άτομα αυτά να αποκτήσουν την μέγιστη δυνατή αυτονομία και να αποφευχθεί ο ιδρυματισμός .
4. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

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

#### **ΑΡΘΡΟ 21**

➤ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΤΥΛΙΣΟΥ**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Τυλίσου είναι ίδιες με τις αρμοδιότητες του Γραφείου ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΓΑΖΙΟΥ.

#### **ΑΡΘΡΟ 22**

❖ **ΤΜΗΜΑ ΚΑΠΗ ΚΡΟΥΣΩΝΑ το οποίο περιλαμβάνει τις παρακάτω υπηρεσίες**

- 1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΚΡΟΥΣΩΝΑ
- 2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΦΗ

Οι αρμοδιότητες **ΤΜΗΜΑ ΚΑΠΗ ΚΡΟΥΣΩΝΑ** είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος ΚΑΠΗ ΓΑΖΙΟΥ, και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος : Κ Α Π Η ΚΡΟΥΣΩΝΑ - ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΚΡΟΥΣΩΝΑ

#### **ΑΡΘΡΟ 23**

➤ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Κ Η Φ Η**

- Το παραπάνω γραφείο του Κ Η Φ Η έχει σκοπό την παραμονή των ατόμων 3<sup>ης</sup> και 4<sup>ης</sup> ηλικίας στο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον ,
- Την διατήρηση της συνοχής της οικογένειας ,
- Την εναρμόνιση της οικογενειακής και εργασιακής ζωής των μελών της οικογένειας με ηλικιωμένο μέλος .
- Την αποφυγή της ιδρυματικής περίθαλψης και του κοινωνικού αποκλεισμού ,
- Την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης και στην βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων αλλά και των μελών της οικογένειας.

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Γ.**

➤ **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

## **ΑΡΘΡΟ 24**

### **ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

**Στο τμήμα ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ** εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν τη λειτουργία του Δ Ο Κ Α Π Π Α Μ. :

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ

## **ΑΡΘΡΟ 25**

- **(α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**

*(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)*

- 1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- 2) 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.
- 3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
- 4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- 5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

- 6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου ( πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ).
- 8) 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 την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- 9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- 10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

- 11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- 12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

- 14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες , ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- 17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

#### B. Αρμοδιότητες μισθοδοσίας

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

### **ΑΡΘΡΟ 26**

#### **(β) Αρμοδιότητες Οικονομικών Υπηρεσιών**

##### **➤ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται των συνολικό Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού κάθε υπηρεσίας .
6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη του ταμειακού προγράμματος 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.
8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.
9. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
10. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

11. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.
12. 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.
13. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
14. Εισηγείται και διεκπεραιώνει την διαδικασία για την μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.
15. Επιμελείται την εντολή πληρωμών – μισθοδοσίας και κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.
16. Εκδίδει χρηματικά εντάλματα μισθοδοσίας και κάθε δαπάνης, και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως , και μεριμνά για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών έγκαιρα (όπως ασφαλιστικές εισφορές προσωπικού), καθώς επίσης και την υποβολή των μισθοδοτικών στοιχείων και εισφορών στο ΙΚΑ .
17. Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.
18. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.
19. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
20. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
21. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.



22. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
23. Μερικώς για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
24. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
25. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.
26. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
27. Μερικώς για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
28. 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.
29. Μερικώς για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

Οι αρμοδιότητες ταμείου του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΥΛΕΓΓΥΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ Δ. ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ διεκπεραιώνονται από την ταμειακή υπηρεσία του Δ.Μαλεβιζίου ,σύμφωνα με την υπ' αριθμό απόφαση 3/2011 του ΔΣ του Ν Π Δ Δ , και είναι οι εξής :

- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις ( υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κλπ).
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.
- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

#### **ΑΡΘΡΟ 27**

#### **(γ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

*(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)*

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου
- Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα ( υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, 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.
4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
6. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία ) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.
7. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

### **ΜΕΡΟΣ 3ο**

#### **ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

#### **Άρθρο 28**

##### **Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός**

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίστηκε από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ 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 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. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για 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 ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

## **Άρθρο 29**

### **Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων**

#### **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν Π Δ Δ 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.

- 1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης 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.
- 6) Εποπτεύει, αξιολογεί, κατευθύνει, και ασκεί την πειθαρχική δικαιοδοσία που παρέχεται από τους νόμους του Κράτους και τους κανονισμούς εσωτερικής λειτουργίας του ΝΠΔΔ, στο προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 8) 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.

- 9) Εισηγείται όλων των θεμάτων του Δ Ο Κ Α Π Π Α Μ στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, , στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών χωρίς δικαίωμα ψήφου.
- 10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης
- 11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- 12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- 13) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.
- 14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- 15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες 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.
- 17) Τηρεί επίσης σφραγίδα Δ.Ο.Κ.Α.Π. ΠΑ. Μ. και αναθέτει την ευθύνη της σφραγίδας τους προϊσταμένους των Τμημάτων.

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

- Τηρεί επίσης σφραγίδα Δ Ο Κ Α Π Π Α Μ
- Τηρεί το βιβλίο παρουσιών του προσωπικού τού κάθε γραφείου και διεκπεραιώνει τις άδειες του Προσωπικού
- Συγχρόνως θα τηρούνται συγκεντρωτικά στοιχεία και θα καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης στο τέλος κάθε έτους.

### **Άρθρο 30**

#### **Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών**

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των υπευθύνων 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 που ανοίκουν οι οργανικές μονάδες .
3. Τέλος όλα τα τμήματα –Γραφεία συνεργάζονται μεταξύ τους για θέματα συναρμοδιότητας τους.

### **ΜΕΡΟΣ 4<sup>ο</sup>**

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **Άρθρο 31**

#### **ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

Σύμφωνα με την υπ άρ.101/30-11-2011 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και την υπ.αρ.149/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Ο.Κ.Α.Π.ΠΑ.Μ καταργήθηκαν έξη (6) θέσεις με βάση και το άρθρο 33 του ν. 4024/2011 , και οι θέσεις εργασίας του μόνιμου προσωπικού θα είναι οι παρακάτω.



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

A. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), λόγω της κατάργησης θέσεων που έγινε

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

#### ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμος	7
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών	1
ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)	1
<b>Σύνολο θέσεων ΤΕ</b>	<b>10</b>
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων- Παιδοκόμων	4

ΔΕ Μαγείρων	1
<b>Σύνολο θέσεων ΔΕ</b>	<b>6</b>

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

<b>ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	4
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	1
<b>Σύνολο θέσεων ΥΕ</b>	<b>6</b>

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ: 22

Συμπλήρωση 10 θέσεων έχοντας υπόψη το ΦΕΚ 2054/23-8-2013 τ β που αφορά μόνιμο προσωπικό και οι θέσεις που διατηρούνται είναι οι εξής [ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ]

<b>ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>	<b>2</b>

<b>ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>	<b>3</b>

<b>ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1

ΔΕ ΒΟΗΘΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	2

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	3

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΟΝ ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΠΙΝΑΚΑ=10

### **Άρθρο 32**

#### **ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΟΥ	1
<b>Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ</b>	<b>1</b>

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ : 33

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

### **Άρθρο 33**

#### **ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ <sup>1</sup>	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Οικονομικών	1

<b>Σύνολο θέσεων ΠΕ</b>	1
<b>ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
ΤΕ Διοικητικών – Λογιστών	
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας	2
ΤΕ Νοσηλευτών/τριών	
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμος	
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών	1
.....	
<b>Σύνολο θέσεων ΤΕ</b>	3
<b>ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
ΔΕ Διοικητικών – γραμματέων	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων- Παιδοκόμων	3
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών- τριών	3
ΔΕ Βοηθών Φυσικοθεραπευτών-τριών	
ΔΕ Κοινωνικών Φροντιστών ή Επιμελητών Πρόνοιας	
ΔΕ Μαγείρων	
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	
ΔΕ Τεχνιτών (υδραυλικού, ξυλουργού, ελαιοχρωματιστή, συντηρητή χλοοτάπητα, συντηρητή πισίνας, ηχολήπτη κλπ)	
ΔΕ Επιμορφωτών	1

ΔΕ Οδηγών	
<b>Σύνολο θέσεων ΔΕ</b>	<b>8</b>
<b>ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ</b>	
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2
ΥΕ Καθαριότητας	1
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	
<b>Σύνολο θέσεων ΥΕ</b>	<b>3</b>
<b>Ειδικότητες</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
ΤΕ Καθηγητών Μουσικής	
ΔΕ Τεχνιτών	
ΥΕ Καθαριστριών	
.....	
<b>Σύνολο προσωρινών προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ</b>	<b>15</b>

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

#### **Άρθρο 34**

##### **ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται ΔΕΚΑΤΡΕΙΣ ( 13) 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.

#### **ΑΡΘΡΟ 35**

Ακόμα με σύμβαση έργου να μπορούν να προσλαμβάνονται ορισμένες κατηγορίες ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ -ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ (Π.Χ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ -ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ – ΨΥΧΙΑΤΡΟΣ-ΠΑΘΟΛΟΓΟΣ – ΦΥΣΙΑΤΡΟΣ-ΓΗΡΙΑΤΡΟΣ- ΜΟΥΣΙΚΟΣ- ΓΥΜΝΑΣΤΗΣ –ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ-ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ) σύμφωνα με τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ και τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

## ΜΕΡΟΣ 5<sup>ο</sup>

### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### Άρθρο 36

#### Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, 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	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ -ΔΟΚΑΠΠΑΜ	Στην Διεύθυνση του ΔΟΚΑΠΠΑΜ, που έχει την ευθύνη για όλα τα τμήματα που αποτελούν τον οργανισμό τοποθετείται Διευθυντής που μπορεί να προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ /ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας που έχει όμως την μεγαλύτερη δυνατή συνάφεια με το αντικείμενο του οργανισμού σύμφωνα με το άρθρο 99 του Δ.Κ.Κ.
2	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας που έχει συνάφεια με το αντικείμενο του γραφείου .
3	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΕ/ΔΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
4	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας που έχει συνάφεια με το αντικείμενο του γραφείου .
5	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΑΝΕΡΓΩΝ	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας που έχει συνάφεια με το αντικείμενο του γραφείου .

6	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ /ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας που έχει συνάφεια με το αντικείμενο του τμήματος .
7	ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΓΑΖΙΟΥ	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας που έχει συνάφεια με το αντικείμενο του τμήματος .
8	ΤΜΗΜΑ 1 <sup>ου</sup> ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΜΜΟΥΔΑΡΑΣ ΓΑΖΙΟΥ	ΠΕ /ΤΕ/ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας που έχει συνάφεια με το αντικείμενο του τμήματος .
9	ΤΜΗΜΑ ΚΑΠΗ ΓΑΖΙΟΥ	ΠΕ /ΤΕ/ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας που έχει συνάφεια με το αντικείμενο του τμήματος .
10	ΤΜΗΜΑ ΚΑΠΗ ΚΡΟΥΣΩΝΑ	ΠΕ /ΤΕ/ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας που έχει συνάφεια με το αντικείμενο του τμήματος.
11	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ / ΤΕ /ΔΕ Διοικητικού/ Οικονομικού/Η/Υ .

#### **ΜΕΡΟΣ 6ο**

#### **ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

#### **ΑΡΘΡΟ 37**

#### **Τελικές διατάξεις**

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

#### **ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς

A): κ.α 10.6011

B):κ.α 10.6021

για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού ,ποσού 524.625,04 € ,για το έτος 2015.

Και για τα επόμενα έτη προβλέπεται δαπάνη ύψους 390.000,00 € που θα προβλέπεται στους επόμενους προϋπολογισμού.

3.Η δαπάνη που προκαλείται για το τρέχον έτος, και για τα επόμενα οικονομικά έτη, ανέρχεται στο ποσό των 390.000,00 € ανά έτος και θα εγγραφεί σε αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού των επόμενων οικονομικών ετών.

4. Η παρούσα απόφαση τελεί υπό την έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαλεβιζίου και θα αποσταλεί στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προκειμένου να γνωμοδοτήσει σχετικά για την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ώστε ο Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης να δώσει την τελική έγκριση για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας με δημοσίευση της απόφασης του στο Φ.Ε.Κ.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό **4 / 2015**.

Αφού συντάχθηκε το παρόν υπογράφεται ως κατωτέρω.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**ΤΑ ΜΕΛΗ**

**ΜΑΡΚΑΤΑΤΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ**