



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Αυγούστου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3407

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8016

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία: Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής (ΚΕ.Κ.Α.Π.Π.Α.) Δήμου Πέλλας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. Ι του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235).

3. Την υπ' αρ. 14138/15.5.2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στο Υ.Ο.Δ.Δ. 250 (ΑΔΑ: ΩΩ09465ΧΘ7-ΗΜΞ) αναφορικά με το διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Α.Δ.Μ.-Θ. και τις διατάξεις των άρθρων 28κ' 28Α του ν. 4325/2015.

4. Την υπ' αρ. 35748/2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 1971) περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

5. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν.4325/2015 (Α' 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

6. Τις διατάξεις των άρθρων 10 και 99 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

7. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 (Α' 143) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης

Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις των παρ. 4, 5 και 6 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33).

8. Το άρθρο 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98), σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής κάλυψης δαπάνης που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής πράξης.

9. Την υπ' αρ. 11581/14.10.2011 (ΑΔΑ 45ΨΩΡ1Υ-ΤΡ6) απόφαση Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης: «Εγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία: Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής του Δήμου Πέλλας».

10. Την υπ' αρ. 22154/5.12.2018 (ΑΔΑ 6Β0ΥΟΡ1Υ-ΗΚΘ) απόφαση Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης: «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία: Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής του Δήμου Πέλλας».

11. Την υπ' αρ. 24/13.5.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής (ΚΕ.Κ.Α.Π.Π.Α.) Δήμου Πέλλας με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου Νομικού Προσώπου.

12. Την υπ' αρ. 100/14.5.2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πέλλας με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αρ. 24/13.5.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής (ΚΕ.Κ.Α.Π.Π.Α.) Δήμου Πέλλας.

13. Την υπ' αρ. 04/27.5.2020 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Νομού Πέλλας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθ. 11581/14.10.2011 (ΑΔΑ 45ΨΩΡ1Υ-ΤΡ6) απόφαση με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής

(ΚΕ.Κ.Α.Π.Π.Α.) Δήμου Πέλλας, σύμφωνα με την υπ' αρ. 24/13.5.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής Δήμου Πέλλας (στα άρθρα 7 και 11) και ο Ο.Ε.Υ του Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής (ΚΕ.Κ.Α.Π.Π.Α.) Δήμου Πέλλας μετά την τροποποίηση των παραπάνω άρθρων, επαναδιατυπώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΛΛΑΣ ΚΕ.Κ.Α.Π.Π.Α.

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΘΕΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΘΕΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου αποτελούν μία Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε διοικητικές ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Α1. Υπηρεσίες Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας

1) 1ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής περιοχής Γιαννιτσών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Α' Παιδικού Σταθμού περιοχής Γιαννιτσών
2. Γραφείο Β' Παιδικού Σταθμού περιοχής Γιαννιτσών
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Εργατικών Κατοικιών
4. Γραφείο Γ' Παιδικού Σταθμού περιοχής Γιαννιτσών
5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Πενταπλατάνου

6. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Αμπελιών
2) 2ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής περιοχής Κρύας Βρύσης και Μ. Αλεξάνδρου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής περιοχής Κρύας Βρύσης
 - β. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Εσωβάτων
 - γ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Αγίου Λουκά
 - δ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Ακρολίμνης
 - ε. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Καριώτισσας
 - στ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Γαλατάδων
 - ζ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Παλαιφύτου
- 3) 3ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής περιοχής Πέλλας και Κύρρου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Πέλλας
- β. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Νέας Πέλλας
- γ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Αθύρων
- δ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Μυλοτόπου
- ε. Γραφείο Παιδικών Σταθμών περιοχής Αραβησσού και Πλαγιαρίου
- στ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Αξού.

Ως έδρα προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής των παραπάνω τριών τμημάτων θα καθορίζεται με απόφαση προέδρου κατά τον ορισμό των προϊσταμένων και εκεί θα ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα ακολουθώντας και το αντίστοιχο (πλήρες) ωράριο.

4) Τμήμα παιδικής προστασίας και στήριξης της οικογένειας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο «Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας»

{για παιδιά από 8 μηνών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση και παιδιών με αναπηρία από 2,5 ετών έως 6,5 ετών (όπως ορίζει το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο που των Βρεφονηπιακών Σταθμών Ολοκληρωμένης Φροντίδας)} το οποίο διαθέτει τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα βρεφών για βρέφη από 8 μηνών μέχρι 2,5 ετών, δυναμικότητας 12 βρεφών.

2. Τμήμα νηπίων για παιδιά από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, δυναμικότητας 25 νηπίων.

3. Τμήμα νηπίων με αναπηρία από 2,5 ετών μέχρι 6,5 ετών, δυναμικότητας 10 νηπίων.

β) Γραφείο «Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών» (για παιδιά από 5 έως 12 ετών που βρίσκονται σε ανάγκη ή σε κίνδυνο), δυναμικότητας 20 παιδιών.

γ) Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης
Το Τμήμα παιδικής προστασίας και στήριξης της οικογένειας καθώς και τα γραφεία του (α) Γραφείο «Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας» (β) Γραφείο «Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών» και (γ) Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης θα εδρεύουν στα Γιαννιτσά.

Α2. Υπηρεσίες Προστασίας Τρίτης Ηλικίας Και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

5) Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ
- β) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής ενότητας Πέλλας και Γιαννιτσών
- γ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής ενότητας Κύρρου, Μ. Αλεξάνδρου και Κρύας Βρύσης.

Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων καθώς και τα γραφεία του (Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ, Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής ενότητας Πέλλας και Γιαννιτσών, Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής ενότητας Κύρρου, Μ. Αλεξάνδρου και Κρύας Βρύσης) θα εδρεύουν στα Γιαννιτσά.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

6) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Γραφείο Διοίκησης
- β) Γραφείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, μητρώων και διαδικασιών προσωπικού
- γ) Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών καθώς και τα γραφεία του (Γραφείο Διοίκησης, Γραφείο ανάπτυξης ανθρωπίνου δυναμικού, μητρώων και διαδικασιών προσωπικού, Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης) θα εδρεύουν στα Γιαννιτσά.

7) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο προϋπολογισμού, οικονομικής πληροφόρησης, λογιστηρίου και αποθηκών

β) Γραφείο προμηθειών υλικών, εξοπλισμού υπηρεσιών, εσόδων και περιουσίας

γ) Γραφείο ταμείου

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και τα γραφεία του (Γραφείο προϋπολογισμού, οικονομικής πληροφόρησης, λογιστηρίου και αποθηκών, Γραφείο προμηθειών υλικών, εξοπλισμού υπηρεσιών, εσόδων και περιουσίας, Γραφείο ταμείου) θα εδρεύουν στα Γιαννιτσά.

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Τμημάτων Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας

Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής

Τα Τμήματα προσχολικής αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και 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. 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 Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες 1ου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής περιοχής Γιαννιτσών

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενοούμενα νήπια 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 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.

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.

1. Γραφείο Α' Παιδικού Σταθμού περιοχής Γιαννιτσών
2. Γραφείο Β' Παιδικού Σταθμού περιοχής Γιαννιτσών
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Εργατικών Κατοικιών
4. Γραφείο Γ' Παιδικού Σταθμού περιοχής Γιαννιτσών
5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Πενταπλατάνου
6. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Αμπελιών

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής περιοχής Κρύας Βρύσης

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.

α. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής περιοχής Κρύας Βρύσης

β. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Εσβάλτων

γ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Αγίου Λουκά

δ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Ακρολίμνης

ε. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Καριώτισσας

στ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Γαλατάδων

ζ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Παλαιφύτου

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής περιοχής Πέλλας και Κύρρου

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.

α. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Πέλλας

β. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Νέας Πέλλας

γ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Αθύρων

δ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Μυλοτόπου

ε. Γραφείο Παιδικών Σταθμών περιοχής Αραβησσού και Πλαγιαρίου

στ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Αξού.

Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής Προστασίας και Στήριξης της Οικογένειας

Κύρια Αρμοδιότητα Τμήματος Παιδικής Προστασίας και Στήριξης της Οικογένειας είναι η φροντίδα παιδιών βρεφικής και προσχολικής ηλικίας καθώς και η δημιουργική απασχόληση εκτός σχολικού ωραρίου και η ημερήσια - ανοικτή κοινωνική φροντίδα παιδιών που βρίσκονται σε ανάγκη ή και σε κίνδυνο. Παρέχει επίσης στα παιδιά υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία:

α) Το γραφείο του Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας περιοχής Γιαννιτσών

Το γραφείο του Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας περιοχής Γιαννιτσών εξυπηρετεί τους κατοίκους του Δήμου Πέλλας. Τα εγγραφόμενα παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Πέλλας χωρίς να αποκλείεται η δυνατότητα εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορο Δήμο στην περίπτωση ύπαρξης κενών θέσεων ή όταν η εγγραφή εξυπηρετεί μία οξυμένη κοινωνική ανάγκη.

β) το Γραφείο του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών (για παιδιά από 5 έως 12 ετών που βρίσκονται σε ανάγκη ή και σε κίνδυνο)

Η εμβέλεια δράσης και λειτουργίας του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης και Ημερήσιας Φροντίδας Παι-

διών, για παιδιά από 5 έως 12 ετών που βρίσκονται σε ανάγκη ή και σε κίνδυνο (ορφανά παιδιά ή παιδιά που προέρχονται από δυσλειτουργικές ή διαλυμένες οικογένειες, παραμελημένα ή κακοποιημένα) είναι η Περιφερειακή Ενότητα Πέλλας. Τα παιδιά φιλοξενούνται στη δομή με την συναίνεση των γονέων ή μετά από εντολή ή πρόταση δημόσιας αρχής (εισαγγελικής, δικαστικής αστυνομικής κ.λπ.) ή ψυχοκοινωνικών υπηρεσιών (Κέντρα Κοινότητας, Κέντρα Πρόληψης κ.λπ.).

(γ) Το γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης Παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά που φιλοξενούνται στις δομές του ΝΠΔΔ.

α) Αρμοδιότητες του Γραφείου «Βρεφονηπιακός Σταθμός Ολοκληρωμένης Φροντίδας περιοχής Γιαννιτσών»

Κύρια αρμοδιότητα του Γραφείου βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας είναι η φροντίδα παιδιών βρεφικής και προσχολικής ηλικίας από 8 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στην υποχρεωτική εκπαίδευση και παιδιών με αναπηρία από 2,5 έως 6,5 ετών για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας.

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

Παρέχονται συγκεκριμένες υπηρεσίες στα παιδιά ώστε να εξασφαλίζονται σε αυτά τα ακόλουθα: Υγιεινή και ασφαλή παραμονή, προσαρμοσμένη στις ανάγκες της κάθε ηλικίας των, φιλοξενούμενων παιδιών, σε κτίριο κατασκευασμένο σύμφωνα με τις οριζόμενες τεχνικές προδιαγραφές.

Απασχόληση, διαπαιδαγώγηση, παιχνίδι, ψυχαγωγία, ανάπαυση, ψυχολογική βοήθεια ανάλογα με την ηλικία.

Μέριμνα για την ομαλή ψυχοσυναισθηματική και υγιεινή ανάπτυξη των παιδιών και παροχή συμβουλευτικής ενημέρωσης και υποστήριξης στις οικογένειές τους.

Υγιεινή και επαρκή διατροφή με σωστή ποιοτική σύνθεση.

Φροντίδα για την ατομική καθαριότητά τους, καθώς και την καθαριότητα των χώρων Τακτική ιατρική παρακολούθηση.

Το αντικείμενο του Βρεφικού τμήματος ΒΣΟΦ το οποίο περιλαμβάνει βρέφη ηλικίας από 8 μηνών έως 2,5 ετών πραγματοποιείται από το ακόλουθο προσωπικό (ανά 8 βρέφη):

Α. Έναν/μία υπάλληλο ειδικότητας - κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και

Β. Έναν/μία υπάλληλο ειδικότητας - κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων.

Το αντικείμενο του νηπιακού τμήματος του ΒΣΟΦ το οποίο περιλαμβάνει νήπια ηλικίας από 2,5 μέχρι την ηλικία εγγραφής στην υποχρεωτική εκπαίδευση πραγματοποιείται από το ακόλουθο προσωπικό (ανά 25 νήπια):

Α. Έναν/μία υπάλληλο ειδικότητας - κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και

Β. Έναν/μία υπάλληλο ειδικότητας - κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων.

Το αντικείμενο του τμήματος νηπίων με αναπηρία το οποίο περιλαμβάνει παιδιά ηλικίας από 2,5 έως 6,5 ετών

πραγματοποιείται από το ακόλουθο προσωπικό (ανά 10 νήπια):

Α. Έναν/μία υπάλληλο ειδικότητας - κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με επιμόρφωση - μετεκπαίδευση ή κατάρτιση σε θέματα παιδιών ή Ατόμων με Αναπηρίες ή τουλάχιστον διετή εμπειρία ενασχόλησης σε φορέα υποστήριξης Ατόμων με Αναπηρίες και

Β. Δύο υπάλληλους ειδικότητας - κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονόκμων

Γ. Δύο υπάλληλους ειδικότητας - κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΔΕ Κοινωνικών Φροντιστών ή απόφοιτους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ΙΕΚ ή υποχρεωτικής εκπαίδευσης με αποδεδειγμένη κατάρτιση ή/και εμπειρία στην παροχή κοινωνικής φροντίδας σε θέματα αναπηρίας.

Στο ΒΣΟΦ απασχολούνται επίσης και οι παρακάτω:

Ένας Παιδίατρος, εξωτερικός ή εσωτερικός,

Ένας ψυχολόγος, εξωτερικός ή εσωτερικός,

Ένας εργοθεραπευτής, εξωτερικός ή εσωτερικός,

Δύο υπάλληλοι καθαριότητας βοηθητικών εργασιών

Ένας μάγειρος/σα με ανάλογη εμπειρία

Ένας οδηγός (εφόσον ο σταθμός διαθέτει αυτοκίνητο μεταφοράς)

Το προσωπικό που θα απασχοληθεί στο Κέντρο θα υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας το οποίο θα ανανεώνεται κάθε χρόνο.

β) Αρμοδιότητες του Γραφείου «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών» (για παιδιά από 5 έως 12 ετών που βρίσκονται σε ανάγκη ή και σε κίνδυνο)

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών παρέχει απασχόληση των παιδιών εκτός του σχολικού ωραρίου τους με την ταυτόχρονη ή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους (με την ατομική - οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων). Παρέχει επίσης ημερήσια - ανοικτή κοινωνική φροντίδα σε παιδιά που βρίσκονται σε ανάγκη ή και σε κίνδυνο (παραμελημένα, κακοποιημένα ή ορφανά παιδιά που προέρχονται από δυσλειτουργικές ή διαλυμένες οικογένειες και βιώνουν περιθωριοποίηση, απόρριψη, σωματική και ψυχολογική βία).

Υποστηρίζει τα μέλη των οικογενειών των φιλοξενούμενων παιδιών, με υλική, ψυχολογική, συμβουλευτική υποστήριξη και παροχή υπηρεσιών διαμεσολάβησης.

Η δομή με τη λειτουργία της έχει ως στόχο να συμβάλει στην καταπολέμηση της κακοποίησης και παραμέλησης των παιδιών, της ενδοοικογενειακής βίας, των διακρίσεων, των ανισοτήτων και της φτώχειας, που πλήττουν παιδιά - θύματα και ειδικότερα:

στην ανάσχεση της παραβατικής - αντικοινωνικής συμπεριφοράς και της περιθωριοποίησης παιδιών δυσλειτουργικών και διαλυμένων οικογενειών,

στην άρση του σχολικού και κοινωνικού αποκλεισμού τους, την κοινωνικοποίηση και την ένταξη, στην ανάσχεση της ροής τοποθέτησης παιδιών σε κίνδυνο, σε δομές κλειστής φιλοξενίας, με παροχή εντατικής ψυχοκοινωνικής φροντίδας, για την παραμονή τους στους κόλπους της οικογένειας, με παράλληλη στήριξη των υποστηρικτικών ατόμων αυτής.

Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλάβει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παρέμψει σε κατάλληλη υπηρεσία.

Βασικό στόχο του κέντρου αποτελεί επίσης η δημιουργία σχέσης εμπιστοσύνης ανάμεσα στον ωφελούμενο και τους εκπροσώπους του Φορέα και της Δομής ώστε η σχέση αυτή να οδηγήσει με την πάροδο του χρόνου, στην επίτευξη και στη διασφάλιση, της ενεργού συμμετοχής όλων των εμπλεκόμενων, των γονέων, ή των συγγενών αλλά και των παιδιών, σε μια προσπάθεια αναθεώρησης του τρόπου ζωής τους και αλλαγής των κακώς κειμένων.

Η περίπτωση κάθε παιδιού εκτιμάται ξεχωριστά (από τον ψυχολόγο και την επιστημονική ομάδα της δομής), ώστε οι παρεχόμενες υπηρεσίες να προσαρμόζονται στις ιδιαίτερες ανάγκες του, αλλά και να επαναπροσδιορίζονται κάθε φορά που διαπιστώνεται μια αλλαγή στις συνθήκες.

Για την πραγματοποίηση των στόχων της δομής προβλέπονται συνεργασίες με δημόσιες υπηρεσίες και αρχές (εισαγγελική, δικαστική, αστυνομική κ.λπ.) καθώς και με ψυχοκοινωνικές υπηρεσίες (Κέντρα Κοινότητας, Κέντρα Πρόληψης, Ε.Κ.Κ.Α. κ.λπ.).

Ο ρόλος του προσωπικού είναι πολυδιάστατος ενώ απαιτείται η συνεργασία για την επίτευξη των στόχων της Δομής, αλλά και των στόχων που τίθενται για το κάθε παιδί.

Επίσης η συμβολή των εθελοντών και των ανθρώπων της κοινότητας είναι εξίσου σημαντική, καθώς, με τον τρόπο τους μπορούν να βοηθήσουν στην διαμόρφωση της αυτοπεποίθησης, της αυτάρκειας και της αποτελεσματικότερης έκφρασης των παιδιών.

Προσωπικό

Α. Στο Κέντρο θα απασχολούνται υπάλληλοι και επαγγελματίες διαφόρων ειδικοτήτων: Κοινωνικοί Λειτουργοί, Ψυχολόγοι και Παιδοψυχίατροι, Παιδαγωγοί και Ειδικοί Παιδαγωγοί, Κοινωνιολόγοι, παιδοκόμοι, Λογοθεραπευτές και Εργοθεραπευτές.

Β. Εξειδικευμένο προσωπικό, για την δημιουργική απασχόληση, ανάλογα με τις δραστηριότητες που θα αναπτυχθούν.

Ενδεικτικά αναφέρουμε:

Δάσκαλο, Γυμναστή, Καθηγητή Μουσικής, Καθηγητή Πληροφορικής, Ζωγράφο, Θεατρολόγο, βρεφονηπιοκόμο, Νηπιαγωγό, Κοινωνικό Λειτουργό κ.λπ.

Οι παραπάνω θα πρέπει να είναι κάτοχοι πτυχίων ΑΕΙ, ΤΕΙ, ή κάτοχοι τίτλων σπουδών σχετικών με τη δημιουργική απασχόληση, σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής.

Γ. Προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, φροντιστές, μάγειρες, οδηγοί (εφόσον το κέντρο διαθέτει αυτοκίνητο μεταφοράς).

Η αναλογία εξειδικευμένου προσωπικού / παιδιών είναι 2 άτομα ανά 25 παιδιά.

Το προσωπικό που θα απασχοληθεί στο Κέντρο θα υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας το οποίο θα ανανεώνεται κάθε χρόνο.

Το Κέντρο προσαρμόζει την λειτουργία και το νόμιμο ωράριο των υπαλλήλων αντίστοιχα, ανάλογα με το ωράριο λειτουργίας των σχολείων της περιοχής.

Επίσης η δομή μπορεί να συνεργάζονται και με εθελοντές προκειμένου να καλυφθούν οι εκπαιδευτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες των παιδιών.

(γ) Αρμοδιότητες γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

Το γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά που φιλοξενούνται στις δομές του ΝΠΔΔ και ειδικότερα:

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

Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του ψυχολόγου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

Το επιστημονικό δυναμικό του Τμήματος συνεργάζεται με την Διεύθυνση.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών 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). Τρία ή περισσότερα παραρτήματα ΚΑΠΗ συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Γραφείου (Γραφεία Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ). Το κάθε Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου ενώ το Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ εξυπηρετεί όλη την περιφέρεια του Δήμου. Τα Γραφεία αυτά ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου 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 Γραφείου 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 Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείων Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ

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.

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

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά και 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.

1. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής Ενότητας Πέλλας και Γιαννιτών

2. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής Ενότητας Κύρρου, Μ. Αλεξάνδρου και Κρύας Βρύσης

(β1). Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Πέλλας και Γιαννιτών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι αντίστοιχες με εκείνες του Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ που αναφέρονται παραπάνω.

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά και εξυπηρετούν τις υπο-περιοχές της περιοχής του Τμήματος τα ακόλουθα παραρτήματα όπου είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1. Παράρτημα ΚΑΠΗ Περιοχής Δημοτικής Ενότητας Πέλλας

2. Παράρτημα ΚΑΠΗ Περιοχής Δημοτικής Ενότητας Γιαννιτών

(β2). Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Κύρρου, Μ. Αλεξάνδρου και Κρύας Βρύσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι αντίστοιχες με εκείνες του Τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ που αναφέρονται παραπάνω.

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά και εξυπηρετούν τις υπο-περιοχές της περιοχής του Τμήματος τα ακόλουθα παραρτήματα όπου είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1. Παράρτημα ΚΑΠΗ Περιοχής Δημοτικής Ενότητας Κύρρου,

2. Παράρτημα ΚΑΠΗ Περιοχής Δημοτικής Ενότητας Μ. Αλεξάνδρου

3. Παράρτημα ΚΑΠΗ Περιοχής Δημοτικής Ενότητας Κρύας Βρύσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Υποστήριξης

Υπηρεσίες Υποστήριξης είναι αρμόδιες για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα είναι αρμόδιες για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος είναι αρμόδιες για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων των Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης

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:

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

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

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 Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

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 αναγκών 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 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.

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.

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

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 (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ.).

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.

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.

Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του

(π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

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

Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

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

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.

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

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

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου γραμματειακής υποστήριξης

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

Β. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Γ. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

(γ1) Αρμοδιότητες Γραφείου γραμματειακής υποστήριξης τμημάτων Προσχολικής Αγωγής

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τα τμήματα Προσχολικής Αγωγής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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.

Πρωθυε αίτηματα 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 καθυ-

στερούν 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.

(γ2) Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης προς το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Συγχρόνως τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

(α) Αρμοδιότητες γραφείου προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης λογιστηρίου και αποθηκών

Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών 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 προγράμματά 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 των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές 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 την 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. 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.

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

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.

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 συναλλασσόμενους 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 (π.χ. 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 μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

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

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.

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

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

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.

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 (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

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.

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.

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

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες γραφείου προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών εσόδων και περιουσίας

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 κ.λπ.).

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.

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.

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.

Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευ-

ομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

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

Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κ.λπ.).

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

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

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

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

(γ) Αρμοδιότητες Ταμείου

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 κ.λπ.).

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 αντιστοιχών 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.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

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

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 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 Διοικητικό Τμήμα 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 εξεργασία 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 5

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Α. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Ν.Π.Δ.Δ. είναι αρμόδιος 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 Διεύθυνσης του Ν.Π.Δ.Δ.:

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Διοικητικό Τμήμα, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

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 του Ν.Π.Δ.Δ. με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Ν.Π.Δ.Δ., τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση του Ν.Π.Δ.Δ. στις τοπικές ανάγκες.

Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ., μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης του Ν.Π.Δ.Δ. και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Ν.Π.Δ.Δ., 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 του Ν.Π.Δ.Δ. προς 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 του Ν.Π.Δ.Δ. 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 ενότητων 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 του Ν.Π.Δ.Δ. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Ν.Π.Δ.Δ.

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

Β Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης Τμημάτων και γραφείων

Οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων των Τμημάτων και γραφείων του Ν.Π.Δ.Δ. ταυτίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος ή γραφείου στο οποίο ορίζονται προϊστάμενοι όπως αυτές αναφέρονται στα άρθρα 2,3 του παρόντος επίσης οι προϊστάμενοι τμήματος ή γραφείου ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος ή γραφείου του Ν.Π.Δ.Δ. αντίστοιχα, 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 Τμήματος ή γραφείου του Ν.Π.Δ.Δ.:

Φροντίζει για την υλοποίηση σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα καθώς και των αντίστοιχων προϋπολογισμών, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

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

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

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα στις τοπικές ανάγκες.

Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα και τους σχετικούς οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα, 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 του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου..

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 του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα 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 Τμημάτων ή Γραφείων του Νομικού Προσώπου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

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

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

Άρθρο 6

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου 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. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΠΕ Διοικητικών		1
ΠΕ Οικονομικών		1
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1	
ΠΕ Νηπιαγωγών Ειδικής Αγωγής	1	0
ΠΕ Ψυχολόγων	1	0
Σύνολο θέσεων ΠΕ	3	2

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ		
ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών	0	1
ΤΕ Πληροφορικής	0	0
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	1
ΤΕ Λογοθεραπευτών	0	0
ΤΕ Νοσηλευτών/τριών	1	0
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών/τριών	0	0
ΤΕ Εργοθεραπευτών/τριών	0	0
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	4	7
Σύνολο θέσεων ΤΕ		

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ		
ΔΕ Διοικητικών - γραμματέων	2	0
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	1	0
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών- τριών	0	
ΔΕ Μαγείρων	8	6

ΔΕ Οδηγών	0	0
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων		
ΔΕ Φροντιστών	1	0
Σύνολο θέσεων ΔΕ		

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		
ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ		
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	0	0
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	3	3
ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών	0	0
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	1	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ		

Άρθρο 8

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ		
ΠΕ Νηπιαγωγών		4
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας		10
ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)		3
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων		0
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων		2
ΥΕ Καθαριότητος		6
Σύνολο θέσεων		

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

Άρθρο 9

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):

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Ειδικότητες		
ΠΕ Νηπιαγωγών		5
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας		1

ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/τριών		1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας		4
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών		2
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων		4
Σύνολο θέσεων		4

Άρθρο 10

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται τριάντα πέντε (35) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11

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	Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών και ελλείψη αυτών ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών (ή Κοινωνικής Εργασίας) ή ΤΕ Νοσηλευτών/τριών
2	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής (3 τμήματα)	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων, Παιδοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
	Γραφείο Παιδικού Σταθμού (18 γραφεία)	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
3	Τμήμα παιδικής προστασίας και στήριξης της οικογένειας	ΠΕ Νηπιαγωγών Ειδικής Αγωγής ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικών (νομικών σπουδών) ή ΤΕ Κοινωνικών λειτουργιών
	Γραφείο του Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας περιοχής Γιαννιτσών	ΠΕ Νηπιαγωγών ειδικής αγωγής, ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών λειτουργιών
	Γραφείο του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών	ΠΕ Νηπιαγωγών Ειδικής Αγωγής ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικών (νομικών σπουδών) ή ΤΕ Κοινωνικών λειτουργιών
	Γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης	ΠΕ Νηπιαγωγών Ειδικής Αγωγής ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικών (νομικών σπουδών) ή ΤΕ Κοινωνικών λειτουργιών
3	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Νοσηλευτών/τριών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/τριών
	Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας	ΤΕ Νοσηλευτών/τριών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/τριών
	Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ (2 γραφεία)	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών (ή Κοινωνικής Εργασίας)
4	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού και ελλείψη αυτών ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
	Γραφείο Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικού και ελλείψη αυτών ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση έργου.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Ιατρών	1
ΠΕ Παιδιάτρων	1
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΤΕ Λογοθεραπευτών	1
ΤΕ Εργοθεραπευτών	1
ΠΕ Παιδοψυχιάτρων	1
Σύνολο θέσεων με σύμβαση έργου	6

	Γραφείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, μητρώων και διαδικασιών προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού και ελλείψη αυτών ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
	Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού και ελλείψη αυτών ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
5	Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψη αυτών ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών
	Γραφείο προϋπολογισμού, οικονομικής πληροφόρησης, λογιστηρίου και αποθηκών	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψη αυτών ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών
	Γραφείο προμηθειών υλικών, εξοπλισμού υπηρεσιών, εσόδων και περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψη αυτών ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
	Γραφείο ταμείου	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψη αυτών ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12

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.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ:

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.113.000,00 Ευρώ για το τρέχον έτος 2020 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Συγκεκριμένα:

A/A	Κ.Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟ (€)
1	10.6011	Αποδοχές μονίμων Υπαλλήλων	800.000,00
2	10.6012.00 2	Κατ' αποκοπή έξοδα κίνησης μονίμων υπαλλήλων	120.000,00
3	10.6021	Αποδοχές Υπαλλήλων Αορίστου χρόνου	110.000,00
4	10.6022.00 2	Κατ' αποκοπή έξοδα κίνησης Υπαλλήλων Αορίστου χρόνου	15.000,00
5	10.6041	Αποδοχές Εκτάκτων Υπαλλήλων ορισμένου χρόνου	60.000,00
6	10.6042.00 2	Κατ' αποκοπή έξοδα κίνησης Εκτάκτων Υπαλλήλων ορισμένου χρόνου	8.000,00
		Σύνολο	1.113.000,00

Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη ετήσια δαπάνη ύψους 2.500.000 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Σημειώνεται ότι το ποσό της δαπάνης για το τρέχον έτος θα είναι διαφορετικό σε σύγκριση με τα επόμενα, δεδομένου ότι η δαπάνη δεν θα αφορά στη συνολική δαπάνη όλου του έτους 2020, αλλά το μέρος εκείνο που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα από την εκτιμώμενη ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης του ΟΕΥ μέχρι το τέλος του 2020.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 11581/14.10.2011 απόφαση Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 3 Ιουλίου 2020

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

