



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Μαΐου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2334

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας των αιρετών του Δήμου Αίγινας.
- 2 Ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του Δήμου Τροιζηνίας - Μεθάνων.
- 3 Ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας των αιρετών και υπαλλήλων της Επιτροπής Εγχωρίου Περιουσίας Κυθήρων και Αντικυθήρων.
- 4 Έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας Νομού Ιωαννίνων.

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 56271

(1)

**Ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας των αιρετών του Δήμου Αίγινας.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

β) του π.δ. 135/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228),

γ) της υποπαρ. Δ.9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις, Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94) και

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

2. Το υπ' αρ 4212/06-04-2022 έγγραφο του Δήμου Αίγινας.

3. Την υπ' αρ. οικ. 45873/17114/01.06.2017 (Β' 2055), απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 45809/07.04.2022 (Β' 1763) όμοια, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των αιρετών του Δήμου Αίγινας ως εξής:

| A/A | ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ           | ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΙΡΕΤΩΝ | ΑΝΩΤΑΤΟ ΟΡΙΟ ΗΜΕΡΩΝ ΚΑΤ' ΕΤΟΣ |
|-----|-------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1   | ΔΗΜΑΡΧΟΣ                      | 01              | 60                            |
| 2   | ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ                  | 04              | 40                            |
| 3   | ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ           | 08              | 40                            |
| 4   | ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ | 01              | 40                            |

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη που έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του οικονομικού

έτους 2022, ως εξής: ύψους 2.000,00 € σε βάρος του Κ.Α. 02-00-6122.01 ενώ τυχόν επιπλέον δαπάνη θα προβλεφθεί κατόπιν αναμόρφωσης πριν τη χορήγηση της σχετικής έγκρισης από το Δήμο Αίγινας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 2022

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας  
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ

Αριθμ. 56282

(2)

**Ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του Δήμου Τροιζηνίας - Μεθάνων.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

β) του π.δ. 135/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228),

γ) της υποπαρ. Δ.9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις, Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94) και

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

2. Το υπ'αρ. 560/07-02-2022 έγγραφο του Δήμου Τροιζηνίας - Μεθάνων.

3. Την υπ' αρ. 97109/31-12-2021 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1114) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών περί αυτοδίκαιης απαλλαγής του Σπυρίδωνα Κοκκινάκη του Χρήστου από τα καθήκοντα του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και ορισμού ασκούσης καθήκοντα Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

4. Την υπ' αρ. οικ. 45873/17114/01.06.2017 (Β' 2055) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. οικ. 45809/07-04-2022 (Β' 1763) όμοια, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του Δήμου Τροιζηνίας - Μεθάνων ως εξής:

| Α/Α | ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                                                 | ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΙΡΕΤΩΝ | ΑΝΩΤΑΤΟ ΟΡΙΟ ΗΜΕΡΩΝ ΚΑΤ' ΕΤΟΣ |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1   | ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ                                          | 1               | 20                            |
| 2   | ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ                                             | 5               | 20                            |
| 3   | ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ                                                     | 7               | 20                            |
| 4   | ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ                                   | 2               | 10                            |
| 5   | ΔΕ38 - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ                                               | 1               | 20                            |
| 6   | ΥΕ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ                                            | 1               | 10                            |
| 7   | ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ)                       | 1               | 20                            |
| 8   | ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ                                             | 2               | 20                            |
| 9   | ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ)                  | 1               | 20                            |
| 10  | ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ (ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ)           | 2               | 60                            |
| 11  | ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ (ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ)           | 1               | 20                            |
| 12  | ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ                                        | 6               | 20                            |
| 13  | ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ (ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ) | 1               | 10                            |
| 14  | ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ)     | 14              | 10                            |
| 15  | ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ)      | 1               | 10                            |
| 16  | ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ (ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ)     | 2               | 10                            |

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη που έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2022, ως εξής: ύψους 1.000,00 €, σε βάρος του Κ.Α. 00-6422, 1.000,00 €, σε βάρος του Κ.Α. 10.6422, 500,00 €, σε βάρος του Κ.Α.20.6422, 500,00 €, σε βάρος του Κ.Α. 25.6422 και 1.000,00 €, σε βάρος του Κ.Α. 30.6422, ενώ τυχόν επιπλέον δαπάνη θα προβλεφθεί κατόπιν αναμόρφωσης πριν τη χορήγηση της σχετικής έγκρισης από τον Δήμο Τροιζηνίας - Μεθάνων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 2022

Με εντολή Συντονιστή  
Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής  
Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας  
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ

Αριθμ. 56290

(3)

**Ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας των αιρετών και υπαλλήλων της Επιτροπής Εγχωρίου Περιουσίας Κυθήρων και Αντικυθήρων.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

β) του π.δ. 135/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228),

γ) της υποπαρ. Δ.9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις, Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94) και

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

2. Το υπό στοιχεία Ε08/30Α/18/18-01-2022 έγγραφο της Επιτροπής Εγχωρίου Περιουσίας Κυθήρων και Αντικυθήρων.

3. Την υπ' αρ. οικ.45873/17114/01.06.2017 (Β'2055) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των αιρετών και υπαλλήλων της Επιτροπής Εγχωρίου Περιουσίας Κυθήρων και Αντικυθήρων, ως εξής:

| A/A | ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ     | ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΙΡΕΤΩΝ | ΑΝΩΤΑΤΟ ΟΡΙΟ ΗΜΕΡΩΝ ΚΑΤ' ΕΤΟΣ |
|-----|-------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1   | ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.           | 01              | 60                            |
| 2   | ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 01              | 60                            |

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη που έχει εγγραφεί στον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2022, ως εξής: ύψους 10.000,00 €, σε βάρος του Κ.Α. 02.00.6421.01 και 3.000,00 €, σε βάρος του Κ.Α. 02.10.6422.01, ενώ τυχόν επιπλέον δαπάνη θα προβλεφθεί κατόπιν αναμόρφωσης πριν τη χορήγηση της σχετικής έγκρισης από την Επιτροπή Εγχωρίου Περιουσίας Κυθήρων και Αντικυθήρων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 2022

Με εντολή Συντονιστή  
Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής  
Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας  
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ

Αριθμ. 46841

(4)

**Έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας Νομού Ιωαννίνων.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4555/2018 (Α' 133).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 65, 214, 225, 238, 254, 257, 258 και 280 (παρ. Ι) του ν. 3852/2010 (Α' 87).

3. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (Α' 107).

4. Τις διατάξεις του π.δ. 141/2010 (Α' 234).

5. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21).

7. Την υπ' αρ. 13912/15-05-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 250) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Βασιλείου Μιχαλάκη του Πολυκάρπου ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143).

9. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

10. Τις υπ' αρ. 15/2021 (ορθή επανάληψη) και 13/2022 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του εν θέματι Ν.Π.Δ.Δ., περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

11. Τις υπ' αρ. 50/2021 και 44/2022 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζίτσας, Νομού Ιωαννίνων, περί έγκρισης του εν θέματι Οργανισμού.

12. Την υπ' αρ. 68/2021 Γνωμοδότηση (αρ. Πρακτικού 4/2021) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ιωαννίνων.

13. Την υπ' αρ. 241/21-03-2022 οικονομική βεβαίωση (ορθή επανάληψη) του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις υπ' αρ. 15/2021 (ορθή επανάληψη) και 13/2022 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας Νομού Ιωαννίνων, αναφορικά με την ψήφιση του Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1  
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ -  
ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1  
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α.

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού που περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου
3. Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού
4. Γραφείο Μισθοδοσίας
5. Γραφείο Λογιστηρίου
6. Γραφείο Ταμείου

ΕΝΟΤΗΤΑ Β.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΜΕ ΤΑ ΚΑΤΩΘΙ ΤΜΗΜΑΤΑ:

1. Τμήμα Κ.Α.Π.Η. που περιλαμβάνει:

- 1.1 Γραφείο Διοικητικών

1.2 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Πασσαρώνας (Ελεούσας, Ροδοτοπίου, Βουνοπλαγιάς, Ζωοδόχου, Κάτω Λαψίστας, Γραμμένου)

1.3 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Εκάλης (Ασφάκας, Μεταμόρφωσης)

- 1.4 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ευρυμενών

- 1.5 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Μολοσσών

- 1.6 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ζίτσας

2. Τμήμα Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών που περιλαμβάνει:

- 2.1 Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τ.Κ. Ελεούσας

- 2.2 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς

- 2.3 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ροδοτοπίου

- 2.4 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ζίτσας

3. Τμήμα Πινακοθήκης που περιλαμβάνει:

- 3.1 Γραφείο πινακοθήκης Τ.Κ. Ζίτσας

Άρθρο 2  
ΣΚΟΠΟΣ του Ν.Π.Δ.Δ.

Α. Σκοπός Κ.Α.Π.Η.

Βασική φιλοσοφία του θεσμού των Κ.Α.Π.Η. είναι η προστασία των κοινωνικών δικαιωμάτων των ηλικιωμένων.

Οι υπηρεσίες του κέντρου απευθύνονται σε άνδρες και γυναίκες άνω των 55 ετών που κατοικούν στην περιοχή

λειτουργίας τους ανεξάρτητα από την οικονομική και κοινωνική τους κατάσταση.

Αυτό που έχει ιδιαίτερη σημασία στην έννοια της ανοιχτής προστασίας των ηλικιωμένων είναι η παραμονή τους στην κοινότητα, στο οικείο περιβάλλον της οικογένειας, της γειτονιάς, του φιλικού περιγύρου και η αποφυγή της ιδρυματικής κλειστής περίθαλψης και άλλης μορφής ασύλων.

Αναλυτικά, σκοπός των Κ.Α.Π.Η. είναι:

1. Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

2. Η διαφώτιση και η συνεργασία του κοινωνικού συνόλου και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

3. Πρωτογενής Πρόληψη (εμβολιασμοί, συμβουλές για την αποφυγή ατυχημάτων).

4. Δευτερογενής Πρόληψη (ιατρικές εξετάσεις που έχουν σκοπό την έγκαιρη διάγνωση).

5. Επιπλέον, οι υπηρεσίες που προσφέρονται στα Κ.Α.Π.Η. είναι οι εξής:

- Συμβουλευτική, ψυχοσυναισθηματική στήριξη, κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων και των οικογενειών τους.
- Φροντίδα και οδηγίες για ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη.

- Φυσιοθεραπεία.

- Εργοθεραπεία.

- Οργανωμένη ψυχαγωγία.

- Κατ' οίκον εξυπηρέτηση.

- Συμμετοχή σε προγράμματα λουτροθεραπείας και θερινών κατασκηνώσεων.

- Προγράμματα εθελοντισμού.

- Επιμόρφωση, διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, επισκέψεις σε Μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους.

6. Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους όσο αφορά την υγεία, τα κοινωνικά και άλλα προβλήματα τους.

7. Η ενεργοποίηση των ηλικιωμένων με τη συμμετοχή τους στις δραστηριότητες των Κέντρων.

8. Η παραμονή των ηλικιωμένων στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.

9. Η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης.

10. Η συνέχιση της αποκατάστασης του ατόμου, η οποία άρχισε στο νοσοκομείο κατά την αντιμετώπιση της οξείας φάσης κάποιας ασθένειας.

Β. Σκοπός Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών:

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που είναι κυρίως χώροι αγωγής, εκπαίδευσης και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

- Να εξαλείφουν, κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

- Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

Γ. Σκοπός Πινακοθήκης

Η διάδοση και προβολή των εικαστικών τεχνών (χαρτική, ζωγραφική, γλυπτική, λαϊκές τέχνες, εφαρμογές, κατασκευές κ.λπ.) με διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, προβολών ταινιών και άλλες εκδηλώσεις που συμβάλλουν αποφασιστικά στην εικαστική αισθητική παιδεία των δημοτών, ενώ παράλληλα δίνονται ερεθίσματα για προβληματισμό στο πνεύμα της φιλίας και της κοινωνικής προόδου.

#### ΜΕΡΟΣ 2

#### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### Άρθρο 3

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Α'

#### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

#### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού ιδρύονται τα εξής γραφεία:

Γραφείο Προσωπικού, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

- την τήρηση των Μητρώων και των αρχείων που έχουν σχέση με το προσωπικό του Νομικού Προσώπου,

- την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις πάσης φύσεως διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων κ.α.),

- την ευθύνη για τον έλεγχο του προσωπικού και την τήρηση του ωραρίου εργασίας,

- την ευθύνη για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.ά.),

- την τήρηση στοιχείων για τον καθορισμό της μισθοδοσίας του προσωπικού και την ενημέρωση του Λογιστηρίου,

- κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του γραφείου προσωπικού,

- την εισήγηση τροποποίησης καθώς και την προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

- τη μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού διοίκησης και λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. και την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,

- τη γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθύνσεων, των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών και του Γραφείου του Νομικού Προσώπου,

- την έκδοση και παραβολή όλων των εξερχόμενων εγγράφων των Υπηρεσιών, την αναπαραγωγή και τη διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Νομικού Προσώπου, την επιμέλεια για την παραλαβή, το χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση και τη συσχέτιση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων κάθε μορφής, την ταξινόμηση των εγγράφων και την οργάνωση του θεματολογίου,

καθώς επίσης και την τήρηση και φύλαξη του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου, την τήρηση Ειδικού Αρχείου των σχεδίων των εγγράφων, χειρόγραφων ή μη, τα οποία φέρουν τις μονογραφές των συντακτών και την υπογραφή της Διεύθυνσης ή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, την κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης, του πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων του Νομικού Προσώπου.

Γραφείο Προμηθειών, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

- τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών του Νομικού Προσώπου,

- τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για τις πάσης φύσεως προμήθειες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς που ισχύουν,

- τη μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών,

- τη διενέργεια τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών,

- τη σύνταξη των συμφωνητικών προμήθειας,

- τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των πάσης φύσεως προμηθειών και την παράδοσή τους στο Λογιστήριο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής,

- την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών,

- την κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή λειτουργία του Γραφείου Προμηθειών.

Γραφείο Μισθοδοσίας, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

- τη σύνταξη καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού και την απόδοση κρατήσεων στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς,

- κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Μισθοδοσίας.

Γραφείο Λογιστηρίου, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

- τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την εποπτεία για την κατάρτισή του και την επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του,

- τον έλεγχο των διαφόρων τιμολογίων για όλες τις προμήθειες του Νομικού Προσώπου,

- τον έλεγχο των ενταλμάτων πληρωμής, καθώς και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν,

- τον τακτικό έλεγχο του Ταμείου,

- την εκπόνηση και την παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος του Νομικού Προσώπου,

- την τήρηση και την παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών,

- την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια είσπραξης) για τη διενέργεια πάσης φύσεως οικονομικής συναλλαγής του Νομικού Προσώπου, όπως επίσης και τον έλεγχο των δικαιολογητικών, των λογαριασμών και των υπολοίπων των χρεωστών και των πιστωτών, την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με το ισχύον Λογιστικό Σχέδιο,

- κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Λογιστηρίου.

Γραφείο Ταμείου, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

- τη διενέργεια των πληρωμών και εισπράξεων του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία,
- την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου, κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Ταμείου, καθώς οι αρμοδιότητες ανάληψης των υποχρεώσεων, εκκαθάρισης και εντολής των δαπανών ασκούνται από τις αντίστοιχες υπηρεσίες του δήμου Ζίτσας σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία,

Η λειτουργία του Ταμείου θα γίνεται πάντα σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία από τον Δήμο Ζίτσας λόγω έλλειψης εξειδικευμένου προσωπικού στο Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας.

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Β'

##### Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ  
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

1. Η γενική ευθύνη της οργάνωσης, ασφάλειας και λειτουργίας της υπηρεσίας.

2. Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των Τμημάτων και Γραφείων του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά Τμήμα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Η παροχή των απαραίτητων οδηγιών προς το Διοικητικό Οικονομικό Τμήμα για τη σύνταξη του προϋπολογισμού.

5. Η ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με σκοπό την εκπλήρωση της σύστασης και λειτουργίας του. Ο συντονισμός και η εποπτεία των προγραμμάτων του Ν.Π. σε συνεργασία με το προσωπικό των Τμημάτων και Γραφείων.

6. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.

7. Η επιλογή νέων κτιρίων για τη στέγαση των υπηρεσιών και δραστηριοτήτων του Ν.Π. σε συνεργασία με τη τεχνική υπηρεσία του Δήμου, έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να εξυπηρετεί τις ανάγκες των μελών.

##### Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Κ.Α.Π.Η.,  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ  
ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ  
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ  
ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ  
ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

1. Το Τμήμα Κ.Α.Π.Η. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Στα προστατευόμενα από το κάθε κέντρο άτομα παρέχει:

Δυνατότητες κοινωνικής ένταξης και ανάπτυξης συναφών δραστηριοτήτων από τους ίδιους και από το άμεσο περιβάλλον τους, φυσικοθεραπεία στους

ιδίους, εργοθεραπεία στους ίδιους, βοήθεια στο σπίτι για τα άτομα που ζουν μόνο τους ή γι' αυτά που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρέτησεως μέσα και έξω από το σπίτι (π.χ. ελαφρύ μαγείρεμα, μικροθελήματα και διάφορες μικροεξυπηρέτησεις), φροντίδα και οδηγίες για ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, οργανωμένη ψυχαγωγία (εκδρομές, συνεστιάσεις, γιορτές, χοροί) και επιμόρφωση (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασία σε ομάδες, επισκέψεις κ.λπ.), εντευκτήριο, στο οποίο λειτουργεί καντίνα που προσφέρει ρόφημα, αναψυκτικά (όχι οινόπνευματώδη ποτά) κ.λπ. και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη. Οι τιμές των προσφερόμενων καθορίζονται από το Δ.Σ. Κάθε είδους επιπλέον εξυπηρέτηση, ώστε οι ηλικιωμένοι να παραμένουν ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου και με αίσθημα κοινωνικής χρησιμότητας.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία - Παραρτήματα τα οποία εξυπηρετούν οικισμούς του Δήμου και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1. Γραφείο Διοικητικών

2. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Πασσαρώνας (Ελεούσας, Ροδοτοπίου, Βουνοπλαγιάς, Ζωοδόχου, Κάτω Λαφίστας, Γραμμένου)

3. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Εκάλης (Ασφάκας, Μεταμόρφωση)

4. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ευρυμενών

5. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Μολοσσών

6. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ζίτσας

2. Το Τμήμα Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία των γραφείων και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά χαράκτρα έγγραφα.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει ή μονογραφεί την καθημερινή αλληλογραφία και τη διανέμει στα γραφεία για τις παραπέρα ενέργειες.

Καταρτίζει και οργανώνει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο σύμφωνα με τα επισημονικά δεδομένα.

Φροντίζει για την οργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ.

Εισηγείται στο Διεύθυνση κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό, την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών, όπως:

i. τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών,

ii. το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό,

iii. τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων,

iv. την επιμόρφωση του προσωπικού.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφα-

λιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία - Παραρτήματα, τα οποία εξυπηρετούν οικισμούς του Δήμου και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τ.Κ. Ελεούσας  
Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς  
Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ροδοτοπίου  
Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ζίτσας.

3. Το Τμήμα Πινακοθήκης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία της Πινακοθήκης.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Οργανώνει με την έγκριση του Δ.Σ. κάθε είδους εκδηλώσεις με τη συνεργασία και άλλων φορέων.

- Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία και την υλικοτεχνική υποδομή της δομής.

Στο Τμήμα εντάσσεται το Γραφείο Πινακοθήκης Τ.Κ. Ζίτσας.

### ΜΕΡΟΣ 3

#### Άρθρο 6

#### ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ζίτσας, 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 αποφασίζουν 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 παρεχόμενων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

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

Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για τη 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 7

#### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ Ν.Π.Δ.Δ. ΕΝΟΤΗΤΑ Α'

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού είναι υπεύθυνος για:

1. την τήρηση των διατάξεων του παρόντος οργανισμού,

2. την εποπτεία των προμηθειών εντύπων, ιατρικών υλικών, αναλώσιμων υλικών και καυσίμων,

3. τη διενέργεια του διαγωνισμού προμήθειας των ανωτέρω,

4. την έγκαιρη ενημέρωση της Υπηρεσίας Οικονομικών για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της υπηρεσίας του,

5. την παρακολούθηση και την ευθύνη τήρησης του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων όλων των γραφείων,

6. την ορθή και έγκαιρη διακίνηση της αλληλογραφίας του Ν.Π. καθώς και την τήρηση των αρχείων,

7. τη σχολαστική τήρηση των κανόνων καθαριότητας και υγιεινής τόσο στους χώρους υποδοχής των μελών όσο και στους χώρους των γραφείων,

8. την τήρηση των Μητρώων, των Ατομικών Φακέλων και των Βιβλίων των υπαλλήλων, επιμελείται δε και παρακολουθεί τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.),

9. την επιμέλεια για την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.,

10. κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας Διοικητικού,

11. την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., των σχετικών με τη διαχείριση των πόρων του Ν.Π.,

12. την ορθή τήρηση όλων των διαδικασιών για τη μισθοδοσία του προσωπικού,

13. τη μηχανογραφική υποστήριξη του Ν.Π.,

14. την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών του Ν.Π. και την κανονική τήρησή τους,

15. την εισήγηση της πολιτικής τιμών του Ν.Π. (ετήσιες συνδρομές, τιμές πώλησης αναψυκτικών κ.λπ.),

16. την εποπτεία του Ταμείου, του Λογιστηρίου και της Αποθήκης του Ν.Π., την ευθύνη για την έγκαιρη έκδοση των ενταλμάτων που αφορούν στις πληρωμές του Ν.Π.Δ.Δ. και τη μισθοδοσία του προσωπικού,

17. τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού του Ν.Π.,

18. όλα τα ζητήματα οικονομικής φύσεως που αφορούν το Ν.Π. ελέγχοντας τακτικά τις εργασίες της υπηρεσίας του,

19. κάθε εν γένει ενέργεια που έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας οικονομικών.

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Β'

##### Άρθρο 8

##### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής Παιδικής Προστασίας και Παιδείας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου επιπέδου για την αποτελεσματική και την αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν.Π.Δ.Δ., 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.

##### Άρθρο 9

##### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος των Τμημάτων Κ.Α.Π.Η. είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για τα εξής:

- μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και εποπτεύει όλο το προσωπικό,
- έχει το συντονισμό του έργου των γραφείων, τη συνεργασία με τους Κοινωνικούς Λειτουργούς στην κατεύθυνση της ψυχολογικής υποστήριξης όσων αντιμετωπίζουν ιδιαίτερα προβλήματα,
- την υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων για τους σκοπούς των Γραφείων συντάσσοντας τις απαιτούμενες εισηγήσεις και εκπονώντας τις προβλεπόμενες μελέτες για τη διασφάλιση χρηματοδοτήσεων από Ευρωπαϊκά, Εθνικά και άλλα ειδικά προγράμματα,
- την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. των σχετικών με την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων,
- την ορθή κατανομή και προσφορά υπηρεσίας στο πλαίσιο των διαφόρων προγραμμάτων,
- κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας Κοινωνικής Πρόνοιας,
- εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας κάθε θέμα που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία των δομών, όταν αυτή ζητείται από το Δ.Σ.

2. Ο Προϊστάμενος των Τμημάτων Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για τα εξής:

- Υλοποιεί ειδικά Προγράμματα για τους σκοπούς των Γραφείων, συντάσσοντας τις απαραίτητες εισηγήσεις και

εκπονώντας τις προβλεπόμενες μελέτες για τη διασφάλιση χρηματοδοτήσεων από ευρωπαϊκά, εθνικά και άλλα Προγράμματα.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού και την τήρηση των Κανονισμών Λειτουργίας.

- Φροντίζει για τη σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Παιδικό - Βρεφονηπιακό Σταθμό.

- Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει με έγγραφο κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Διεύθυνση των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Καθορίζει το ωράριο εργασίας όλου του προσωπικού του Τμήματος για την ομαλή λειτουργία αυτού.

- Εγκρίνει ή απορρίπτει αιτήματα του προσωπικού που αφορούν άδειες ή ρεπό ανάλογα με τις ανάγκες του Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού.

- Κατευθύνει και εποπτεύει το παιδαγωγικό έργο.

- Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.

- Την καθαριότητα των χώρων.

- Τον τρόπο παρασκευής του σερβιρίσματος του φαγητού.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση:

Μηνιαίων συμβουλίων του προσωπικού που εποπτεύει. Συγκεντρώσεων γονέων, κάθε δίμηνο, για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους.

Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού Παιδαγωγικών πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εξόδων των παιδιών.

- Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό, σε παιδαγωγικό υλικό, σε υλικό καθαριότητας, σε εξοπλισμό πάσης φύσεως, για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και άλλων χώρων του Τμήματος, για την επιμόρφωση του προσωπικού του Τμήματος.

- Προτείνει αιτιολογημένα στη Διεύθυνση Παιδικών - Βρεφονηπιακών - Σταθμών διαγραφές, μειώσεις, απαλλαγές κ.λπ.

- Παρέχει συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Δίνει κατευθύνσεις στις παιδαγωγούς και σε όλο το προσωπικό για το χειρισμό των παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στη συμπεριφορά τους.

- Συνεργάζεται με τις παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.

- Φροντίζει και επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου.

- Ευθύνεται για τη φύλαξη και τη συντήρηση όλου του εξοπλισμού του Τμήματος.

- Υποβάλλει στη Διεύθυνση των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών τα πορίσματα ερευνών, μελετών και ειδικών προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα.

- Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού με τους γονείς, τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας και άλλους φορείς.

- Υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων το χώρο του Παιδικού Σταθμού για τις συγκεντρώσεις γονέων, κατόπιν γραπτού αιτήματός τους προς τη Διεύθυνση των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, στο οποίο αναγράφονται ο χρόνος, η διάρκεια, η θεματολογία και ο σκοπός της συγκέντρωσης.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για τη λειτουργία του Τμήματος, όπως Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.

- Δίνει τη δύναμη των νηπίων καθημερινά.

- Συντάσσει τις εντολές για παιδαγωγικό υλικό, χαρτικά, γραφική ύλη, υλικό καθαριότητας κ.λπ.

- Συντάσσει την αλληλογραφία του Σταθμού και τις ανακοινώσεις προς τους γονείς.

- Επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, τους γονείς και άλλους φορείς, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.

- Συμμετέχει στις εξόδους και σε όλες τις εκδηλώσεις του Τμήματος.

- Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας κάθε θέμα που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία των δομών, όταν αυτή ζητείται από το Δ.Σ.

3. Ο Προϊστάμενος των Τμημάτων Πινακοθήκης είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για:

- το συντονισμό του έργου των Γραφείων,

- την υλοποίηση ειδικών Προγραμμάτων για τους σκοπούς των Γραφείων συντάσσοντας τις απαιτούμενες εισηγήσεις και εκπονώντας τις προβλεπόμενες μελέτες για τη διασφάλιση χρηματοδοτήσεων από ευρωπαϊκά, εθνικά και άλλα ειδικά Προγράμματα,

- την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. των σχετικών με την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων,

- την ορθή κατανομή και προσφορά υπηρεσίας στο πλαίσιο των διαφόρων Προγραμμάτων,

- την τηλεφωνική επικοινωνία με τις Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, τους γονείς και άλλους φορείς, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο και συμμετέχει σε όλες τις εκδηλώσεις του Τμήματος,

- την εισήγηση στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας κάθε θέματος που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία των δομών, όταν αυτή ζητείται από το Δ.Σ.

4. Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Ν.Π.Δ.Δ. με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

#### Άρθρο 10

#### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α. Αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Γραφείων των Κ.Α.Π.Η.

- Επιμελούνται της παροχής υπηρεσιών στα μέλη των Κ.Α.Π.Η. για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

- Εισηγούνται εγγράφως στη Διεύθυνση τα θέματα που αφορούν τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ.

- Συνεργάζονται με το Επιστημονικό Προσωπικό σε ό,τι αφορά την ψυχική και σωματική υγεία των μελών των Κ.Α.Π.Η.

- Έχουν την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.

- Φροντίζουν και επιμελούνται της καθαριότητας και της υγιεινής των χώρων των Γραφείων των Κ.Α.Π.Η.

Β. Αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Γραφείων των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών:

- Φροντίζουν για τη σωστή ψυχσωματική 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.

- Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, αλλά και για τη φύλαξη και την προστασία τους.

- Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση και φροντίδα στα νήπια του σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της σύγχρονης παιδαγωγικής.

- Εισηγούνται εγγράφως στη Διεύθυνση του Ν.Π. τα θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς και ό,τι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

- Έχουν την ευθύνη σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Ν.Π. για την οργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων, καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του προσωπικού.

- Συνεργάζονται με το Γραφείο Συμβουλευτικής - Επιστημονικής Υποστήριξης σε ό,τι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

- Μεριμνούν για την αναπλήρωση του προσωπικού σε περίπτωση απουσίας.

- Συντάσσουν και διεκπεραιώνουν την αλληλογραφία του Τμήματος. Τηρούν πρωτόκολλο και πρωτοκολλούν τις αιτήσεις για την εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών των σταθμών, τις οποίες στη συνέχεια διαβιβάζουν στη Διεύθυνση του Ν.Π.

- Τηρούν και ενημερώνουν καθημερινά βιβλίο παρουσίας προσωπικού, βιβλίο σίτισης νηπίων, βιβλίο πρωτοκόλλου, δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

- Ενημερώνουν το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα.

- Έχουν την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.

- Εισηγούνται στη Διεύθυνση για τον έγκαιρο εφοδιασμό των εποπτικών μέσων διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικοτεχνικό εξοπλισμό που είναι απαραίτητος για τη λειτουργία του Τμήματος.

- Εφαρμόζουν το μηνιαίο διαιτολόγιο σύμφωνα με την καθημερινή δύναμη των παιδιών.

- Παρακολουθούν τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνουν εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζονται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών αποθηκών.

- Γ. Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου του Γραφείου Πινακοθήκης.
- Επιμελείται της λειτουργίας και της καθαριότητας της Πινακοθήκης.
  - Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο Τμήματος του Ν.Π. τα θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς και ό,τι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
  - Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου και στη συνέχεια τη διαβιβάζει στη Διεύθυνση του Ν.Π.Δ.Δ.
  - Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.

#### Άρθρο 11

##### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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 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 εκδίδονται με απόφαση του Προέδρου, μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

#### ΜΕΡΟΣ 4

##### ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Άρθρο 12

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

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 στα π.δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001.

Σύμφωνα με την υπ' αρ. οικ. 32279/09-08-2013 (Β' 2070), κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας Ν. Ιωαννίνων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, οι θέσεις εργασίας του μόνιμου προσωπικού που διατηρήθηκαν, οι υφιστάμενες και οι νέες συσταθείσες, προβλέπονται ως εξής:

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

| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ        | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ | ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|------------------|--------------|--------------|-------------------------------|
| ΠΕ Νηπιαγωγών    | 1            | 1            | 0                             |
| ΠΕ Διοικητικού   | 0            | 0            | 1                             |
| Σύνολο θέσεων ΠΕ | 1            | 1            | 1                             |

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

| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ                   | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ | ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|-----------------------------|--------------|--------------|-------------------------------|
| ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού | 1            | 0            | 0                             |
| ΤΕ Λογιστικού               | 0            | 0            | 1                             |
| ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων          | 6            | 0            | 2                             |
| ΤΕ Νηπιαγωγών               | 2            | 0            | 0                             |
| Σύνολο θέσεων ΤΕ            | 9            | 0            | 3                             |

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

| ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ                       | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ | ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|---------------------------------|--------------|--------------|-------------------------------|
| ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων | 0            | 1            | 1                             |
| ΔΕ Μαγείρων                     | 2            | 2            | 0                             |
| Σύνολο θέσεων ΔΕ                | 2            | 3            | 1                             |

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

| ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ                 | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ | ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|---------------------------|--------------|--------------|-------------------------------|
| ΥΕ Βοηθών Μαγείρων        | 0            | 1            | 0                             |
| ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας | 1            | 1            | 1                             |
| Σύνολο θέσεων ΥΕ          | 1            | 2            | 1                             |

#### Άρθρο 13

##### ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

|                         |           |
|-------------------------|-----------|
| ΠΕ Νηπιαγωγών           | Θέση: 1   |
| ΥΕ Εργατών Καθαριότητας | Θέσεις: 3 |

#### Άρθρο 14

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

Προβλέπονται έξι (6) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### ΜΕΡΟΣ 5

##### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### Άρθρο 15

##### ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Ως Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού ή/και Διοικητικού - Λογιστικού.

Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Κ.Α.Π.Η. επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού ή/και Διοικητικού - Λογιστικού.

Ως Προϊστάμενοι Γραφείων Κ.Α.Π.Η. επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού ή/και Διοικητικού - Λογιστικού.

Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων. Η παράθεση των κλάδων γίνεται κατά τρόπο διαζευκτικό λόγω της απόλυτης συνάφειας των ανωτέρω αναφερόμενων κλάδων της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες της Τμήματος.

Ως Προϊστάμενοι Γραφείων Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων. Η παράθεση των κλάδων γίνεται κατά τρόπο διαζευκτικό λόγω της απόλυτης συνάφειας των ανωτέρω αναφερόμενων κλάδων της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες των Γραφείων.

Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Πινακοθήκης επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτού από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού ή/και Διοικητικού - Λογιστικού.

#### ΜΕΡΟΣ 6

##### ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 16

##### ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Για το διάστημα που προκύπτει μέχρι την πρώτη κρίση Διεύθυνσης από το υπηρεσιακό συμβούλιο, χρέη ασκεί οριζόμενος υπάλληλος.

#### Άρθρο 17

##### ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία (κατανομή), θα εξετάζονται και ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο υπάλληλοι, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας και δεν προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό ή στην κείμενη νομοθεσία ρυθμίζεται με οριστική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας οικονομικού έτους 2022, ύψους 541.400,00 ευρώ, η οποία βαρύνει τους κάτωθι Κωδικούς Αριθμούς:

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| K.A.: 10.6011.001 | 285.300,00 € |
| K.A.: 10.6021     | 68.000,00 €  |
| K.A.: 10.6041.001 | 12.000,00 €  |
| K.A.: 10.6041.002 | 7.200,00 €   |

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| K.A.: 10.6041.003 | 5.000,00 €  |
| K.A.: 10.6051.001 | 54.400,00 € |
| K.A.: 10.6051.002 | 16.000,00 € |
| K.A.: 10.6052     | 20.000,00 € |
| K.A.: 10.6054.001 | 3.000,00 €  |
| K.A.: 10.6054.002 | 1.000,00 €  |
| K.A.: 10.6054.003 | 500,00 €    |
| K.A.: 60.6041.001 | 54.000,00 € |
| K.A.: 60.6054.001 | 15.000,00 € |

Τους K.A.: 10.6011.001 και 10.6051.001 βαρύνει η προσθήκη μίας θέσης κατηγορίας ΠΕ, τριών θέσεων κατηγορίας ΤΕ, μίας θέσης κατηγορίας ΔΕ και μίας θέσης κατηγορίας ΥΕ, η δαπάνη της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 161.735,88 ευρώ.

Ανάλογες πιστώσεις θα προβλέπονται και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

Από τη δημοσίευση της παρούσας παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 5 Μαΐου 2022

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ