



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Νοεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5774

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 127935

Έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής» (Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.) Δήμου Ιωαννιτών Νομού Ιωαννίνων.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4555/2018 (Α' 133).
2. Τα άρθρα 1, 65, 214, 225, 238, 254, 257, 258 και παρ. Ι του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 (Α' 87).
3. Τον ν. 2503/1997 (Α' 107).
4. Το π.δ. 141/2010 (Α' 234).
5. Το άρθρο 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47).
6. Το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21).
7. Την υπ' αρ. 34019/25-05-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία ορίστηκε ο Δημήτριος Γαζής του Ευαγγέλου ως ασκών καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας (Υ.Ο.Δ.Δ. 435).
8. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143).
9. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
10. Την υπ' αρ. 12773/3042/10-03-2014 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του εν θέματι Νομικού Προσώπου (Β' 762).
11. Τις υπ' αρ. 79/2022 και 43/2021 (ορθή επανάληψη) αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του εν θέματι Ν.Π.Δ.Δ. αναφορικά με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του.
12. Τις υπ' αρ. 133/2022, 79/2022 και 80/2021 (ορθή επανάληψη) Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών Νομού Ιωαννίνων περί έγκρισης του εν θέματι Οργανισμού.
13. Τις υπ' αρ. 13/2022 (αρ. πρακτικού 3/30-09-2022) και 70/2021 (αρ. πρακτικού 4/30-09-2021) γνωμοδοτή-

σεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ιωαννίνων.

14. Το υπ' αρ. 7961/24-01-2022 έγγραφο προς το εν θέματι Ν.Π.Δ.Δ.

15. Την υπ' αρ. 3436/05-05-2022 οικονομική βεβαίωση του Ο.Κ.Π.Α.Π.Α. περί εξασφαλισμένης σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 79/2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας-Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής» (Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.) Δήμου Ιωαννιτών Νομού Ιωαννίνων, αναφορικά με την ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΕΠΩΝΥΜΙΑ - ΕΔΡΑ - ΣΦΡΑΓΙΔΑ

ΓΕΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο φέρει την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής (Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.) Δήμου Ιωαννιτών».

2. Έδρα του Νομικού Προσώπου είναι η πόλη των Ιωαννίνων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο έχει σφραγίδα στρογγυλή, στην οποία αναγράφονται σε επάλληλους κύκλους, εξωτερικός κύκλος «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ», εσωτερικός κύκλος «ΟΡΓΑΝ. ΚΟΙΝΩΝ. ΠΡΟΣΤ. - ΑΛΛΗΛΕΓΓ. ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛ. ΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ» και στη μέση το εθνόσημο.

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η ανάπτυξη ολοκληρωμένου δικτύου υπηρεσιών, κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και προσχολικής αγωγής με την ανάπτυξη προγραμμάτων και δομών:

Α. Προστασία οικογένειας και παιδιού

1. Λειτουργία Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και ίδρυση νέων

- Παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

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

- Μηδενίζουν κατά το δυνατόν τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφω-

τικό επίπεδο των γονέων τους στον συγκεκριμένο χώρο παροχής υπηρεσιών.

- Ενημερώνουν τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

- Διαπαιδαγωγούν τα παιδιά της προσχολικής αγωγής, έτσι ώστε να γίνει ανώδυνα η μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

- Παρέχουν διατροφή, αγωγή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούνται τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

- Λειτουργία παιδικών κατασκηνώσεων (διαδημοτικές).

- Λειτουργία κέντρου συμβουλευτικής στήριξης της οικογένειας.

Β. Προστασία ηλικιωμένων

1. Λειτουργία Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και ίδρυση νέων

- Η παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

- Η πληροφόρηση και συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων, καθώς και η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

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

- Η αποφυγή της περιθωριοποίησης.

- Η παραμονή στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.

- Η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης και του εθελοντισμού.

- Οργανωμένη ψυχαγωγία.

2. Λειτουργία Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.) και ίδρυση νέων

Σκοπός των Κ.Η.Φ.Η. είναι η βελτίωση της ποιότητας ζωής των εξυπηρετούμενων ηλικιωμένων. Με τον τρόπο αυτό τα Κ.Η.Φ.Η. συμβάλλουν στην εναρμόνιση της οικογενειακής και εργασιακής ζωής των μελών του οικογενειακού περιβάλλοντος των ηλικιωμένων, καθώς και στη διαφύλαξη της οικογενειακής αλληλεγγύης. Εξασφαλίζουν την παραμονή των ηλικιωμένων ατόμων στο οικείο τους περιβάλλον, ενώ ταυτόχρονα διευκολύνουν τα μέλη της οικογένειας - κυρίως τις γυναίκες - που εργάζονται και παράλληλα έχουν αναλάβει τη φροντίδα του ηλικιωμένου μέλους της οικογένειας.

3. Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»

Η παροχή οργανωμένης και συστηματικής κοινωνικής φροντίδας από ειδικούς επιστήμονες, στελέχη, εθελοντές και φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης της κοινότητας σε μη αυτό- εξυπηρετούμενους ηλικιωμένους με προτεραιότητα σε αυτούς που ζουν μόνοι τους ή που το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης. Δίνεται έμφαση στον τομέα της φροντίδας των ηλικιωμένων μέσα στον ευρύτερο χώρο του σπιτιού.

4. Άλλες δράσεις προστασίας ηλικιωμένων

- Πρόγραμμα κατασκηνώσεων.

- Ιαματικά λουτρά.

- Επιμορφώσεις, διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, επισκέψεις σε μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους.

- Εκδηλώσεις ψυχαγωγίας.

Γ. Προστασία των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού

- Ανάπτυξη προγραμμάτων και δράσεων για την ισότιμη ένταξη των ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ) στην κοινωνική και επαγγελματική ζωή.

- Βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης των μεταναστών και ένταξή τους στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

- Στέγαση αστέγων.

- Εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

- Υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που χρηματοδοτούνται από Ευρωπαϊκούς ή εθνικούς πόρους.

- Ανάπτυξη και λειτουργία δομών στήριξης και προστασίας των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Ο «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής (Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.) Δήμου Ιωαννιτών» διοικείται από 11 μελές Διοικητικό Συμβούλιο και εννέα (9) αναπληρωματικά μέλη, το οποίο ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Τον Πρόεδρο, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από:

1. Τον Πρόεδρο, ο οποίος είναι ο Δήμαρχος ή Δημοτικός Σύμβουλος.

2. Τέσσερις (4) αιρετούς εκπροσώπους του Δημοτικού Συμβουλίου εκ των οποίων οι δύο (2) προέρχονται από την μειοψηφία.

3. Πέντε (5) δημότες ή κατοίκους του Δήμου Ιωαννιτών που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με τις δράσεις του Νομικού Προσώπου με τους αναπληρωτές των.

4. Έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων υποδεικνυόμενο από τη Γενική Συνέλευση αυτών με τον αναπληρωτή του.

Σε κάθε περίπτωση η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου λήγει το αργότερο τρεις (3) μήνες μετά την εγκατάσταση των νέων Δημοτικών Συμβουλίων. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατόν να αντικατασταθούν κατά τη διάρκεια της θητείας στους με αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που τα όρισε, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

Για την αντικατάσταση του εκπροσώπου των εργαζομένων απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του οργάνου που τον πρότεινε.

Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρό του μαζί και τους αναπληρωτές τους.

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 της επίτευξης 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.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΤΡΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μία (1) φορά το μήνα και έκτακτα όταν υπάρχει ανάγκη, κατόπιν πρόσκλησης των μελών (τακτικών και αναπληρωματικών) από τον Πρόεδρο. Με την πρόσκληση κοινοποιείται στα μέλη η ημερήσια διάταξη (Η.Δ.) με αντίγραφο των εισηγήσεων των θεμάτων τουλάχιστον τρεις (3) ημέρες πριν από κάθε συνεδρίαση. Στην ημερήσια διάταξη αναγράφεται η ημερομηνία, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης. Όταν το μέλος κωλύεται να συμμετέχει ή όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία συμμετοχής του, αποστέλλεται πρόσκληση στον αναπληρωτή του.

2. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχουν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και ο γραμματέας. Κατά τη λήψη των αποφάσεων δεν μπορεί να παρευρίσκεται κανείς, εάν δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, με εξαίρεση τον γραμματέα. Επίσης, στις συνεδριάσεις μετέχουν οι Διευθυντές των υπηρεσιών, ως εισηγητές θεμάτων της υπηρεσίας τους, χωρίς ψήφο.

3. Θέματα που δεν αναγράφονται στην ημερήσια διάταξη δεν συζητούνται, εκτός και αν πρόκειται για επείγοντα θέματα και αποφασίζουν για την συζήτησή τους όλα τα παρόντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν τα παρόντα μέλη είναι περισσότερα από τα απόντα. Μεταξύ των παρόντων πρέπει να είναι ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να λειτουργήσει με ελλιπή συγκρότηση, όχι όμως πέρα από ένα τρίμηνο.

5. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει εκείνη η άποψη, με την οποία τάσσεται η άποψη του Προέδρου.

6. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά τα οποία πρέπει να μνημονεύουν οπωσδήποτε τους αριθμούς των πρακτικών ή των αποφάσεων και στα οποία υποχρεωτικά η γνώμη των μειοψηφούντων πρέπει να καταχωρείται. Εφόσον δεν υπάρχει μειοψηφούσα γνώμη, η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρείται ομόφωνη. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα μέλη και τον γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Χρέη γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του Νομικού Προσώπου που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μαζί με τον αναπληρωτή του. Ο γραμματέας έχει την ευθύνη για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και της αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο.

8. Ουδεμία απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελείται, αν δεν έχουν επικυρωθεί τα πρακτικά της συνεδρίασης, στην οποία πάρθηκε η απόφαση. Προκειμένου για εξαιρετικές περιπτώσεις, για τις οποίες η εκτέλεση δεν επιδέχεται αναβολή, δύναται το Διοικητικό Συμβούλιο με ειδική απόφαση να θεωρεί ως επικυρω-

μένα τα σχετικά πρακτικά για τα θέματα αυτά με σκοπό την άμεση εκτέλεση της απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ
ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο στις δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του και διορίζει τους δικαστικούς πληρεξούσιους με σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συγκαλεί σε συνεδριάσεις το Διοικητικό Συμβούλιο τακτικά μία (1) φορά το μήνα, εκτάκτως όσες φορές κρίνει απαραίτητο ή το ζητήσουν τέσσερα (4) τουλάχιστον μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Καθορίζει τις ημερομηνίες των συνεδριάσεων τα προς συζήτηση θέματα, υπογράφει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις συνεδριάσεις αυτού. Στην ημερήσια διάταξη περιέχονται περιληπτικά τα θέματα που θα συζητηθούν.

3. Συγκροτεί ομάδες εργασίας ή επιτροπές από το επισημονικό ή λοιπό προσωπικό ή δημότες για τη μελέτη ή την παροχή γνωμοδοτήσεων σε θέματα που υπάγονται στις δραστηριότητες του νομικού προσώπου.

4. Υπογράφει ή συνυπογράφει τα αντίστοιχα παραστατικά, όπως ορίζει κάθε φορά η κείμενη νομοθεσία.

5. Ασκεί για το προσωπικό τις αρμοδιότητες που του παρέχουν οι διατάξεις των νόμων:

α) Σύμφωνα με το άρθρο 23 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143) είναι το αρμόδιο προς διορισμού όργανο.

β) Σύμφωνα με τα άρθρα 233 και 240 του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α' 114), ορίζονται οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Δ.Σ. και συντάσσει τις υπηρεσιακές εκθέσεις των Διευθυντών του Νομικού Προσώπου.

6. Με απόφαση που ανακοινώνει στο Διοικητικό Συμβούλιο και μπορεί να ανακαλέσει οποτεδήποτε, μπορεί να αναθέσει στον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την άσκηση μέρους των αρμοδιοτήτων του, όπως και στους Διευθυντές του Νομικού Προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελεί το ανώτατο όργανο, το οποίο διοικεί το Νομικό Πρόσωπο και διαχειρίζεται την κινητή και ακίνητη περιουσία του και όλες τις υποθέσεις σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

2. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, τον ισολογισμό και την έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρονιάς μετά από την εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού.

3. Εγκρίνει τις απαιτούμενες δαπάνες για τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

4. Εγκρίνει την αναμόρφωση του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.

5. Καθορίζει τον αριθμό και τις ειδικότητες για τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων για το προσωπι-

κό με σχέση εργασίας, μόνιμο, αορίστου και ορισμένου χρόνου και ασκεί, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά, τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση και τον πειθαρχικό έλεγχο του προσωπικού.

6. Αποφασίζει για τη διενέργεια διαγωνισμών που αφορούν στις προμήθειες, αναθέτει τη σύνταξη των μελετών και την ανάθεση των έργων και εγκρίνει τις μελέτες και τις εισηγήσεις της επιτροπής προμηθειών, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.

7. Αποφασίζει την αγορά και μίσθωση ακινήτων και κινητών που είναι χρήσιμα στο Νομικό Πρόσωπο και την εκποίηση και εκμίσθωση ακινήτων που ανήκουν στο Νομικό Πρόσωπο.

8. Αποφασίζει την άσκηση ένδικων μέσων και τα σχετικά με δικαστικούς και εξωδικαστικούς συμβιβασμούς.

9. Αποφασίζει τη σύναψη κάθε φύσεως δανείου και την παροχή δικαιωμάτων υποθήκης σε ακίνητά του.

10. Για την αποτελεσματική λειτουργία του Νομικού Προσώπου, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει με απόφαση του την άσκηση αρμοδιοτήτων στον Πρόεδρο ή σε άλλα όργανα του Νομικού Προσώπου.

11. Μπορεί να συντάξει προγραμματικές συμβάσεις με άλλους φορείς.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου, μετά από πρόταση του Προέδρου, μπορεί, για την υποβοήθηση του έργου του, να συστήσει επιτροπές.

Σκοπός των επιτροπών μπορεί να είναι:

1. Η παρακολούθηση των δραστηριοτήτων, των λειτουργιών και των προβλημάτων που παρουσιάζονται σε κάθε επιμέρους δομή του Νομικού Προσώπου.

2. Η διοίκηση των κάθε επιμέρους δομών του Νομικού Προσώπου, ο έλεγχος και η αξιολόγηση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την ένταξη των ωφελούμενων στις δομές.

3. Η εισήγηση προτάσεων για την εύρυθμη λειτουργία των δομών του Νομικού Προσώπου στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Μέλη των επιτροπών μπορεί να είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εκπρόσωπος των εργαζομένων και των χρηστών σε κάθε δομή και δημότες. Ο Πρόεδρος κάθε επιτροπής ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου. Οι κατευθύνσεις και οι λεπτομέρειες άσκησης του έργου κάθε επιτροπής καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο στο πλαίσιο των νόμων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων της πολιτείας και των αναγκών του Νομικού Προσώπου.

Επιτροπή αξιολόγησης παιδιών με ειδικές δυσκολίες

Η επιτροπή αξιολόγησης παιδιών με ειδικές δυσκολίες συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από αίτημα της προϊσταμένης της Διεύθυνσης Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής.

Στην επιτροπή μετέχει η παιδίατρος του Νομικού Προσώπου, η προϊσταμένη της Διεύθυνσης Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής και ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου. Η επι-

τροπή αυτή αποφασίζει εάν το παιδί είναι ικανό να παρακολουθήσει το πρόγραμμα του παιδικού σταθμού ή όχι.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ -

ΠΟΡΟΙ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΠΟΡΟΙ

1. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

2. Οι επιχορηγήσεις του Δημοσίου ή άλλων φορέων του δημόσιου τομέα.

3. Οι συνδρομές των μελών των δομών.

4. Οι πόροι από εθνικά, κοινοτικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα χρηματοδότησης.

5. Έσοδα από κληροδοτήματα.

6. Η μηνιαία οικονομική εισφορά κατ' άρθρο 9 του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Β' 4249/2017) και τον Κανονισμό Λειτουργίας των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ.

7. Κάθε άλλο έσοδο από δική του περιουσία ή από κάθε άλλη νόμιμη πηγή.

ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Περιουσία του Νομικού Προσώπου αποτελεί η ακίνητη και κινητή περιουσία που προήλθε από τη συγχώνευση των Νομικών Προσώπων όλων των Δημοτικών Ενοτήτων, καθώς και κάθε άλλη περιουσία κινητή ή ακίνητη που τυχόν θα αποκτηθεί στο μέλλον.

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από την αρμόδια υπηρεσία του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με όσα προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, με βάση την προγραμματισμένη από το Διοικητικό Συμβούλιο δραστηριότητα, ψηφίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εγκρίνεται από την Οικονομική Επιτροπή ή όπως ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΕΣΟΔΩΝ

- Τα κεφάλαια και οι πόροι του Νομικού Προσώπου κατατίθενται απευθείας σε τηρούμενο λογαριασμό σε μια εκ των αναγνωρισμένων τραπεζών.

Ειδικές πιστώσεις ή και κεφάλαια που πλεονάζουν μεταφέρονται σε ειδικούς λογαριασμούς διαθέσιμων με τόκο ή χωρίς τόκο, ανάλογα με την προέλευση αυτών. Η μεταφορά από το λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης και η επαναφορά σε αυτόν γίνεται με εντολή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ή όπως ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Κάθε πληρωμή ενεργείται με χρηματικό ένταλμα από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού του Νομικού Προσώπου και από τον προϊστάμενο του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών, η δε καταβολή του ποσού αυτού ενεργείται με έκδοση ισόποσης επιταγής σε βάρος του λογαριασμού που τηρείται στην Τράπεζα. Τα χρηματικά εντάλματα και οι επιταγές υπογράφονται, όπως ορίζει κάθε φορά η κείμενη νομοθεσία.

ΕΙΔΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής (Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.) Δήμου Ιωαννιτών» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Τα διοικητικά επίπεδα του Νομικού Προσώπου είναι:

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
- ΤΜΗΜΑ
- ΓΡΑΦΕΙΟ

Το Νομικό Πρόσωπο συγκροτείται από τις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:

ΕΝΟΤΗΤΑ 12.1: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ
ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Αυτοτελές Τμήμα στήριξης του Προέδρου και του συλλογικού οργάνου του Νομικού Προσώπου

1.1 Γραφείο στήριξης Προέδρου και του συλλογικού οργάνου του Νομικού Προσώπου

1.2. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων σχέσεων.

1.3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

2. Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου.

3. Τμήμα Προγραμμάτων, Προγραμματισμού και οργάνωσης

3.1. Γραφείο διαχείρισης Ευρωπαϊκών προγραμμάτων

3.2. Γραφείο διαχείρισης προσλήψεων προσωπικού

ΕΝΟΤΗΤΑ 12.2.: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1.1. Τμήμα Διοικητικών υπηρεσιών

1.1.1. Γραφείο ανάπτυξης ανθρωπίνου δυναμικού - Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

1.1.2. Γραφείο πρωτοκόλλου - γραμματειακής υποστήριξης

1.1.3. Γραφείο μισθοδοσίας

1.2 Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών

1.2.1. Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφορόρησης

1.2.2. Γραφείο λογιστηρίου και εξόδων

1.2.3. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης

1.2.4. Γραφείο εσόδων - δωρεών και περιουσίας

1.2.5. Γραφείο ταμείου

1.2.6. Γραφείο τεχνικών υπηρεσιών

1.3 Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης

ΕΝΟΤΗΤΑ 12.3.: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1. Διεύθυνση Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

ΤΜΗΜΑΤΑ

1.1. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

1.2 Τμήμα 2ου Παιδικού Σταθμού

1.2.1 Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.2.2. Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών

1.3 Τμήμα 3ου Παιδικού Σταθμού

1.3.1 Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.3.2. Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών

1.4 Τμήμα 4ου Παιδικού Σταθμού

1.4.1 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σταυρακίου

1.4.2 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μαρμάρων

1.4.3 Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.4.4 Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών

1.5 Τμήμα 7ου Παιδικού Σταθμού

1.5.1 Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.5.2 Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών

1.6 Τμήμα 9ου Παιδικού Σταθμού Αμπελιάς

1.6.1. Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.6.2. Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών

1.7 Τμήμα 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1.7.1. Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.7.2. Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών

1.8 Τμήμα 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1.8.1 Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.8.2 Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών

1.9 Τμήμα 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1.9.1 Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.9.2. Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών

1.10 Τμήμα 4ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1.10.1 Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.10.2 Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών

1.11 Τμήμα 5ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1.11.1 Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.11.2 Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών

1.12 Τμήμα 6ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1.12.1. Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.12.2 Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών.

1.13 Τμήμα 7ου Βρεφονηπιακού Σταθμού (περιοχής Κουτσελιού)

1.13.1 Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.13.2 Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών

1.14 Τμήμα 8ου Βρεφονηπιακού Σταθμού (περιοχής Σεισμοπλήκτων)

1.14.1 Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.14.2 Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών

1.15 Τμήμα 9ου Βρεφονηπιακού Σταθμού (περιοχής Ανατολής)

1.15.1 Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.15.2 Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών

1.16 Τμήμα 10ου Βρεφονηπιακού Σταθμού (περιοχής Περάματος)

1.16.1 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αμφιθέας

1.16.2 Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.16.3 Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών

1.17 Τμήμα 11ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1.17.1 Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

1.17.2 Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών

1.18. Τμήμα 12ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1.18.1 Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού

- 1.18.2 Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών
- 1.19 Τμήμα 13ου Βρεφονηπιακού Σταθμού (περιοχής Κατσικά)
- 1.19.1 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Λογγάδων
- 1.19.2 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δροσοχωρίου
- 1.19.3 Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού
- 1.19.4 Γραφείο μαγείρων και βοηθητικών εργασιών
- 1.3. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης
- 1.4. Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

ΕΝΟΤΗΤΑ 12.4.: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- 1.1. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης
- 1.2. Τμήμα Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας (Κ.Α.Π.Η. - Κ.Η.Φ.Η.)
- 1.2.1 Γραφείο 1ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
- 1.2.2 Γραφείο 2ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
- 1.2.3 Γραφείο 3ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
- 1.2.4 Γραφείο 4ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
- 1.2.5 Γραφείο 5ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
- 1.2.6 Γραφείο 6ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
- 1.2.7 Γραφείο 7ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
- 1.2.8 Γραφείο 8ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
- 1.2.9 Γραφείο 9ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Μπιζανίου, (περιοχής Πεδινής)
- 1.2.10 Γραφείο 10ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ανατολής, (περιοχής Ανατολής)
- 1.2.11 Γραφείο 11ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Περάματος, (περιοχής Περάματος)
- 1.2.12 Γραφείο 12ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Παμβώτιδας, (περιοχής Κατσικά)
- 1.2.13 Γραφείο 13ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων, (περιοχής Καρδαμισίων)
- 1.2.14 Γραφείο 1ου Κ.Η.Φ.Η
- 1.2.15 Γραφείο 2ου Κ.Η.Φ.Η

1.3 Τμήμα Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» (ΒοΣ)
Με την υπ'αρ. 29060/27-02-2019 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου Δυτικής Μακεδονίας, η οποία δημοσιεύθηκε στο Β' 855 τροποποιήθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ιωαννιτών και εντάχθηκε το ανωτέρω πρόγραμμα στη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου Ιωαννιτών. Μέχρι να προσληφθεί το μόνιμο προσωπικό, κατόπιν σχετικών προκηρύξεων, το Πρόγραμμα θα υλοποιείται από το Ν.Π.Δ.Δ.

1.3.1 Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» (Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων)

1.3.2 Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» (Δημοτικής Ενότητας Παμβώτιδας)

1.3.3 Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» (Δημοτικής Ενότητας Ανατολής)

1.3.4 Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» (Δημοτικής Ενότητας Περάματος)

1.3.5 Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» (Δημοτικής Ενότητας Μπιζανίου)

1.4 Τμήμα Υποστήριξης Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

1.4.1 Γραφείο Κοινωνικού Παντοπωλείου

1.4.2 Γραφείο Ξενώνα φιλοξενίας Γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους

1.4.3 Γραφείο Υπνωτηρίου Αστέγων

1.4.4 Γραφείο Δημοτικών Λαχανόκηπων

1.4.5 Γραφείο Κέντρου Κοινότητας

1.4.6 Γραφείο Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας

1.4.7 Γραφείο Κέντρου Κοινότητας Παράρτημα Ρομά

1.4.8 Γραφείο λοιπών δράσεων του Τμήματος

1.5 Τμήμα Υποστήριξης Ατόμων με αναπηρία

1.5.1 Γραφείο 1ου Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης παιδιών με αναπηρία (1ο Κ.Δ.Α.Π. μεΑ.)

1.5.2 Γραφείο 2ου Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης παιδιών με αναπηρία (2ο Κ.Δ.Α.Π. μεΑ.)

1.5.3 Γραφείο στήριξης ατόμων με αναπηρία

1.5.4 Γραφείο Κέντρων Δημέρευσης - Ημερήσιας Φροντίδας (Κ.Δ.Η.Φ.) Ατόμων με Αναπηρία

1.6 Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης των δομών του Νομικού Προσώπου και προαγωγής της υγείας του γενικού πληθυσμού

1.6.1 Γραφείο Κ.Ε.Π. Υγείας

1.6.2 Γραφείο Δημοτικών Ιατρείων - Οδοντιατρείου και Κοινωνικού Φαρμακείου

1.6.3 Γραφείο Συμβουλευτικού Σταθμού για την Άνοια

1.6.4 Κέντρο Ημέρας για άτομα με Άνοια

Κάθε Υπηρεσία έχει τη δική της ξεχωριστή συγκρότηση και ιεραρχική διάρθρωση. Οι τρεις Υπηρεσίες είναι μεταξύ τους ισότιμες και υπάγονται ιεραρχικά στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου. Το προσωπικό που τοποθετείται στις άνω Υπηρεσίες, υπάγεται ιεραρχικά στην Υπηρεσία που υπηρετεί.

ΑΡΘΡΟ 13ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ 13.1.: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ (Επιτελικές υπηρεσίες)

1. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Στήριξης του Προέδρου και του Συλλογικού Οργάνου του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Στήριξης του Προέδρου και του Συλλογικού Οργάνου του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.), οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα

προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

3. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

4. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Νομικού Προσώπου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

5. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

6. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται, τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

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

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

1.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Στήριξης Προέδρου.

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

1. Φροντίζει για τη σύνταξη και κοινοποίηση της Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και έχει την ευθύνη παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. Υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια, για την έγκριση ή ενημέρωση, διοικητική αρχή και στα αρμόδια τμήματα.

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

4. Τηρεί ευρετήρια των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, επικυρώνει τα αντίγραφά τους και διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο.

5. Αποστέλλει τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που προβλέπονται από τον Κ.Δ.Κ. στο Δημοτικό Συμβούλιο και επικυρώνει όλα τα αντίγραφα των εγγράφων.

6. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

7. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

8. Αναρτά τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου στο «Διαύγεια».

1.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

3. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του.

4. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

7. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

8. Ενημερώνει την ιστοσελίδα και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης του Νομικού Προσώπου.

1.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός σύμβουλος μπορεί να είναι και εκτός οργανογράμματος (εξωτερικός συνεργάτης) και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Γνωμοδοτεί και παρέχει νομικές συμβουλές προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

2. Ενημερώνει τις υπηρεσίες επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

3. Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ειδικών συμφωνητικών και δικακηρύξεων (προμήθειες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λπ.).

4. Χειρίζεται δικαστικές υποθέσεις και διαφορές του Νομικού Προσώπου με τρίτους και υπερασπίζει τα δικαιώματα και τα συμφέροντα του Νομικού Προσώπου.

2. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου

1. Ελέγχει την αξιοπιστία και ακεραιότητα των υποβαλλόμενων χρηματοοικονομικών και ελέγχει τη συμμόρφωση των λειτουργιών των Διευθύνσεων προς τους σχετικούς νόμους και διατάξεις.

2. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα Νομικού Προσώπου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

3. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, για να αποκτά πληροφόρηση

σχετικά με την ανάπτυξη νέων συστημάτων και διαδικασιών ή τις αλλαγές στα υπάρχοντα.

4. Προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και μηχανισμούς ελέγχου για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

5. Προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και μηχανισμούς ελέγχου για την εξασφάλιση οικονομικής αποτελεσματικότητας και αποδοτικής χρήσης των πόρων.

6. Μεριμνά για να εξασφαλίσει την ακρίβεια, ορθότητα και πληρότητα των οικονομικών καταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη συμμόρφωση του Νομικού Προσώπου με τους νόμους, τις εγκυκλίους και τις άλλες οδηγίες του κράτους.

8. Διενεργεί χρηματοοικονομικούς, λειτουργικούς και διοικητικούς ελέγχους, έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της διαχείρισης και μεριμνά για την εξακρίβωση της αλήθειας των επί των δικαιολογητικών αναφερόμενων γεγονότων ή στοιχείων.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμμάτων, Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

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

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

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

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

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

5. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολού-

θηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

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

8. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

9. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών υποστήριξης για τη διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

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

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

12. Παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

13. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφιστάμενων στελεχών).

14. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

15. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Νομικού Προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και εισηγείται για τη συμμετοχή του σε αυτά.

16. Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς, για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης, οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

17. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και

μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

18. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα του Νομικού Προσώπου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

3.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

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

2. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

3. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

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

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

3.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Προσλήψεων Προσωπικού

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο:

1. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων με νέα στελέχη.

2. Επιμελείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία προσλήψεων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, συνεργάζεται με τις αντίστοιχες δημόσιες υπηρεσίες για τη σωστή υλοποίηση των προσλήψεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ενημερώνει εγγράφως όλες τις επιμέρους Διευθύνσεις και Τμήματα για ό,τι αφορά στις προσλήψεις προσωπικού.

ΕΝΟΤΗΤΑ 13.2.: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η δομή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η ακόλουθη:

1. Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1.1.1. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού-Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

1.1.2. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Γραμματειακής Υποστήριξης

1.1.3. Γραφείο Μισθοδοσίας

1.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1.2.1. Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

1.2.2. Γραφείο Λογιστηρίου και Εξόδων

1.2.3. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης

1.2.4. Γραφείο Εσόδων-Δωρεών-Περιουσίας

1.2.5. Γραφείο Ταμείου

1.2.6. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

1.3 Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών είναι οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Είναι αρμόδια:

1. Για το συντονισμό της εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου.

2. Επιμελείται για την ακριβή τήρηση του ωραρίου εργασίας σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων της Διεύθυνσής της.

3. Αφού της κοινοποιηθούν, μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, που αφορούν στη Διεύθυνσή της, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες.

4. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της τήρησης των σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, της ασφάλισης και της ασφάλειας των εργαζομένων.

5. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων που αφορούν στη Διεύθυνσή της, αναθέτοντας την υλοποίησή τους στους υπεύθυνους των σχετικών Τμημάτων και Γραφείων.

6. Ελέγχει και θεωρεί τα παραστατικά πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων, καθώς και το ταμείο.

7. Έχει την ευθύνη για το διαχειριστικό έλεγχο κάθε χρήσης και το κλείσιμο κάθε οικονομικού έτους.

8. Έχει την ευθύνη για τη σωστή απεικόνιση των απολογιστικών οικονομικών στοιχείων κάθε οικονομικού έτους, τη σύνταξη του ισολογισμού των αποτελεσμάτων χρήσης, της γενικής εκμετάλλευσης, της στοχοθεσίας και την αποστολή κάθε οικονομικού στοιχείου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Ιωαννιτών.

9. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη έκθεσης του προϋπολογισμού του επόμενου έτους, μετά από τον προγραμματισμό του ετησίου προγράμματος δράσης.

10. Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις όλου του προσωπικού που υπάγονται στην αρμοδιότητά της.

11. Προϊσταται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητά της και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.

12. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή της Διεύθυνσής της.

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών
1. Συντονίζει, ελέγχει, εποπτεύει, καθοδηγεί το προσωπικό των Γραφείων.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου.

7. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.

8. 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.

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

10. 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.).

11. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού για την πορεία των εργασιών του Τμήματός της και των Γραφείων της.

1.1.1 Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού-Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

2. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το γραφείο μισθοδοσίας, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

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

4. Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού, στα οποία 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 σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Διεκπεραιώνει την διαδικασία συνταξιοδότησης και καταβολής εφάπαξ των υπαλλήλων.

6. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία πρακτικής άσκησης.

1.1.2 Γραφείο Πρωτοκόλλου-Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις Γραμματείες των επιμέρους Υπηρεσιών.

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

1.1.3. Γραφείο Μισθοδοσίας

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού-Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού και παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού, βάσει των σχετικών αποφάσεων, που διαμορφώνουν τη μισθοδοσία του.

2. Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων, που αφορούν στη μισθοδοσία όλων των υπαλλήλων.

3. Είναι αποδέκτης όλων των υπηρεσιακών μεταβολών και επεξεργάζεται τα στοιχεία που κοινοποιούνται από τις Διοικητικές Υπηρεσίες, όλου του προσωπικού, που αφορά στη μισθοδοσία τους, μεριμνά για την εκκαθάριση των αποδοχών τους και προβαίνει στις περαιτέρω ενέργειες για την πληρωμή του προσωπικού.

4. Μεριμνά για την ασφάλιση του προσωπικού του Νομικού Προσώπου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς, συντάσσει τις αντίστοιχες καταστάσεις κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ασφάλιση και απόδοση των κρατήσεων των εργαζομένων.

5. Επιμελείται για την παρακράτηση και απόδοση των δανείων του προσωπικού.

6. Εκδίδει κάθε μορφής βεβαιώσεις μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, έξοδα κίνησης κ.λπ.) και αποστέλλει τα αρχεία μισθοδοσίας στη Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ), αφού υπογραφούν και θεωρηθούν από τους αρμόδιους προϊστάμενους τα σχετικά εντάλματα.

7. Τηρεί αρχείο μισθοδοσίας των αποδοχών, όπως προσδιορίζεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Παρέχει στοιχεία σε ό,τι αφορά στον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν στη μισθοδοσία των υπαλλήλων και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κ.λπ.).

9. Το Γραφείο Μισθοδοσίας τηρεί αρχείο μισθοδοτικών φακέλων και καταστάσεων σε ηλεκτρονική μορφή και, όπου απαιτείται, σε αναλογική.

1.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Προϊσταται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά του και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.

2. Ελέγχει και θεωρεί τα παραστατικά πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων, καθώς και το ταμείο.

3. Έχει την ευθύνη για το διαχειριστικό έλεγχο κάθε χρήσης και το κλείσιμο κάθε οικονομικού έτους.

4. Ελέγχει και συντονίζει τη σωστή απεικόνιση των απολογιστικών οικονομικών στοιχείων κάθε οικονομικού έτους, τη σύνταξη του ισολογισμού των αποτελεσμάτων χρήσης, της γενικής εκμετάλλευσης, της στοχοθεσίας και την αποστολή κάθε οικονομικού στοιχείου στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου Ιωαννιτών.

5. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη έκθεσης προϋπολογισμού του επόμενου έτους, μετά από τον προγραμματισμό του ετησίου προγράμματος δράσης.

6. Επιβλέπει τη σωστή τήρηση των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου στο σύστημα λογιστικής απεικόνισης (γενική και αναλυτική λογιστική).

7. Επιβλέπει τη σωστή τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

8. Παρακολουθεί σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

9. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

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

11. Ελέγχει και συντονίζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

12. Ελέγχει και συντονίζει τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.

13. Ελέγχει και συντονίζει 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.

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

15. Επιμελείται για την ακριβή τήρηση του ωραρίου εργασίας του τμήματός της.

16. Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις όλου του προσωπικού που υπάγονται στην αρμοδιότητά της.

1.2.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις Υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών, τους οποίους αποστέλλει στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, στη Γενική Διεύθυνση και στη Διεύθυνση Διοικητικού-

Οικονομικού, για την τελική εισήγηση του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών, που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε Υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

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

8. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

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

1.2.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου και Εξόδων

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

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

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

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

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

8. 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.

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

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

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

12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο ταμείο για πληρωμή.

14. 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.

15. 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 αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

1.2.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών-Διαχείρισης

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνε-

γασία 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 στην εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

7. 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 του Νομικού Προσώπου.

8. 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.

9. 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

10. Υπηρεσίες του.

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

1.2.4. Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων-Δωρεών και Περιουσίας

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

2. 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 (Κ.Α.Π.Η., παιδικόι σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κ.λπ.).

3. 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.

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

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

6. 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.).

1.2.5. Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμείου

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

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

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

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

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

6. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

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

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

9. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.

1.2.6 Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Συνεργάζεται με τις επιμέρους Υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

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

1.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

1. Η Γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση.

2. Η ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός.

3. Η τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων, στα οποία μετέχει ο Διευθυντής.

4. Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν, μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

5. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Διευθυντή και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπόλοιπων Υπηρεσιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ 13.3.: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Η δομή της Διεύθυνσης Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής είναι η ακόλουθη:

1. Διευθυντής Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής.

1.1. Τμήμα Προσχολικής αγωγής.

1.2. Τμήματα και Γραφεία Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

1.3. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

1.4. Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών παρέχονται σε αποκεντρωμένες μονάδες, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο 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 μονάδων της Διεύθυνσης Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής είναι οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής.

Είναι αρμόδια για την εύρυθμη, αποτελεσματική και ποιοτική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών του Νομικού Προσώπου του Δήμου Ιωαννιτών.

Προϊσταται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις. Συγκεκριμένα:

1. Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Ιωαννιτών. Επίσης, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια.

2. Συνεργάζεται με την τμηματάρχη Προσχολικής Αγωγής για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.

3. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας και σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

4. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στον Σταθμό.

5. Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τον προϊστάμενο Προσχολικής Αγωγής και τις Προϊσταμένες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα Τμήματα και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

6. Συνεργάζεται αρμονικά με τις άλλες Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Νομικού Προσώπου.

7. Επιμελείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, την εφαρμογή των σύγχρονων κατευθύνσεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας της προσχολικής αγωγής.

8. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

9. Είναι αρμόδια για την αλληλογραφία με δημόσιες υπηρεσίες, φορείς και δημότες για θέματα που αφορούν στα Τμήματα και τα Γραφεία Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

10. Εγκρίνει και υπογράφει: α) Τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν στις ανάγκες των Τμημάτων και Γραφείων τους, β) τα αιτήματα των υπαλλήλων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές κ.λπ.).

11. Συμμετέχει στην επιτροπή μίσθωσης νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν καινούριους Σταθμούς και συνεργάζεται στενά με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου και τη Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού του Νομικού Προσώπου, ώστε το κτήριο να είναι κατάλληλο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12. Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις όλου του προσωπικού των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητά της.

13. Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχιακού δυναμικού του με τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.ά., τη διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων, καθώς και την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης.

14. Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής των εγγεγραμμένων βρεφών και νηπίων που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

15. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων των Παιδικών Σταθμών.

16. Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

17. Εγκρίνει και προωθεί τα αιτήματα των Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητά της, στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για επισκευές-συντηρήσεις των κτηρίων και των εγκαταστάσεών τους, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά στην υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

18. Συντάσσει διαιτολόγιο σε συνεργασία με διαιτολόγο-διατροφολόγο και το εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

19. Προωθεί και εισηγείται τα αιτήματα των γονέων στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για μετακίνηση παιδιών από ένα Τμήμα σε άλλο, αν συντρέχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

20. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής των οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

21. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς σταθμούς του Νομικού Προσώπου.

22. Είναι υπεύθυνη για την τοποθέτηση των φοιτητών που αιτούνται να κάνουν την πρακτική τους άσκηση στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

1. Εισηγείται την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια.

2. Μετά από εντολή και σε συνεργασία με την Διευθύντρια της Διεύθυνσης Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής, συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που αφορούν στους Σταθμούς και τον προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

3. Εγκρίνει και υπογράφει: α) Τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν στις ανάγκες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, β) τα αιτήματα των υπαλλήλων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές κ.λπ.), όταν απουσιάζει η Διευθύντρια Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής.

4. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων προκειμένου να αποσταλούν στην ειδική επιτροπή επιλογής και στην συνέχεια, μετά την πρόταση της επιτροπής, να αποσταλούν στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις οριστικές εγγραφές και επανεγγραφές. Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα Τμήματα ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

5. Προωθεί και εισηγείται στη Διεύθυνσή της, τα αιτήματα των παιδικών που αφορούν επισκευές - συντηρήσεις κτηρίων, τις προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού

υλικού και γενικά κάθε θέμα που αφορά στην υλικοτεχνική υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

6. Τηρεί αρχείο για κάθε Παιδικό και Βρεφονηπιακό Σταθμό. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτηριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού, τη δυναμικότητα και τις αίθουσες-τάξεις του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση.

7. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Νομικού Προσώπου, όταν απουσιάζει η Διευθύντρια Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής.

8. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής για την τοποθέτηση των φοιτητών που αιτούνται να κάνουν την πρακτική τους άσκηση στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που της κοινοποιούνται από την Διεύθυνσή της, αναθέτοντας την υλοποίησή τους στους υπεύθυνους των σχετικών Τμημάτων και Γραφείων.

1.2. Αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενοούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

Ειδικότερα:

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

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

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

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

5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική-σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν στη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

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

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

8. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

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

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

11. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

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

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

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

15. Το αντικείμενο του Τμήματος και των Γραφείων πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του νηπιαγωγού, του βρεφονηπιοκόμου, του βοηθού βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών και του Οδηγού σχολικού λεωφορείου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

16. Είναι υπεύθυνα για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζουν και εγκρίνουν τις άδειες αυτού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στα Τμήματα.

17. Μεριμνά για την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων των Τμημάτων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.

18. Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

19. Υποδέχεται και καταχωρεί τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων.

1.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. 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.

3. Πρωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα Τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

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

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

6. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

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

1.4. Αρμοδιότητες Γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

Το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης και ειδικότερα:

1. Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των Σταθμών του Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3. Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στον Παιδικό-Βρεφονηπιακό Σταθμό του παιδιού που απουσίασε μετά από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται, ύστερα από την προσωπική του εξέταση σε Παιδίατρο.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιεινομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε Σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε έκτακτου περιστατικού.

5. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

6. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των Σταθμών, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες, ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7. Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ 13.4.: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Η δομή της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης είναι η ακόλουθη:

1. Διευθυντής Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης

1.1. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

1.2. Τμήμα Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας. (Κ.Α.Π.Η. - Κ.Η.Φ.Η.)

1.2.1. Γραφείο Κέντρου Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)

1.2.2. Γραφείο Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)

1.3. Τμήμα Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» (ΒοΣ)

1.4. Τμήμα Υποστήριξης των Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

1.5. Τμήμα Υποστήριξης Ατόμων με Αναπηρία

1.6. Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης των δομών του Νομικού Προσώπου και Προαγωγής της Υγείας του Γενικού Πληθυσμού

1.6.1. Γραφείο Κ.Ε.Π. Υγείας

1.6.2. Γραφείο Δημοτικών Ιατρείων- Οδοντιατρείου- Κοινωνικού Φαρμακείου

1.6.3. Γραφείο Συμβουλευτικού Σταθμού για την Άνοια

1.6.4. Κέντρο Ημέρας για Άτομα με Άνοια.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης είναι οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης

Είναι αρμόδια:

1. Για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.), των Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.), του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

2. Για την αποτελεσματική εφαρμογή γενικών προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.

3. Προϊσταται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητά της και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.

4. Είναι αρμόδια για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για άτομα τρίτης ηλικίας και ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.

5. Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των Τμημάτων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα Τμήματα και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

6. Συνεργάζεται αρμονικά με τις άλλες Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Νομικού Προσώπου, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της, για την επίτευξη των σκοπών και των στόχων τους.

7. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό, τους ωφελούμενους και την υλικοτεχνική υποδομή της Διεύθυνσής της.

8. Είναι αρμόδια για την αλληλογραφία με δημόσιες υπηρεσίες, φορείς και δημότες για θέματα που αφορούν στη Διεύθυνσή της.

9. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του ωραρίου της Διεύθυνσής της, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

10. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των Τμημάτων και Γραφείων τους.

11. Συμμετέχει στην επιτροπή μίσθωσης νέων κτηρίων που πρόκειται να στεγάσουν νέες δομές και συνεργάζεται στενά με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου και τη Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού του Νομικού Προσώπου, ώστε το κτίριο να είναι κατάλληλο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

13. Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις όλου του προσωπικού, που υπάγονται στην αρμοδιότητά της.

14. Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχιακού δυναμικού της με τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.ά. Φροντίζει για τη διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων, καθώς και την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης.

15. Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης στους ωφελούμενους των δομών με το αντίστοιχο Τμήμα.

16. Προωθεί και εισηγείται, αφού ιεραρχήσει τα αιτήματα των Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

17. Τηρεί αρχείο για κάθε Τμήμα/Γραφείο που υπάγεται στην δικαιοδοσία της. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτηριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Τμήματος, του προσωπικού, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση.

18. Προωθεί και εισηγείται τα αιτήματα των ωφελούμενων των δομών, στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

19. Παρακολουθεί τις οικονομικές εισφορές των ωφελούμενων κάθε μήνα σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να γίνεται η εξόφλησή τους κανονικά.

20. Συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση για την τοποθέτηση των φοιτητών που αιτούνται να κάνουν την πρακτική τους άσκηση στην Διεύθυνσή της, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

21. Συνεργάζεται με την αρμόδια κοινωνική υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές, όταν απαιτείται.

22. Αφού της κοινοποιηθούν, μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, που αφορούν στη Διεύθυνσή της, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες.

23. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων που αφορούν στη Διεύθυνσή της, αναθέτοντας την υλοποίησή τους στους υπεύθυνους των σχετικών Τμημάτων και Γραφείων.

1.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Το Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση

Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και τα Τμήματά της και συγχρόνως τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας (Κ.Α.Π.Η. - Κ.Η.Φ.Η.)

Εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία όλων των δομών υποστήριξης τρίτης ηλικίας

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.).

2. Εισηγείται την υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους ωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η. και του Κ.Η.Φ.Η.

3. Μεριμνά για την προσέλευση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις αντίστοιχες δομές.

4. 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.

5. Ελέγχει την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων των δομών και του εξοπλισμού του.

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

7. Φροντίζει για την παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και νοσηλευτικών υπηρεσιών, όπως επίσης και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των δομών και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

8. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας.

9. Ελέγχει την παροχή της νοσηλευτικής φροντίδας.

10. Εισηγείται προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

11. Εισηγείται στη Διεύθυνση κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργικότητα, το προσωπικό, τα μέλη και την υλικοτεχνική υποδομή.

12. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των υπαλλήλων που αφορούν στις ανάγκες των Γραφείων τους.

13. Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα τους υπαλλήλους του Τμήματος, για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τη δομή και για τον προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

14. Παρακολουθεί, συνεργάζεται και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία και λοιπά παραστατικά στοιχεία που αφορούν στο Τμήμα.

15. Προϊσταται των υπαλλήλων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για τις άδειες αυτού, ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

1.2.1. Αρμοδιότητες Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλευση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του.

2. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια:

α) Για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η.

4. Μεριμνά για την προσέλευση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η.

5. 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.

6. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

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

8. Φροντίζει για την παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και νοσηλευτικών υπηρεσιών, όπως επίσης και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

9. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) με το αντίστοιχο Τμήμα.

1.2.2. Αρμοδιότητες Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)

1. Παρέχει οργανωμένη κοινωνική φροντίδα στους ηλικιωμένους που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα και δεν έχουν τη δυνατότητα της καθημερινής υποστήριξης από το οικογενειακό τους περιβάλλον.

2. Παρέχει υπηρεσίες ημερήσιας φιλοξενίας.

3. Παρέχει νοσηλευτική φροντίδα.

4. Παρέχει φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

5. Παρέχει ατομική υγιεινή.

6. Παρέχει προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.

7. Παρέχει προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

8. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

9. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κ.Η.Φ.Η. και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλευση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του.

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

11. Φροντίζει για την παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και νοσηλευτικών υπηρεσιών ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών του Κ.Η.Φ.Η.

1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι» (ΒοΣ)

1. Η διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑμεΑ κατά

προτεραιότητα στην οικία και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και την ενημέρωση των φορέων σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής όπως και των άλλων ενδιαφερομένων οργανισμών.

2. Η δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωσή τους και την κοινωνική τους ευημερία.

3. Η προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και η προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

4. Η παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.

5. Η εξασφάλιση της μέγιστης ανεξαρτησίας και αυτονομίας τους.

6. Η διευκόλυνση της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.

7. Η μελέτη και προώθηση των αναγκαίων αλλαγών στο εσωτερικό του σπιτιού, στον εξοπλισμό και στον περιβάλλοντα χώρο, σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της μέγιστης χρήσης και προσπέλασης τους.

8. Η στήριξη και ανακούφιση της οικογένειάς τους και των προσώπων που έχουν ευθύνη φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού του προγράμματος αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.

9. Η εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.

10. Η ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών αναγκών τους που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.

11. Η διασύνδεσή τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματά τους και ιδιαίτερα την συνεργασία τους και τον συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και την συστηματικοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

12. Η παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και η εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.

13. Η ενίσχυση φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων, όπως και συμπεριφορών κοινωνικού ενδιαφέροντος.

1.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

1. Η λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου.

2. Η λειτουργία του Ξενώνα γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους.

3. Η λειτουργία του Υπνωτηρίου αστέγων.

4. Η χορήγηση εισιτηρίων για κινηματογράφο-θέατρο στις ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού.

5. Η δημιουργία Τράπεζας αίματος, οργάνων, αιμοπεταλίων.

6. Η δημιουργία Κέντρου συμβουλευτικής στήριξης.

7. Η λειτουργία των Δημοτικών Λαχανόκηπων.

8. Η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας.

9. Η λειτουργία του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας.

10. Η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας Παράρτημα Ρομά.

11. Η στήριξη των μεταναστών και η βελτίωση των συνθηκών διαβίωσής τους.

12. Η εφαρμογή προγραμμάτων ή η συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

13. Η υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που χρηματοδοτούνται από ευρωπαϊκούς ή εθνικούς πόρους.

1.5. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Ατόμων με Αναπηρία

Είναι αρμόδιο για τα θέματα των ατόμων με αναπηρία σχετικά με την κοινωνική και επαγγελματική τους ένταξη. Σκοπός είναι η ανάπτυξη δράσεων και προγραμμάτων για την ισότιμη ένταξη των αναπήρων στην κοινωνική και επαγγελματική ζωή. Για το σκοπό αυτό το τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Έλεγχο λειτουργίας, συντονισμό και εποπτεία των Κ.Δ.Α.Π.μεΑ σύμφωνα με τον Κανονισμό λειτουργίας.

2. Ενημέρωση των ίδιων των ατόμων με αναπηρίες και της τοπικής κοινωνίας για θέματα που τους αφορούν.

3. Ανάπτυξη προσωπικών και κοινωνικών δεξιοτήτων των συμμετεχόντων.

4. Δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου.

5. Ψυχοκοινωνική στήριξη των ίδιων των ατόμων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

6. Ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας.

7. Ημερήσια φροντίδα και απασχόληση παιδιών.

8. Καταγραφή των προβλημάτων των ατόμων με αναπηρία και εισήγηση προτάσεων για τις αναγκαίες παρεμβάσεις.

9. Επαγγελματικό προσανατολισμό και συμβουλευτική.

10. Υποστήριξη για την προώθηση στην εργασία.

11. Ανάπτυξη δραστηριοτήτων προ-επαγγελματικής εκπαίδευσης.

12. Ανάπτυξη και λειτουργία παραγωγικών εργαστηρίων με βάση τις τοπικές ανάγκες.

13. Ανάπτυξη προγραμμάτων και δράσεων για την ισότιμη ένταξη των ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ) στην κοινωνική και επαγγελματική ζωή.

14. Έλεγχο λειτουργίας, συντονισμό και εποπτεία του γραφείου στήριξης ατόμων με αναπηρία.

15. Έλεγχο λειτουργίας, συντονισμό και εποπτεία του Γραφείου Κέντρων Δημέρευσης-Ημερήσιας Φροντίδας (ΚΔΗΦ) Ατόμων με Αναπηρία.

1.6. Αρμοδιότητες Τμήματος Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης των δομών του Νομικού Προσώπου και Προαγωγής της Υγείας του Γενικού Πληθυσμού

Το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης και ειδικότερα:

1. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2. Παρέχει ιατροφαρμακευτικές υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας.

3. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

4. 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.

5. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα Κ.Α.Π.Η. και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

6. Το αντικείμενο του Τμήματος υλοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Κοινωνιολόγου, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Νοσηλευτή, του Φυσιοθεραπευτή, του Εργοθεραπευτή και του Επισκέπτη Υγείας. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος, συνεργάζονται με τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου και το υπόλοιπο προσωπικό των άλλων Τμημάτων.

1.6.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Κ.Ε.Π. Υγείας

1. Ενημερώνει τους πολίτες για θέματα που αφορούν στην πρόληψη σοβαρών ασθενειών. Για το σκοπό αυτό παρέχει στους πολίτες πληροφόρηση σχετικά με τις διαθέσιμες εξετάσεις προσυμπτωματικού ελέγχου, έτσι ώστε να ανιχνεύονται οι ασθενείς σε πρώιμο στάδιο.

2. Προσφέρει τη δυνατότητα της οργάνωσης και της παροχής προληπτικών εξετάσεων στους πολίτες βάσει των διεθνών πρωτοκόλλων του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας, προκειμένου να ανιχνευτούν έγκαιρα νοσήματα που υπάρχουν και δεν έχουν δώσει ακόμη συμπτώματα.

3. Ενημερώνει και προσανατολίζει τους πολίτες σχετικά με τις δυνατότητες πρόσβασης στις διαθέσιμες υπηρεσίες υγείας της περιοχής (Νοσοκομεία, Ιατρικά κέντρα, Διαγνωστικά Κέντρα, Δημοτικά ιατρεία, Ασφαλιστικοί Φορείς, κ.ά.).

4. Ενημερώνει και προσανατολίζει τους πολίτες σχετικά με τις διαθέσιμες κοινωνικές υπηρεσίες και δομές του Δήμου μας, τον τρόπο λειτουργίας αλλά και των απαιτούμενων δικαιολογητικών των υπηρεσιών αυτών (Πρόνοια, Κοινωνικό Παντοπωλείο, Πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι, Γηροκομείο, Υπνωτήριο Αστέγων, Ξενώνας Γυναικών Θυμάτων Βίας κ.α.).

5. Ευαισθητοποιεί τον πληθυσμό σε θέματα προαγωγής της υγείας και ιδιαίτερα στην τροποποίηση συμπεριφορών της υγείας που είναι βλαπτικές, όπως το κάπνισμα, η καθιστική ζωή και η κακή διατροφή.

6. Αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής και προαγωγής της υγείας με τη διοργάνωση ημερίδων, εκδηλώσεων, ομιλιών και πολλών άλλων δράσεων.

7. Συντονίζει προγράμματα προαγωγής της υγείας που αφορούν στο γενικό πληθυσμό, όπως παιδική παχυσαρκία, ασφαλής χρήση του διαδικτύου, σχολικός εκφοβισμός, κ.ά.

8. Παρέχει αποτελεσματικές υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης.

9. Προσφέρει δωρεάν υπηρεσίες στις ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού.

1.6.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικών Ιατρείων-Φαρμακείου-Οδοντιατρείου

1. Συντονίζει προγράμματα προαγωγής της υγείας που αφορούν στο γενικό πληθυσμό, όπως προληπτική οδοντιατρική κ.α.

2. Μεριμνά για τη σύγκλιση των προσπαθειών, όσο το δυνατόν περισσότερων κοινωνικών φορέων, με σκοπό

την κάλυψη των αναγκών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας ευπαθών κοινωνικών ομάδων, όπως είναι οι ανασφάλιστοι και οι μετανάστες.

3. Παρέχει δωρεάν οδοντιατρική περίθαλψη και φροντίδα σε ειδικές κατηγορίες δικαιούχων, η δε οδοντιατρική περίθαλψη που παρέχεται από το Δημοτικό Οδοντιατρείο αφορά σε εμφράξεις (σφραγίσματα), εξαγωγές οδόντων, ενδοοδοντικές θεραπείες (απονευρώσεις) και διάνοιξη αποστημάτων και όποια άλλη εργασία είναι εφικτή.

4. Στηρίζει στη φιλοσοφία του εθελοντισμού, της αλληλεγγύης και της αλληλοβοήθειας, αλλά και στην ευαισθητοποίηση και την ενεργοποίηση της κοινωνίας, καθώς και την υποστήριξη των τοπικών φορέων υγείας.

5. Αναπτύσσει συνεργασία με τον Ιατρικό Σύλλογο Ιωαννίνων, την Ένωση Ιατρών Νοσοκομείων Ηπείρου, με τον Φαρμακευτικό Σύλλογο Ιωαννίνων, τα δύο Νοσοκομεία της Πόλης μας, τις Τ.Ο.Μ.Υ και το Περιφερειακό Τμήμα Ιωαννίνων του Ελληνικού Ερυθρού Σταυρού.

1.6.3. Αρμοδιότητες Συμβουλευτικού Σταθμού Άνοιας

1. Υποστηρίζουν και εξυπηρετούν άτομα με προβλήματα μνήμης και άνοιας καθώς και τους φροντιστές τους.

2. Δικτυώνονται και διασυνδέονται οριζόντια-μέσα στις δομές τοπικής αυτοδιοίκησης-όσο και με εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και ψυχικής υγείας, διασφαλίζοντας το συνεχές της φροντίδας.

3. Αξιολογούν τη νοητική κατάσταση του προσερχόμενου ατόμου με τη χρήση των νευροψυχολογικών δοκιμασιών.

4. Απευθύνονται τόσο σε υγιείς ηλικιωμένους για πρόληψη όσο και σε άτομα σε αρχικό ή μεσαίο στάδιο της άνοιας για ενίσχυση των νοητικών λειτουργιών τους.

5. Εκπαιδεύουν τους φροντιστές των ατόμων με άνοια για τους τρόπους φροντίδας και τους υποστηρίζουν ψυχολογικά μέσω του συμβουλευτικού σταθμού συμβάλλοντας στη διαμόρφωση κοινοτήτων φιλικών προς την άνοια.

6. Εφαρμόζουν καινοτόμο μοντέλο παροχής υπηρεσιών για την άνοια, αντίστοιχο με την κοινωνικοοικονομική κατάσταση και τις μη καλυπτόμενες ανάγκες.

7. Δημιουργούν δράσεις ευαισθητοποίησης και πρόληψης της άνοιας για το ευρύ κοινό.

8. Δημιουργία ιατρείου μνήμης.

9. Δημιουργούν ομάδες μη φαρμακευτικών θεραπειών για άτομα με ήπια νοητική διαταραχή, με άνοια αρχικού, μεσαίου σταδίου-ομάδες πρόληψης για υγιείς ηλικιωμένους.

10. Διασυνδέονται με άλλες υπηρεσίες, οργανώσεις, επιχειρήσεις κ.λπ.

1.6.4. Αρμοδιότητες Κέντρου Ημέρας για Άτομα με Άνοια

1. Το Κέντρο Ημέρας για άτομα με άνοια λειτουργεί ως μονάδα ημερήσιας θεραπευτικής φροντίδας ασθενών για άτομα με άνοια.

2. Οργανώνει και εφαρμόζει ομαδικά και ατομικά θεραπευτικά προγράμματα, που διαμορφώνονται πάντα ανάλογα με το στάδιο της νόσου κάθε ασθενή.

3. Εφαρμόζουν θεραπευτικά προγράμματα που παράλληλα με τη φαρμακευτική αγωγή, έχουν στόχο τη

νοητική ενδυνάμωση των συμμετεχόντων, την κινητοποίηση και διατήρηση των δεξιοτήτων και των επικοινωνιακών ικανοτήτων τους για όσο το δυνατό μεγαλύτερο χρονικό διάστημα.

4. Οργανώνει προγράμματα γυμναστικής.

5. Οργανώνει άλλες ειδικές θεραπείες (θεραπίες τέχνης, θεραπεία δια αναμνήσεων, λογοθεραπεία, εργοθεραπεία, κ.ά.)

6. Παρέχει νοσηλευτική φροντίδα στους ωφελούμενους.

7. Παρέχει υπηρεσία φυσικοθεραπείας.

ΑΡΘΡΟ 14ο

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Κάθε εργαζόμενος του Νομικού Προσώπου κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας. Ο κλάδος του εργαζόμενου πρέπει να αντιστοιχεί όσο το δυνατόν στο πραγματικό περιεχόμενο της θέσης εργασίας.

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

3. Σε κάθε διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας.

Οι θέσεις στον πίνακα αναφέρονται στο τακτικό προσωπικό και δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των στελεχών ανάθεσης εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες που αναπτύσσει η αντίστοιχη υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 15ο

ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όσον αφορά στα προσόντα του τακτικού προσωπικού ισχύουν αυτά που καθορίζονται με τις διατάξεις του προεδρικού διατάγματος 50/2001 (Φ.Ε.Κ. Α'39), όπως ισχύει, καθώς και από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 16ο

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να χρησιμοποιεί και έκτακτο προσωπικό για να καλύπτει έκτακτες και περιοδικές ανάγκες. Οι ειδικότητες, τα προσόντα και ο αριθμός του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να ενταχθεί σε προγράμματα χρηματοδότησης του Ο.Α.Ε.Δ. ή σε οποιοδήποτε άλλο πρόγραμμα χρηματοδότησης.

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

ΑΡΘΡΟ 17ο

ΕΚΤΑΚΤΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

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

ΑΡΘΡΟ 18ο ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου γίνεται με απόφαση από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο, ανάλογα με τις ανάγκες αυτών. Οι υπεύθυνοι των τομέων σε περίπτωση απουσίας, κωλύματος αναπληρώνονται με απόφαση του Προέδρου.

Ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και κάθε άλλη λεπτομέρεια πέραν των καθοριζόμενων από τους νόμους ρυθμίζονται με ειδικούς κανονισμούς που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 19ο ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)

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

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

ΑΡΘΡΟ 20ο 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. Συστήνουμε οργανικές θέσεις στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.» Δήμου Ιωαννινών, για το προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου καθόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις τις παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, Α' 143.

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4
Σύνολο θέσεων ΠΕ	6

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	26
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	3
ΤΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	47
Σύνολο θέσεων ΤΕ	78

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	4
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	11

4. Στην κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΒΟΗΘΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	2

ΑΡΘΡΟ 21ο ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

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

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	2

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	6

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
Σύνολο θέσεων ΔΕ	6

4. Στην κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3
Σύνολο θέσεων ΥΕ	3

ΑΡΘΡΟ 22ο

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν τριάντα επτά (137) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.), διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 23ο

ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ - ΠΑΘΟΛΟΓΩΝ- ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	1

ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	7
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
Τ.Ε. ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	5
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	9
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6
ΣΥΝΟΛΟ	59

ΑΡΘΡΟ 24ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές Τμήμα Στήριξης του Προέδρου και των Συλλογικών Οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Προγραμμάτων, Προγραμματισμού και Οργάνωσης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διοικητικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Οικονομικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Τμήματα Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
Τμήμα Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας (Κ.Α.Π.Η. - Κ.Η.Φ.Η.)	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
Τμήμα Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
Τμήμα Υποστήριξης Ευπαθών Ομάδων	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
Τμήμα Υποστήριξης Ατόμων με Αναπηρία	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης των δομών του Νομικού Προσώπου και Προαγωγής της Υγείας του Γενικού Πληθυσμού	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι που κατέχουν είτε οργανική είτε προσωποπαγή θέση. Η παράθεση των ανωτέρω αναφερόμενων κλάδων γίνεται κατά τρόπο διαζευκτικό λόγω της απόλυτης συνάφειας των αναφερόμενων κλάδων της κατηγορίας ΤΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ή του Τμήματος, σύμφωνα και με την υπ' αρ. 2817/2017 απόφαση του ΣΤΕ και τις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών (βλ. σχετ. υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-6-2018 εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης).

Ειδικότερα, για το παιδαγωγικό προσωπικό του φορέα, όπως σαφώς προκύπτει εκ των διατάξεων της Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Β' 4249/2017), ο νομοθέτης προβλέπει ρητώς τα καθήκοντα του παιδαγωγικού προσωπικού τόσο στους αποφοίτους των ΑΕΙ όσο και στους αποφοίτους των ΤΕΙ αναγνωρίζοντας, προφανώς, την ομοιότητα των τυπικών προσόντων τους. Αφού το προσωπικό και των δύο ειδικότητων ορίζεται ως παιδαγωγικό, υποχρεούνται στα ίδια καθήκοντα και δεν δικαιολογείται το προβάδισμα της μιας κατηγορίας έναντι της άλλης, δεδομένου ότι πρόκειται για υπαλλήλους, που ασκούν το ίδιο ακριβώς επάγγελμα επί ίσοις όροις.

ΑΡΘΡΟ 25ο

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Η κατανομή του προσωπικού στις 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, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη ύψους: 3.250.254,17 ευρώ για το τρέχον έτος 2022 σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και βαρύνει τους Κ.Α. του προϋπολογισμού 2022, όπως παρακάτω:

Κ.Α. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 2022	ΠΟΣΟ
00-6121	15.000,00€
10-6011	1.950.000,00€
10-6012	1.500,00€
10-6013	20.000,00€
10-6021.001	254.800,00€
10-6041.001	8.000,00€
10-6041.003	50.000,00€
10-6041.005	30.000,00€
10-6041.006	20.000,00€
10-6041.007	20.000,00€
10-6041.011	20.000,00€
10-6041.012	3.000,00€
10-6041.013	5.000,00€
10-6042	1.000,00€
10-6051.002	430.000,00€
10-6052.001	61.500,00€
10-6052.002	100,00€
10-6054	36.800,00€
10-6063	281.539,17€
10-6115	9.000,00€
10-6117	48.000,00€

Ανάλογες πιστώσεις θα προβλέπονται και για τα επόμενα οικονομικά έτη.

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 1 Νοεμβρίου 2022

Ο Ασκών καθήκοντα Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΖΗΣ