



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Δεκεμβρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5692

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 20802

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Κέντρου Μέριμνας και Αλληλεγγύης Δήμου Κομοτηνής Ν. Ροδόπης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Το π.δ.142/2010 (ΦΕΚ 235/Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α'/28-06-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α'/22-04-2005) «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα».

5. Τις διατάξεις άρθρο 24 του ν. 4479/2017 (ΦΕΚ 94/Α'/29-06-2017).

6. Την αριθ. 119/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Κέντρου Μέριμνας και Αλληλεγγύης Δήμου Κομοτηνής περί Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

7. Την αριθμ. 383/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κομοτηνής, με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Κέντρου Μέριμνας και Αλληλεγγύης Δήμου Κομοτηνής.

8. Την αριθ. 135/2018 απόφαση - γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ροδόπης.

9. Την αριθ. 4664/21-11-2018 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ ΚΕΜΕΑ Δήμου Κομοτηνής.

10. Την αριθμ. 6730/10-04-2012 (ΦΕΚ 1560/Β'/2012) απόφαση μας περί έγκρισης του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ Κέντρου Μέριμνας και Αλληλεγγύης Δήμου Κομοτηνής.

11. Την αριθ. 35748/30-5-2017 (ΦΕΚ 1971/Β'/7-6-2017) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων...», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Κέντρου Μέριμνας και Αλληλεγγύης Δήμου Κομοτηνής, ώστε να έχει ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Ο.Ε.Υ. Ν.Π.Δ.Δ.
«ΚΕΝΤΡΟ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ» ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) Ν.Π.Δ.Δ.
«ΚΕΝΤΡΟ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Αρμοδιότητες Αυτοτελούς γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης
- Αρμοδιότητες Γραφείου Εθελοντισμού
- Αρμοδιότητες Τμημάτων Προστασίας Τρίτης Ηλικίας
- Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας, Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες
- Αρμοδιότητες Τμημάτων προσχολικής Αγωγής
- Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών

Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 3:
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων
- Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 4:
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
- ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ε. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5:
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤ. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 6:
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)
Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΕΝΤΡΟ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ»

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Κομοτηνής με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Ιατρικής - Ψυχοκοινωνικής Στήριξης
2. Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
2. Αρμοδιότητες τμημάτων Προστασίας Τρίτης Ηλικίας
 - 1) Τμήμα 1ου ΚΑΠΗ
 - 2) Τμήμα 2ου ΚΑΠΗ
3. Αρμοδιότητες τμήματος Προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας, Γενικών Προγραμμάτων και προγραμμάτων για ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες
 1. Τμήμα Προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας, Γενικών Προγραμμάτων και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες
 4. Αρμοδιότητες τμημάτων Προσχολικής Αγωγής
 1. Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού
 2. Τμήμα Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού
 3. Τμήμα Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού
 4. Τμήμα Δ' Βρεφονηπιακού Σταθμού
 5. Τμήμα Ε' Βρεφονηπιακού Σταθμού
 6. Τμήμα Ζ' Βρεφονηπιακού Σταθμού
 7. Τμήμα Η' Βρεφονηπιακού Σταθμού
 8. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Κοσμίου

9. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Ροδίτη
10. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Νέο Σιδηροχωρίου
11. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αιγείρου
12. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Νέας Καλλίστης
5. Αρμοδιότητες τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης
 - 1) Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

Το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών των Τμημάτων 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 την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

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

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

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

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

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

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

Το επιστημονικό δυναμικό του Αυτοτελούς γραφείου συνεργάζεται με τα τμήματα των Παιδικών Σταθμών.

Το αντικείμενο του γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, Ψυχολόγου και του

Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες οι οποίες λειτουργούν στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων.

2. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εθελοντισμού

1. Καταρτίζει και υλοποιεί ετήσιο σχέδιο δράσης για την προώθηση του εθελοντισμού στον Δήμο Κομοτηνής.

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

3. Δημιουργεί Δημοτικό Μητρώο Εθελοντών και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των στοιχείων του.

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης Εθελοντών.

5. Συνεργάζεται και υποστηρίζει τις εθελοντικές οργανώσεις που λειτουργούν στον Δήμο Κομοτηνής σε ότι αφορά την υλοποίηση, δράσεων και εκδηλώσεων με σκοπό την ενημέρωση, πληροφόρηση και ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης.

6. Συνεργάζεται με εθελοντικές οργανώσεις τοπικής και εθνικής εμβέλειας ενώ σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων προωθεί τη διεθνή συνεργασία σε ζητήματα εθελοντισμού (ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών).

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Η Διεύθυνση Μέριμνας και Αλληλεγγύης του Ν.Π. εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό, κοινωνικό, διοικητικό και οικονομικό έργο των τμημάτων του Ν.Π. «Κέντρο Μέριμνας και Αλληλεγγύης Δήμου Κομοτηνής» (ΚΕ.ΜΕ.Α) και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης είναι οι εξής:

1. Ο Διευθυντής προϊστάται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Τμημάτων που υπάγονται στο Ν.Π. και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των τμημάτων.

2. Εποπτεύει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τον κανονισμό, τους σχετικούς νόμους και διατάγματα.

3. Ο Διευθυντής μεριμνά, ελέγχει, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση του.

4. Ασκεί τη γενική διοικητική εποπτεία στο προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισηγείται στον Πρόεδρο του Ν.Π. κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

5. Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π., εποπτεύει για την κατάρτιση του και επιμελείται για τη σωστή εκτέλεση του.

7. Συντονίζει και κατευθύνει το έργο των Τμημάτων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους τους.

8. Παρακολουθεί την Νομοθεσία που αφορά την Τοπική Αυτοδιοίκηση ενημερώνοντας το αρμόδιο κατά περίπτωση Τμήμα ή Γραφείο και εποπτεύει την εφαρμογή των Νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες

9. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. «Κέντρο Μέριμνας και Αλληλεγγύης Δήμου Κομοτηνής» και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασης και λειτουργίας του.

10. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

11. Φροντίζει για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.

12. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο αλλά και τις υπηρεσίες του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

13. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

14. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

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

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

17. Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται στη Διεύθυνση του.

18. 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 στους παιδικούς σταθμούς.

19. Εκπονεί και υλοποιεί σε συνεργασία με το επιστημονικό προσωπικό του Ν.Π. προγράμματα και δράσεις (εκδηλώσεις, εκδρομές, παρουσιάσεις, παραστάσεις κ.ά.).

20. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

21. Έχει την εποπτεία τήρησης όλων των απαραίτητων βιβλίων, τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου, το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

22. Ειδικότερα, εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα σχετικό με τη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

- Το παιδαγωγικό υλικό.

- Τον πάσης φύσεως εξοπλισμό και τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

- Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία

Για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή των παραπάνω η Διεύθυνση οργανώνεται στα παρακάτω τμήματα με τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Έχουν αναπτυχθεί δυο (2) τμήματα Κέντρων ανοιχτής προστασίας ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ). Εάν αναπτυχθούν νέα ΚΑΠΗ αυτά θα εντάσσονται χωρίς νέα τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, ως τμήματα στη Διεύθυνση του Ν.Π. Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Νομικού προσώπου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων των τμημάτων Προστασίας Τρίτης Ηλικίας είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες Υγειονομικής Υπηρεσίας)

1. Εισηγείται, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας στα μέλη των ΚΑΠΗ.

2. Συμμετέχει στην ανίχνευση, καταγραφή, μελέτη και αξιολόγηση των αναγκών υγείας της τρίτης ηλικίας.

3. Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αξιολόγηση πρωτογενούς και δευτερογενούς πρόληψης.

4. Υποστηρίζει τη διοργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προσυμπωματικών ελέγχων, εμβολιασμών και ημερίδων ενημέρωσης σε θέματα υγείας των ηλικιωμένων, με τη συνεργασία εθελοντών Ιατρών και φορέων υγείας.

5. Συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα που αφορούν την Τρίτη ηλικία και εκπονεί στατιστικές ερευνητικές μελέτες με τελικό σκοπό την προαγωγή της υγείας των ηλικιωμένων.

6. Παρέχει υπηρεσίες Ιατροφαρμακευτικής Πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και συνταγογράφησης φαρμάκων και παρακλινικών εξετάσεων από τον υπεύθυνο Ιατρό που εργάζεται ή συνεργάζεται με το τμήμα.

7. Παρέχει υπηρεσίες Νοσηλευτικής φροντίδας, πρώτων βοηθειών και συμβουλευτική υγείας στα μέλη του ΚΑΠΗ κατά άτομο ή κατά ομάδες.

8. Πραγματοποιεί κατ' οίκον επισκέψεις παρέχοντας νοσηλευτική φροντίδα, συμβουλευτική και εκπαίδευση των μελών και των οικογενειών τους.

9. Παρέχει υπηρεσίες Φυσιοθεραπευτικής αγωγής όπως πρόληψης, συμβουλευτικής, παρέμβασης και αποκατάστασης στα μέλη του ΚΑΠΗ μέσα στο τμήμα αλλά και κατ' οίκον όταν παρίσταται ανάγκη.

10. Μεριμνά για τη συμμετοχή των μελών στα προγράμματα ήπιας άθλησης, λουτροθεραπείας - υδροθεραπείας - πηλοθεραπείας και θαλασσοθεραπείας.

11. Παρέχει προγράμματα εργοθεραπείας για την ανεξάρτητη και ποιοτική διαβίωση των ηλικιωμένων.

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

13. Μεριμνά για την εκπαίδευση των σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας. Το ανωτέρω αντικείμενο πραγματοποιείται από βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου του Νοσηλευτή, του Φυσικοθεραπευτή, του Εργοθεραπευτή και Επισκεπτών/τριών Υγείας. Οι ειδικότητες που λειτουργούν στο εν λόγω πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Τμήματος συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας.

(Αρμοδιότητες Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ)

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες, με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του κέντρου ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και συνοχής.

2. Υποδέχεται, ενημερώνει και παρέχει κοινωνική - συναισθηματική - συμβουλευτική στήριξη στο μέλος αλλά και στην οικογένεια του. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό 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. Πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα, πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων.

4. Παρέχει κοινωνική εργασία με ομάδες αυτενέργειας και δημιουργικής απασχόλησης για την κοινωνικοποίηση και ψυχαγωγία των ηλικιωμένων.

5. Συμμετέχει στην έρευνα και κοινωνικό σχεδιασμό κοινωνικών προγραμμάτων.

6. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών της σχετικής επιστήμης που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7. Το ανωτέρω αντικείμενο πραγματοποιείται από την βασική ειδικότητα του Κοινωνικού Λειτουργού και συνεργάζεται με τις ειδικότητες των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΓΕΝΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΕΥΠΑΘΕΙΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες όπως άτομα τρίτης ηλικίας, άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), ΡΟΜΑ, άτομα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια, μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες κ.α.

(Αρμοδιότητες πρόληψης και κοινωνικής συνοχής)

1. Το τμήμα ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Ν. Π. σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) αλλά και προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

2. 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 έγκριση και μεριμνά για την υποβολή τους.

3. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

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

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

6. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (π.χ. Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.)

7. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα τρίτης ηλικίας
- Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- ΡΟΜΑ
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Μονογονεϊκές οικογένειες

Το Τμήμα Προγραμμάτων περιλαμβάνει τέσσερις δομές προγραμμάτων «Βοήθεια στο Σπίτι» οι οποίες καλύπτουν τις ανάγκες του νέου Καλλικρατικού Δήμου Κομοτηνής και είναι οι εξής:

- α) Δομή Κομοτηνής,
- β) Δομή Αιγείρου,
- γ) Δομή Φαναριού και
- δ) Δομή Νέου Σιδηροχωρίου

(Αρμοδιότητες Προγραμμάτων «Βοήθεια στο Σπίτι»)

Το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» απευθύνεται σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες. Με τη λειτουργία του Προγράμματος παρέχεται κατ' οίκον δωρεάν οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα και φροντίδα υγείας, εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου από ειδικευμένο και καταρτισμένο προσωπικό. Πιο αναλυτικά:

1. Ατομική κοινωνική στήριξη και υποστηρικτική κοινωνική εργασία με οικογένεια και το ευρύτερο υποστηρικτικό περιβάλλον

2. Συμβουλευτική υποστήριξη

3. Κοινωνική στήριξη οικογένειας

4. Διαμεσολάβηση σε δημόσιες υπηρεσίες, ασφαλιστικούς οργανισμούς, υγειονομικές επιτροπές, υπηρεσίες υγείας, γιατρούς, ιατρικά κέντρα, νοσοκομεία.

5. Εκτίμηση τοπικών αναγκών και αναπροσαρμογή του προγράμματος σε πραγματικές ανάγκες

6. Συνεργασία και δικτύωση με όλους τους τοπικούς φορείς για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη

7. Εντοπισμός δράσεων που μπορούν να καλυφθούν από εθελοντές και οργάνωση της εθελοντικής προσφοράς - αναζήτηση, εκπαίδευση και εποπτεία εθελοντών

8. Αναζήτηση πληροφοριών για υπηρεσίες και δυνατότητες καθώς και παροχή πληροφοριών για δικαιώματα και υπηρεσίες που αφορούν τον εξυπηρετούμενο

9. Δράσεις και εκδηλώσεις με στόχο την ενημέρωση της κοινότητας για τα προγράμματα

10. Νοσηλευτική φροντίδα

11. Λήψη ζωτικών σημείων

12. Παρακολούθηση τήρησης φαρμακευτικής αγωγής

13. Συνεργασία με τον γιατρό για συνταγογράφηση και προμήθεια φαρμάκων

14. Παροχή πρώτων βοηθειών και περιποίησης τραυμάτων. Πρόληψη και περιποίηση κατακλίσεων

15. Ατομική - προσωπική καθημερινή φροντίδα

16. Διασφάλιση ατομικής υγιεινής και εκπαίδευση για την καθημερινή ατομική υγιεινή

17. Εκπαίδευση φροντιστή οικογένειας

18. Συνεργασία με όλα τα νοσηλευτικά ιδρύματα και τοπικές μονάδες υγείας

19. Οικιακή καθαριότητα

20. Ατομική - προσωπική καθημερινή φροντίδα

21. Βοήθεια στην μετακίνηση και προετοιμασία ασφάλειας μπάνιου

22. Αγορές ειδών πρώτης ανάγκης τροφίμων και ατομικής υγιεινής

23. Διεκπεραίωση υποθέσεων προς ΔΕΚΟ, τράπεζες κ.λπ.

Τα προγράμματα «Βοήθεια στο Σπίτι» στελεχώνονται από τρεις βασικές ειδικότητες: Κοινωνικούς Λειτουργούς, Νοσηλευτές και Οικογενειακούς Βοηθούς οι οποίοι συνεργάζονται μεταξύ τους αλλά και με εργαζόμενους σε άλλα Τμήματα και υπηρεσίες με στόχο την καλύτερη εξυ-

πηρέτηση των εξυπηρετούμενων. Το Τμήμα Προγραμμάτων λειτουργεί το «Κέντρο Κοινότητας Κομοτηνής» με Παράρτημα Ρομά.

(Αρμοδιότητες Κέντρου Κοινότητας Κομοτηνής με Παράρτημα Ρομά)

Το Κέντρο Κοινότητας είναι το πρώτο σημείο επαφής του πολίτη με την κοινωνική υπηρεσία του κάθε Δήμου. Από εκεί ο πολίτης ενημερώνεται, για όλα τα επιδόματα που δικαιούται, όλους τους φορείς, υπηρεσίες και προγράμματα που του παρέχουν κοινωνική φροντίδα οποιαδήποτε μορφής, σε επίπεδο Δήμου, Περιφέρειας ή επικράτειας.

Μπορούν να απευθύνονται όλοι οι πολίτες της περιοχής, οι οποίοι αντιμετωπίζουν κοινωνικό πρόβλημα οι ίδιοι ή μέλη της οικογένειας τους (ανεργία, οικονομική αδυναμία, έλλειψη στέγης, προβλήματα διαβίωσης λόγω αναπηρίας ή γήρατος κ.α) και χρειάζονται τη συνδρομή της πολιτείας.

Συγχρόνως το Κέντρο Κοινότητας, παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης σε θέματα όπως η προσέγγιση της τοπικής αγοράς για εύρεση εργασίας, η δημιουργία ευκαιριών για νέους ώστε να ξεκινήσουν την επαγγελματική τους ζωή, προβλήματα ενδοοικογενειακής βίας, ή οικογενειακών δυσαρμονιών, ζητήματα νομικού χαρακτήρα, μαθησιακή στήριξη, παιδιών και εφήβων, διοργάνωση τοπικών εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, ενημερωτικό και κοινωνικό περιεχόμενο.

Επίσης, το Κέντρο Κοινότητας με παράρτημα Ρομά απευθύνεται για πιο εξειδικευμένες υπηρεσίες, σε ευπαθείς ομάδες, οι οποίες έχουν σχέση με τα ιδιαίτερα προβλήματα που αντιμετωπίζουν με στόχο την αναβάθμιση του βιοτικού τους επιπέδου και την πλήρη κοινωνικής τους ένταξη

Το Κέντρο Κοινότητας επομένως, είναι ο αισθητήρας κάθε Δήμου για όλες τις υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας που χρειάζεται ο πολίτης.

Η λειτουργία του Κέντρου εστιάζει αφενός στην υποδοχή και στην ενημέρωση των πολιτών, ειδικότερα όσων ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, και αφετέρου στην υποστήριξη τους με σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού τους επιπέδου παράλληλα με τη συνεργασία που αναπτύσσει με τις λοιπές κοινωνικές δομές και υπηρεσίες του δήμου.

Οι Υπηρεσίες που παρέχει το Κέντρο Κοινότητας κινούνται σε τρεις (3) κεντρικούς άξονες:

- Α) Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών
- Β) Συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς και Δομές παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας
- Γ) Παροχή Υπηρεσιών, που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων.

Ειδικότερα, το Κέντρο Κοινότητας μπορεί:

- να πληροφορεί και να διασύνδει τους πολίτες με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο,
- να υποστηρίζει τους πολίτες για την ένταξη τους στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων,

- να παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης» (πρώην «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα»), από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωση της έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών.

- να συνεργάζεται και παραπέμπει αιτήματα σε άλλες δομές καθώς και σε υπηρεσίες απασχόλησης, που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του

- να παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη,
- να αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης,

- να συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά,
- να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού
- να διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου

Το Κέντρο Κοινότητας, εφόσον δύναται, μπορεί να εξυπηρετεί και να υποστηρίζει παιδιά και εφήβους σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες και γενικότερα κάθε πολίτη που προσέρχεται ζητώντας να λάβει τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

Το ανωτέρω αντικείμενο πραγματοποιείται από τις ειδικότητες του Κοινωνικού λειτουργού, Διοικητικού - Λογιστικού, Ψυχολόγου, Νοσηλεύτη ή επισκέπτη υγείας, παιδαγωγού, οικονομολόγου και διαμεσολαβητή για Ρομά και ευπαθείς ομάδες. Οι ειδικότητες που λειτουργούν στο εν λόγω πλαίσιο αρμοδιοτήτων του τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελουμένων.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Έχουν αναπτυχθεί δώδεκα (12) τμήματα Προσχολικής Αγωγής, ένα (1) ανά σταθμό, με προοπτική να αναπτυχθούν και άλλα για να καλυφθούν οι ανάγκες των δημοτών.

Κάθε νέος Παιδικός ή Βρεφονηπιακός Σταθμός που θα ιδρύεται, θα αποτελεί χωρίς νέα τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, Τμήμα της Διεύθυνσης Μέριμνας και Αλληλεγγύης.

Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται για την παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης στα φιλοξενοούμενα παιδιά εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα τα τμήματα Προσχολικής Αγωγής:

1. Φροντίζουν για τη προσχολική αγωγή και εκπαίδευση βρεφών και νηπίων και την ψυχοκινητική εξέλιξη τους, με πραγματοποίηση συλλογικών και ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επισημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του παιδαγωγικού προγράμματος.

3. Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών αλλά και για την εκπαίδευση, την ασφάλεια τους και την φροντίδα τους.

4. Προσφέρουν εκπαίδευση, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα παιδιά του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της επιστήμης και τις οδηγίες του παιδιάτρου και του ψυχολόγου.

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

6. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών.

7. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει άμεσα την Διεύθυνση σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Παρακολουθούν την καθαριότητα των βρεφών και νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους και την ανάπτυξη τους.

9. Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού.

10. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας.

11. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διατολογίου.

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

13. Ευθύνονται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

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

(Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής)

1. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος του και ευθύνεται για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών και την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ.

2. Συντονίζει και ελέγχει, σε επιστημονικό και λειτουργικό επίπεδο, όλο το προσωπικό που εργάζεται στον παιδικό και βρεφονηπιακό σταθμό.

3. Εποπτεύουν τα παιδαγωγικά προγράμματα που καταρτίζονται από της παιδαγωγούς σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα της σύγχρονης παιδαγωγικής.

4. Εκπονεί και υλοποιεί σε συνεργασία με το επιστημονικό προσωπικό του Ν.Π. και τη Διεύθυνση, προγράμ-

ματα και δράσεις (εκδηλώσεις, εκδρομές, παρουσιάσεις, παραστάσεις κ.ά.) που αφορούν παιδιά και γονείς.

5. Είναι σε πολύ στενή συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού για θέματα προσωπικού, προμηθειών, εσόδων, εξόδων κ.ά. που αφορούν τους παιδικούς σταθμούς.

6. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του τμήματος και για κάθε σημειούμενη ανωμαλία ή παράβαση, αναφέρει-ται στον Διευθυντή και στον Πρόεδρο.

7. Ενημερώνει όλους τους εργαζόμενους στον παιδικό σταθμό για θέματα αρμοδιότητας τους.

8. Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για τις διαγραφές βρεφών και νηπίων. Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

9. Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και όλου του προσωπικού όπου κρίνει απαραίτητο.

10. Επιμελείται και κατευθύνει το προσωπικό ως προς την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των βρεφών και νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του σταθμού και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή παρασκευή του φαγητού.

11. Είναι αρμόδιος για την παραγγελία προμήθειας τροφίμων, ειδών καθαριότητας σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού.

12. Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

13. Διατηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία που βρίσκονται σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (βιβλία υλικού, προμηθειών, μητρώο νηπίων κ.λπ.).

14. Μεριμνά για την εξαγωγή καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγείρισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο αναλώσιμου υλικού όλα των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

15. Επιμελείται για την απарέγκλιτη τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων. Σε καθημερινή βάση και αφού καταμετρηθούν τα παρόντα βρέφη και νήπια υπολογίζουν τις απαραίτητες μερίδες των γευμάτων δίνοντας τις απαραίτητες εντολές για την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη.

16. Επιμελείται την ποιότητα παρασκευής φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας σε όλους τους χώρους των ΠΣ.

17. Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων που είναι στην αρμοδιότητα του τμήματος.

18. Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού.

19. Βεβαιώνει κάθε μήνα για την παρουσία ή μη του προσωπικού.

20. Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται στην αρμοδιότητα του.

21. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για τα παιδιά των παιδικών σταθμών.

22. Επιβλέπει την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας στους παιδικούς σταθμούς.

23. Εισηγείται στη Διεύθυνση και στο τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, για το απαραίτητο παιδαγωγικό υλικό και τον εξοπλισμό του τμήματος καθώς και για τις απαραίτητες εργασίες για τη επισκευή και διατήρηση των κτιρίων.

24. Ενημερώνει το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού για την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

25. Όταν ο προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής

26. Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο.

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

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.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διοίκησης)

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

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα 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, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

3. 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.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης του. 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. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμματισμού και Οργάνωσης)

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

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

3. Συνεργάζεται με 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, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

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

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

8. 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 την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

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

10. 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 αποτελεσματικότητας του.

11. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα 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.

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

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

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

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

16. 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 για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφιστάμενων στελεχών).

17. Τηρεί αρχείο για κάθε Παιδικό Σταθμό που υπάρχει στην δικαιοδοσία του. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Β.Π.Σ., τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση.

18. Είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση διαδικασιών εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων με βάση τις ισχύουσες Νομικές διατάξεις, τον Κανονισμό λειτουργίας και τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.

19. Καταχωρίζει, διαχειρίζεται και ελέγχει τις αιτήσεις εγγραφών και επανεγγραφών βρεφών και νηπίων κάθε σχολικό έτος με τα απαραίτητα σχετικά δικαιολογητικά έως την τελική εγγραφή ή μη, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία.

20. Εισηγείται στην αρμόδια Επιτροπή και στο Δ.Σ προκειμένου να εκδοθούν οι σχετικές αποφάσεις εγγραφών, επανεγγραφών και διαγραφών σε συνεργασία με τις Προϊστάμενες των Τμημάτων.

21. Συντάσσει και κοινοποιεί αρμοδίως μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ τις τελικές καταστάσεις κατάταξης βρεφών και νηπίων ανά ΒΣ και ενημερώνει τα σχετικά αρχεία.

22. Πρωθυε στο Δ.Σ δια της Διεύθυνσης αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

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

24. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ και ενημερώνει τα τμήματα για το αποτέλεσμα της αίτησης τους.

25. Επιμελείται της έκδοσης βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.

26. Διατηρεί ηλεκτρονικό αρχείο όλων των στοιχείων εγγραφών, επανεγγραφών και διαγραφών καταχωρίζοντας όλα τα προσωπικά στοιχεία των παιδιών διασφαλίζοντας πάντοτε την εκ του νόμου προβλεπόμενη προστασία των προσωπικών δεδομένων.

27. Εξετάζει και ελέγχει εξασφαλίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά όλα τα αιτήματα γονέων που αφορούν σε μεταβολές οικογενειακής ή οικονομικής κατάστασης κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς (πολυτεχνίες, τριτεχνίες, μονογονεϊκότητα, ποσοστά αναπηρίας, διάζευξη, χηρεία κ.λπ.)

28. Γενικά είναι αρμόδιο και υπεύθυνο σε ότι αφορά τις εγγραφές και διαγραφές εφαρμόζοντας τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας και τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

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

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

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

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

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

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

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

1. 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.).

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

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

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

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση του Ν.Π. και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα 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 προγράμματα τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον συνολικό Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

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

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

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

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

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 δεσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δεσοληπτικών 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. Πα-

ραλαμβάνει 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 αντίστοιχων συμβάσεων.

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

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

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

15. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

16. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

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

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

19. 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.

20. 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.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσις 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 συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων 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 (ΚΑΠΗ, Παιδικό σταθμοί, 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 αντίστοιχους 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 την 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 (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

(Αρμοδιότητες 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 την 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 αντιστοιχών 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.

Σε περίπτωση που η στελέχωση του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ελλιπής και δεν μπορεί να εξυπηρετήσει τη λειτουργία του Τμήματος, έστω και προσωρινά, το Ν.Π. δύναται να ζητήσει τη συνδρομή αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου Κομοτηνής.

Άρθρο 3

Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

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

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

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση

εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

(Γενικές Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων)

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

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

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

- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

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

- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

(Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών)

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων και του προσωπικού θα γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων αυτών.

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

Άρθρο 4

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΣ	Διατήρηση κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 1079/Β/30-04-2013)	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ Διοικητικού	2	1	0	2
ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	1	-	0	1
ΠΕ Κοινωνιολόγων	0	-	1	1
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2	1	5	7
Π Ε Νηπιαγωγών	0	1	0	1
ΠΕ Ψυχολόγων	1	-	0	1
ΠΕ Παιδοψυχολόγων	1	-	0	1
ΠΕ Ιατρών	0	-	3	3
Σύνολο	7	3	9	17

Σύνολο θέσεων ΠΕ: 17

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

ΚΛΑΔΟΣ	Διατήρηση κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 1079/Β'/30-04-2013)	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2	-	0	2
ΤΕ Πληροφορικής	1	-	0	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	0	1	1	2
ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας	1	1	1	2
ΤΕ Νοσηλευτών/τριών	3	1	1	4
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών	0	2	2	4
ΤΕ Εργοθεραπευτών /τριών	2	-	0	2
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	40	4	8	48
Σύνολο	49	9	13	65

Σύνολο θέσεων ΤΕ: 65

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

ΚΛΑΔΟΣ	Διατήρηση κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 1079/Β'/30-04-2013)	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	2	-	0	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	17	-	8	25
ΔΕ Μαγείρων	0	8	4	12
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτριών	0	-	5	5
ΔΕ Οδηγών	1	-	0	1
Σύνολο	20	8	17	45

Σύνολο θέσεων ΔΕ: 45

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

ΚΛΑΔΟΣ	Διατήρηση κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 1079/Β/30-04-2013)	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	-	-	6	6
ΥΕ Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων	27	-	5	32
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων - Κλητήρων - Θυρωρών	2	-	0	2
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	2	-	3	5
Σύνολο	31	0	14	45

Σύνολο θέσεων ΥΕ: 45

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	2
ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)	2
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	9
ΤΕ Νηπιαγωγών	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	1
ΔΕ Διοικητικού- Οικονομικού	1
ΔΕ Νοσοκόμων	1
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων	18

Οι προσωρινές /προσωποπαγείς θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) :

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Νοσηλευτριών	1
ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	1
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	3

Οι προσωρινές /προσωποπαγείς θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΟΝΙΜΟΥ - Ι.Δ.Α.Χ: 41 ΘΕΣΕΙΣ

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 5

Ε. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου (ΚΕ.ΜΕ.Α) τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι που κατέχουν είτε οργανική είτε προσωποπαγή θέση των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1. Αυτοτελές Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης	ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Παιδοψυχολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων
2. Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
3. Διεύθυνση Μέριμνας και Αλληλεγγύης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών/τριών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας
4. Τμήματα ΚΑΠΗ	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών/τριών ή Επισκεπτών/τριών Υγείας ή ΤΕ Εργοθεραπευτών
5. Τμήμα Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας, Γενικών Προγραμμάτων και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών/τριών ή Επισκεπτών/τριών Υγείας
6. Τμήματα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
7. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής και εν έλλειψη ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού

Άρθρο 6

ΣΤ. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την τροποποίηση του Οργανισμού προκαλείται δαπάνη ύψους 558.500,00€ για το τρέχον έτος 2018 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 10.6021, 10.6041.01, 10.6041.02, 10.6041.04, 10.6041.07, 10.6051.01, 10.6051.02, 10.6051.03, 10.6051.05, 10.6052.01, 10.6054.01, 10.6054.02, 10.6054.04, 10.6054.07, 60.6041.01, 60.6041.02, 60.6054.01, 60.6054.02 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «ΚΕΝΤΡΟ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ» ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ.

Για τα επόμενα έτη προβλέπεται ετήσια δαπάνη ύψους 2.232.500,00 η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 19 Νοεμβρίου 2018

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ