

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΓΚΑΔΑ
Υ.Κ.Π.Α.Α.Π.
Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της 9/12-5-2023 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Υ.Κ.Π.Α.Α.Π. του Δήμου Λαγκαδά.

Αριθ. Απόφασης 30/2023

Θέμα : Έγκριση τροποποίησης Απόφασης ΟΕΥ κατόπιν παρατηρήσεων της Α.Δ.Μ.Θ.

Σήμερα την 12-5-2023, ημέρα Παρασκευή και ώρα 12:00, το Διοικητικό Συμβούλιο της Υ.Κ.Π.Α.Α.Π. του Δήμου Λαγκαδά, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση, ύστερα από την 2142/8-5-2023 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ., που δημοσιεύτηκε και επιδόθηκε με αποδεικτικό στους Συμβούλους, σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν.3852/2010, όπως τροποποιήθηκαν με τις αντίστοιχες του άρθρου 184, παρ. 1, του ν.4635/2019.

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι από τα ένδεκα (11) μέλη, παραβρέθηκαν τα εννιά (9), επιλήφθηκε της εξετάσεως των επομένων θεμάτων ημερήσιας διάταξης:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Μπίκας Κωνσταντίνος
2. Αϊβατζίδης Παντελής
3. Αναστασιάδης Νικόλαος
4. Μπίζπος Κωνσταντίνος
5. Ροφαλίκος Γεώργιος
6. Πατσιαλάς Αλέξανδρος
7. Στρατοπούλου Ευδοξία
8. Χατζηαγόρου Αριστέα
9. Χατζηκωνσταντίνου Αικατερίνη

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Μπίσμπας Δρόσος
2. Τσουκάνης Αθανάσιος

Για την τήρηση των πρακτικών η υπάλληλος ΙΔΑΧ της Υ.Κ.Π.Α.Α.Π. του Δήμου Λαγκαδά Καραγεωργίου Ν. Αλεξάνδρα.

Στη συνέχεια ο κ. Κωνσταντίνος Μπίκας ως Πρόεδρος του ΔΣ, εισηγήθηκε το 3ο θέμα, της ημερήσιας διάταξης, λέγοντας τα εξής:

Θέτω υπόψη των μελών του Σώματος την υπ' αριθ. 2137/08-05-2023 Εισηγήση στην οποία αναφέρονται τα εξής :

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Υ.Κ.Π.Α.Α.Π.

ΘΕΜΑ: «ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ Ο.Ε.Υ. ΤΗΣ Υ.Κ.Π.Α.Α.Π. ΔΗΜΟΥ ΛΑΓΚΑΔΑ ΚΑΤΟΠΙΝ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ ΤΗΣ Α.Δ.Μ.Θ.»

Έχοντας υπόψη:

Στο άρθρο 10 του ν. 3584/07 ορίζονται τα εξής:

- Με την υπ' αριθ. 100826/2012 απόφαση του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 572/τ.Β'/13.03.2013 εγκρίθηκε η ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Με την υπ' αριθ. 725/07.07.2021 Οριστική Έκθεση Αποτελεσμάτων Τακτικού Διαχειριστικού Ελέγχου στην Υ.Κ.Π.Α.Α.Π. του Δήμου Λαγκαδά.
- Με κύριο μέλημα την καθημερινή, αποτελεσματική και διαρκώς βελτιούμενη εξυπηρέτηση του πολίτη προτείνεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ώστε να λειτουργούν αποτελεσματικότερα οι οργανικές μονάδες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου της Υ.Κ.Π.Α.Α.Π του Δήμου Λαγκαδά.
- Συγκεκριμένα πρέπει να συγχωνευτούν, διασπαστούν υπηρεσιακές μονάδες αλλά και να προστεθούν ή να διαγραφούν από την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων κλάδοι-ειδικότητες υπαλλήλων, με στόχο πάντα τη βελτίωση του βαθμού εξυπηρέτησης των πολιτών, της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών σε αυτούς καθώς και την αναβάθμιση της θέσης και του ρόλου των εργαζομένων.
- Το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232/Α'), «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο)»
- Το υπ' αριθ. 58045/21.04.2023 έγγραφο της Α.Δ.Μ.Θ. περί «παρατηρήσεις αναφορικά με την έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. Ν.Π.Δ.Δ. Υ.Κ.Π.Α.Α.Π. του Δήμου Λαγκαδά».

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

«ΑΡΘΡΟ 3»

Τροποποίηση του άρθρου 3 του παρόντος ΟΕΥ ως εξής:

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζεται ως εξής:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΠΕ 10	1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ ΠΕ 10	1	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΠΕ 10	1	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΤΕ 1	1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΕ 2	1	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ΤΕ 10	2	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ΤΕ 9	4	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ ΔΕ 33	4	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	4
ΟΔΗΓΩΝ ΔΕ 29	1	ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	1
ΜΑΓΕΙΡΩΝ ΔΕ 32	2	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	2	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2

		ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΙΩΝ	1

**Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(Π.Δ. 164/2004)**

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1

3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Τ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΚΟΚΟΜΩΝ	2	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩ Ν	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩ Ν	3

3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

Υπολογισμός μισθοδοσίας θέσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4354/2015.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	4	6.300,00 * 12	75.600,00 €
ΤΕ	11	16.800,00 * 12	201.600,00 €
ΔΕ	12	15.000,00 * 12	180.000,00 €
ΥΕ	8	8.120,00 * 12	97.440,00 €
ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ		3.040,00 * 12	36.480,00 €
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			591.120,00 €

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ)

Ο αριθμός των εργαζομένων σε Βρεφονηπιακούς, Παιδικούς Σταθμούς και ΚΔΑΠ Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.) στο Πρόγραμμα «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής» ΕΣΠΑ είναι **πενήντα (50)** και συγκεκριμένα ανά κατηγορία εκπαίδευσης/ειδικότητα/αριθμός θέσεων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΙΩΝ
ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	11
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	6
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1

ΤΕ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	3
ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	8
ΔΕ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3
ΔΕ	ΑΓΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΟΣΜΙΜΑΤΟΣ	1
ΔΕ	ΚΕΡΑΜΙΚΗΣ – ΑΓΓΕΙΟΠΛΑΣΤΙΚΗΣ	1
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	6

«ΑΡΘΡΟ 5»

Τροποποίηση του άρθρου 5 του παρόντος ΟΕΥ ως εξής:

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων που θα κρίνονται για την κάλυψη Προϊστάμενων καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Ν. 3584/2007 όπως παρακάτω:

- Στη **Διεύθυνση** θα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
- Στο **Τμήμα Διοίκησης** θα προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, **ελλείπει αυτών** υπάλληλοι κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, **ελλείπει αυτών** υπάλληλοι κλάδων των κλάδων ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
- Στο **Τμήμα Οικονομικών** θα προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Λογιστικού, **ελλείπει αυτών** υπάλληλοι κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, **ελλείπει αυτών** υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
- Στο **Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης** θα προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Φυσιοθεραπευτών, **ελλείπει αυτών** υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Ψυχολόγων, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Διοικητικού **ελλείπει αυτών** υπάλληλοι κλάδων ΔΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.
- Στο **Τμήμα Παιδείας & Αθλητισμού** θα προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, **ελλείπει αυτών** υπάλληλοι ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Ψυχολόγων, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Διοικητικού, **ελλείπει αυτών** ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Μαγείρων, ΔΕ Βοηθών Μαγείρων ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. λαμβάνοντας υπόψη του το υπ' αριθ. 58045/21.04.2023 έγγραφο της Α.Δ.Μ.Θ. περί «παρατηρήσεις αναφορικά με την έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. Ν.Π.Δ.Δ. Υ.Κ.Π.Α.Α.Π. του Δήμου Λαγκαδά», προκειμένου να επιτευχθεί η εύρυθμη,

διαφανής και αποτελεσματική λειτουργία των οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου κάλεσε τα μέλη του Δ.Σ. ν' αποφασίσουν για το λόγο αυτό.

Και κάλεσε το Συμβούλιο για τη λήψη απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη την εισήγηση του Προέδρου Δ.Σ. και μετά από διαλογική συζήτηση, η κα. Χατζηκωνσταντίνου Αικατερίνη ψήφισε :

Αποφασίζει Ομόφωνα

Εγκρίνει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Υπηρεσία Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης Αθλητισμού Παιδείας του Δήμου Λαγκαδά, κατόπιν παρατηρήσεων από τη Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης, ως προς τα άρθρα 3 και 5 και ο νέος Ο.Ε.Υ. διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Της Υπηρεσίας Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης – Αθλητισμού – Παιδείας (Υ.Κ.Π.Α.Α.Π.) του Δήμου Λαγκαδά

.....
.....

« Α Ρ Θ Ρ Ο 1 »

Οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία Υ.Κ.Π.Α.Α.Π. του Δήμου Λαγκαδά απαρτίζονται σε : **Μία (1) Διεύθυνση**

« Α Ρ Θ Ρ Ο 2 »

Η κατά το προηγούμενο άρθρο Διεύθυνση υποδιαιρείται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου
- Γραφείο Αποφάσεων
- Γραφείο Προσωπικού

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

- Γραφείο Προϋπολογισμού και Εσόδων – Εξόδων
- Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας
- Γραφείο Εκδηλώσεων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

- Γραφείο Τρίτης Ηλικίας
- Γραφείο Υγείας

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Γραφείο Παιδικών Σταθμών
- Γραφείο Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης
- Γραφείο Αθλητισμού.

«Α Ρ Θ Ρ Ο 3»

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζεται ως εξής:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΠΕ 10	1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ ΠΕ 10	1	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΠΕ 10	1	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΤΕ 1	1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΕ 2	1	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ΤΕ 10	2	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ΤΕ 9	4	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
--------------------	-----------------------------

		ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ ΔΕ 33	4	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	4
ΟΔΗΓΩΝ ΔΕ 29	1	ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	1
ΜΑΓΕΙΡΩΝ ΔΕ 32	2	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	2	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΙΩΝ	1

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Π.Δ. 164/2004)

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1

ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
----------------------	---	----------------------	----------------------	---

3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ**2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Τ.Ε.**

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΚΟΜΩΝ	2	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΚΟΜΩΝ	3	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΚΟΜΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ ΜΩΝ	3

3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

Υπολογισμός μισθοδοσίας θέσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4354/2015.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	4	6.300,00 * 12	75.600,00 €
ΤΕ	11	16.800,00 * 12	201.600,00 €
ΔΕ	12	15.000,00 * 12	180.000,00 €
ΥΕ	8	8.120,00 * 12	97.440,00 €
ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ		3.040,00 * 12	36.480,00 €
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			591.120,00 €

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ)

Ο αριθμός των εργαζομένων σε Βρεφονηπιακούς, Παιδικούς Σταθμούς και ΚΔΑΠ Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (**Ι.Δ.Ο.Χ.**) στο Πρόγραμμα «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής» ΕΣΠΑ είναι **πενήντα (50)** και συγκεκριμένα ανά κατηγορία εκπαίδευσης/ειδικότητα/αριθμός θέσεων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΙΩΝ
ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	11
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	6
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	3
ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	8
ΔΕ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3
ΔΕ	ΑΓΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΟΣΜΙΜΑΤΟΣ	1
ΔΕ	ΚΕΡΑΜΙΚΗΣ – ΑΓΓΕΙΟΠΛΑΣΤΙΚΗΣ	1
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	6

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρεται στα προηγούμενα άρθρα καθορίζονται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

- Ο διευθυντής προϊστάται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των τμημάτων και του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.
- Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που αφορά το Ν.Π.Δ.Δ. και γενικά την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνοντας το αρμόδιο κατά περίπτωση Τμήμα και προσωπικό και εποπτεύει την εφαρμογή των Νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.
- Ελέγχει, μεριμνά, φροντίζει και συντονίζει τη σωστή λειτουργία των τμημάτων του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων και δίδει οδηγίες για την αντιμετώπιση των θεμάτων κάθε Τμήματος.
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων της Διεύθυνσής του.
- Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία και μέσω πρωτοκόλλου την χρεώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.
- Έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του Ν.Π.Δ.Δ.
- Επιμελείται για την καλή εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και την κανονική λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ.
- Ελέγχει, θεώνει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από την Υπηρεσία έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής, οικονομικά έγγραφα, τα έγγραφα που αφορούν το προσωπικό και τα προωθεί αν αυτό απαιτείται να υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
- Εισηγείται αρμόδια για τα θέματα του Ν.Π.Δ.Δ. στο Δ.Σ.
- Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Οργανωτικής και Διοικητικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Ν.Π.Δ.Δ.
- Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση του προσωπικού, των μεταφορικών μέσων του Ν.Π.Δ.Δ. και εισηγείται στο Δ.Σ. τον τρόπο της καλής διάθεσής τους
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση όλων των διατάξεων του Κώδικα και Κοινοτήτων και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης του Ν.Π.Δ.Δ.

- Μεριμνά για την τήρηση των νομικών διαδικασιών για την προμήθεια και εγκατάσταση του απαιτούμενου εξοπλισμού πάσης φύσεως και τη συντήρηση και αναβάθμισή του.
- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Είναι υπεύθυνος για την προβολή του έργου του Ν.Π.Δ.Δ. σε συνεργασία όταν απαιτείται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., το κέντρο λήψης παραπόνων και υποδείξεων πολιτών και διεκπεραίωση αυτών όπου είναι εφικτό.
- Επιμελείται σε συνεργασία με τα Τμήματα για την διοργάνωση τελετών, εκδηλώσεων, φιλοξενία αποστολών.
- Τηρεί το εμπιστευτικό και το πρωτόκολλο απορρήτου
- Είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα και επιβάλλεται για κάθε πρόβλημα που προκύπτει για το οποίο δεν ορίζεται ρητά αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος ή άλλος υπάλληλος σε αυτόν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό, συντονισμό, εφαρμογή και τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τον χειρισμό κάθε θέματος των επιμέρους γραφείων του τμήματος. Αποσκοπεί στην ορθολογική διοίκηση, διαχείριση που αναφέρεται στη γενική κατάσταση του προσωπικού, στο πρωτόκολλο και τη γραμματειακή υποστήριξη, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και το υπαλληλικό προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό των Γραφείων τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.
- Υπογράφει τις εισηγήσεις των Γραφείων του Τμήματος και τις προωθεί στη Διεύθυνση προκειμένου να εγκριθούν και να εισαχθούν στο Δ.Σ.
- Εγκρίνει τις άδειες των υπαλλήλων και τις προωθεί στη Διεύθυνση.
- Βεβαιώνει για την παροχή εργασίας των υπαλλήλων στις μισθοδοτικές καταστάσεις.
- Συμπληρώνει και φυλάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων.
- Είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση των υπηρεσιακών θεμάτων των μονίμων

και εκτάκτων υπαλλήλων

- Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων από την υπηρεσία.
- Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Ν.Π.Δ.Δ. και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα εισερχόμενα – εξερχόμενα σε συνεργασία με τα γραφεία όλων των τμημάτων της υπηρεσίας.
- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά όργανα του Ν.Π.Δ.Δ. δηλαδή τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, σύνταξη, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Ν.Π.Δ.Δ. , δηλαδή το Διοικητικό Συμβούλιο, (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, συγγραφή και τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της νομοθεσίας.
- Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας.
- Ασκει τις αρμοδιότητες του απορρήτου από τον κώδικα καταστάσεως Δημοτικών Υπαλλήλων (Ν.3584/2007), όπως τροποποιείται και συμπληρώνεται κάθε φορά.
- Τηρεί τα προσωπικά μητρώα των υπαλλήλων, βιβλία, μητρώα και αλφαβητικό ευρετήριο.

- Συντάσσει αλφαβητικές καταστάσεις κατά κλάδο και βαθμό για όλους τους υπαλλήλους.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (μισθολογικά κλιμάκια, επιδόματα, προαγωγές, άδειες, ασθένειες κ.λ.π.) και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις.
- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.
- Επιμελείται για τον διορισμό, μονιμοποίηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας και λύση υπαλληλικής σχέσεως όλων των υπαλλήλων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές της Διοίκησης.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των εγκυκλίων των διαφόρων Υπουργείων και ανώτερων Υπηρεσιών που αναφέρονται σε θέματα προσωπικού και εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και την παροχή του ΤΕΑΔΥ στους υπαλλήλους που αποχωρούν από την Υπηρεσία.
- Τηρεί μητρώο συνταξιούχων και τους φακέλους αυτών.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις των συνταξιούχων.
- Ελέγχει με τα δελτία παρουσίας το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. για την προσέλευση και αποχώρησή του από την υπηρεσία στα πλαίσια του κανονικού ωραρίου καθώς και την παραμονή του σε αυτήν όλες τις εργάσιμες ώρες και υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης αναφορές σχετικά με τις ανωμαλίες που διαπιστώνει.
- Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του.
- Εισηγείται στη Διεύθυνση για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.
- Ασχολείται με τη μελέτη και την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και παρέχει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή της.
- Συντάσσει τις συμβάσεις του εκάστοτε προσωπικού.
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει

για όλο το προσωπικό.

- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ. (π.χ. μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις των δομών, Παιδικοί Σταθμοί, ΚΔΑΠ κλπ).
- Εγκρίνει προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού, με σκοπό τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων σε σχέση με το αντικείμενο της απασχόλησης τους.
- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης υπαλληλικού προσωπικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 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.
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Ν.Π.Δ.Δ.

- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ. και τους υπευθύνους των δομών και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, τήρηση ωραρίου, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον εκάστοτε τεχνικό ασφαλείας και γιατρό εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές: (α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. (β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων. (γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ. λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Είναι αρμόδιο για τον χειρισμό κάθε θέματος που αναφέρεται, στα οικονομικά, στην προμήθεια και τη διαχείριση του υλικού, περιουσίας στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων και στην σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού, στα έσοδα και έξοδα του Νομικού Προσώπου

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

- Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση την οργάνωση και τον έλεγχο-συντονισμό των γραφείων τα οποία ελέγχει ιεραρχικά. Επίσης προσυπογράφει όλα τα έγγραφα οικονομικού περιεχομένου.

- Μεριμνά για την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων στοιχείων που αφορούν τον προϋπολογισμό του φορέα, στο Υπουργείο Εσωτερικών, στο ΓΛΚ και στον Υπουργό Οικονομικών. Επίσης φροντίζει για τη συμμόρφωση με τις υποχρεωτικές οδηγίες και εγκυκλίους που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομικών και το Γ.Λ.Κ.
- Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Ν.Π.Δ.Δ. και παρουσιάζει μηνιαίες καταστάσεις εσόδων και εξόδων του Ταμείου, τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα στο Διευθυντή και στο Πρόεδρο του Δ.Σ.
- Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του προϋπολογισμού, την πιστή τήρηση των στόχων του ισοζυγίου, την ανάληψη υποχρεώσεων από τον φορέα αυτό, ώστε να διενεργούνται δαπάνες μόνο εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον οικείο προϋπολογισμό.
- Είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια όλων των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, για τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και για τη διαβίβαση σε μηνιαία βάση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τις δεσμεύσεις. Επίσης, εξασφαλίζει ότι η εκτέλεση των πολυετών δεσμεύσεων είναι σύμφωνη με τις εγκρίσεις που έχουν δοθεί και ότι ο φορέας διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων.
- Εισηγείται στο Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών για την αύξηση των εσόδων και την αποφυγή παραγράφων δικαιωμάτων του Ν.Π.Δ.Δ.
- Παρακολουθεί τη σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ.
- Εκπροσωπεί όταν χρειασθεί τη διεύθυνση στις σχέσεις της με τους τρίτους.
- Προγραμματίζει, οργανώνει, διευθύνει και ελέγχει και κανονίζει την εργασία των Γραφείων που υπάγονται σε αυτόν για την επιτυχία του έργου της είσπραξης των εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ. και της πληρωμής και διαχείρισης των χρημάτων κατά Νόμο.
- Φροντίζει για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Ν.Π.Δ.Δ. από τα διαχειριστικά και εισπρακτικά όργανα της Ταμειακής Υπηρεσίας.

- Προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση τις Ταμειακής διαχείρισης

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ

- Καταρτίζει συνεργαζόμενο με τα αρμόδια τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ. τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων καθώς και την εισηγητική έκθεση αυτού και μεριμνά για την ψήφιση και έγκρισή του εντός των νομικών προθεσμιών.
- Παρακολουθεί κάθε περίπτωση αναμορφώσεως του προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και εκδίδει τις σχετικές εντολές αναλήψεως δαπανών.
- Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με θέματα προϋπολογισμού και διατυπώνει τις προβλέψεις του για την έκβαση αυτού παρακολουθώντας την πορεία της εκτελέσεώς του.
- Συντάσσει τις αναγκαίες εισηγήσεις για την κατάρτιση κάθε είδους αποφάσεως ή συμβάσεως από την οποία είναι δυνατόν να επηρεασθεί ο προϋπολογισμός.
- Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία, τα οποία ορίζει ο Νόμος, τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και τις κινήσεις των χρεών και τις περιουσίας του Ν.Π.Δ.Δ. γενικά.
- Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων καθώς και τον ισολογισμό του Ν.Π.Δ.Δ. και τις εκθέσεις που αναφέρονται σε αυτόν.
- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμών του Ν.Π.Δ.Δ. με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ καθώς και το αρχείο του χρέους κατά δάνειο.
- Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και εφόσον αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Ν.Π.Δ.Δ.
- Μελετά και εισηγείται μέτρα που προκύπτουν από στατιστικά στοιχεία ή πληροφορίες που προβλέπεται ότι θα οδηγήσουν στην οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών και θα βελτιώσουν τα οικονομικά του Ν.Π.Δ.Δ. με την ελάττωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων.
- Τηρεί όλα τα βιβλία (χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα), που ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις, καθώς και όσα βοηθητικά κατά την κρίση του βοηθούν

στηνεξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

- Παραβάλλει τη μηνιαία κατάσταση μισθοδοσίας του Ταμείου με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων για να εξασφαλίζεται η απόλυτη συμφωνία και να διορθώνονται τυχόν σφάλματα.
- Καταχωρεί και αρχειοθετεί όλες τις πιστώσεις που εκδίδει και που συνοδεύονται από τα αντίστοιχα εντάλματα τηρώντας και χρονικό αρχείο αυτών.
- Εκδίδει συγκεντρωτικά ισοζύγια εσόδων όπου καταχωρούνται σε αντίστοιχες στήλες τα προϋπολογισθέντα, τα βεβαιωθέντα και εισπραχθέντα – εξόδων (με αντίστοιχες στήλες προϋπολογισθέντων, επιστρωθέντων, ενταλματοποιηθέντων και πληρωθέντων) τριμηνιαία και ετήσια.
- Συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εκκαθάριση όλων των δαπανών, όπως ορίζουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την κατά Νόμο υπογραφή τους, αποστέλλονται με κατάσταση παραλαβής στον ταμία για την πληρωμή των δικαιούχων.
- Παραδίδει στο Ταμείο τις καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την εξασφάλιση της έγκαιρης απόδοσης των κρατήσεων.
- Εκδίδει και ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και τις τηρεί σε αρχείο.
- Παρακολουθεί τα θέματα που αναφέρονται στο μισθολόγιο και στις κάθε είδους οικονομικές παροχές όλου του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.
- Παρακολουθεί τη μισθολογική κατάσταση του τακτικού και έκτακτου προσωπικού, τις αποδοχές του ημερομίσθιου προσωπικού και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αποδοχών.
- Εκκαθαρίζει και ενταλματοποιεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.
- Μεριμνά για την εμπρόθεσμη αντιγραφή και κοινοποίηση των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Ν.Π.Δ.Δ.
- Φροντίζει για την τήρηση του αρχείου των αποδεικτικών παραλαβής προσκλήσεων, κοινοποιήσεων, κ.λ.π.
- Συντάσσει την εισήγηση για την διαγραφή των οφειλών που έχουν παραγραφεί.
- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία που ορίζει το Δημόσιο Λογιστικό, καθώς και κάθε

άλλο βοηθητικό στοιχείο για την είσπραξη των εσόδων.

- Φροντίζει για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων δαπανών του Ν.Π.Δ.Δ. και μεριμνά για τη φύλαξη αυτών μετά την εξόφλησή τους.
- Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων κατά κεφάλαιο και άρθρα του προϋπολογισμού. Επίσης στο τέλος του έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων και τον υποβάλλει για έγκριση μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.
- Ενεργεί με τα διαχειριστικά του όργανα τις πληρωμές των χρηματικών ενταλμάτων καθώς και των εν γένει αποδοχών των μονίμων και λοιπών υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και του ημερομίσθιου προσωπικού.
- Προβαίνει στον περιορισμό και την ακύρωση των ενταλμάτων πληρωμής που δεν εξοφλήθηκαν στο τέλος του έτους.
- Εκδίδει βεβαιώσεις καταβολής κρατήσεων υπέρ τρίτων κ.τ.λ.
- Τηρεί όλα τα λογιστικά βιβλία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων και τη σύνταξη αναλυτικών καταστάσεων εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του Λογιστικού, για την αποστολή προς έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- Είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ειδών που χρειάζονται στην υπηρεσία του Ν.Π.Δ.Δ. είτε οίκοθεν, είτε ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας Υπηρεσίας σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. και του Προέδρου.
- Κινεί τις διαδικασίες ψήφισης των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό, εφόσον αφορούν την εκτέλεση προμηθειών.
- Διενεργεί όλους τους διαγωνισμούς προμηθειών.
- Συνομολογεί όλες τις συμβάσεις εκτέλεσης προμηθειών και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής τους.
- Συντάσσει όλες τις καταστάσεις πληρωμών των προμηθευτών, συγκεντρώνει όλα τα εκδιδόμενα τιμολόγια για τα προμηθευόμενα είδη ή για την παροχή υπηρεσιών και αφού τα ελέγξει και τα καταχωρήσει, τα διαβιβάζει στις αρμόδιες

υπηρεσίες κατά περίπτωση.

- Μεριμνά για την εκμίσθωση των ακινήτων του Ν.Π.Δ.Δ., την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή συμβολαίων, την βεβαίωση των μισθωμάτων και γενικά των προσόδων τις οποίες αποδίδουν και παρακολουθεί την είσπραξή τους και τη λήψη Νομίμων μέτρων κατά των τυχών δυστροπούντων.
- Μεριμνά για την ασφάλεια της περιουσίας του Ν.Π.Δ.Δ. κατά πυρός και κλοπής.
- Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για την Υπηρεσία του Ν.Π.Δ.Δ., την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, των υπογραφών των συμβολαίων, την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και κοινοχρήστων εξόδων.
- Διοργανώνει όλες τις παιδαγωγικές, ψυχαγωγικές, κοινωνικές, αθλητικές εκδηλώσεις που αφορούν το Ν.Π.Δ.Δ. και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία της υπηρεσίας.
- Τηρεί την αλληλογραφία του Τμήματος και ιδιαίτερο πρωτόκολλο

3. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Είναι αρμόδιο για τον χειρισμό κάθε θέματος που αναφέρεται στην υγεία και την παροχή υπηρεσιών με υγειονομικό αντικείμενο, στις δομές του Κοινωνικού Ιατρείου – Φαρμακείου, Κέντρο άνοιας κλπ, στην Τρίτη ηλικία και στις δομές ΚΑΠΗ και ΚΗΦΗ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

- Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και τον έλεγχο, συντονισμό των γραφείων τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.
- Υπογράφει τις εισηγήσεις των γραφείων του Τμήματος του και τις προωθεί στη Διεύθυνση προκειμένου να εγκριθούν και να εισαχθούν στο Δ.Σ. μεριμνά για την έκδοση και την ανανέωση της άδειας λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

- Συντάσσει και επιβλέπει την τήρηση των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.
- Μεριμνά για την παροχή οργανωμένης και συστηματικής Πρωτοβάθμιας Κοινωνικής Φροντίδας, η οποία περιλαμβάνει υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης, καθώς και υπηρεσίες οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας και ικανοποίησης πρακτικών αναγκών διαβίωσης.
- Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς και υπηρεσίες, με στόχο τη διασύνδεση των ηλικιωμένων με την κοινότητα, την αλληλεγγύη μεταξύ των γενεών και την αξιοποίηση της εμπειρικής γνώσης τους, με στόχο την ενεργό γήρανση.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η.
- Μεριμνά για τη φύλαξη, καθαριότητα και ευπρεπισμό των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των Κ.Α.Π.Η.
- Μεριμνά για την παροχή νοσηλευτικών υπηρεσιών και συμβουλών στα μέλη των Κ.Α.Π.Η.
- Αναπτύσσει προγράμματα πρόληψης ψυχικών νοσημάτων, ενημέρωσης, πληροφόρησης και επικοινωνία με ομιλίες, βιωματικές ή άλλες δράσεις για θέματα που προάγουν την ψυχική υγεία, τόσο των εξυπηρετούμενων όσο και της ευρύτερης κοινότητας η οποία σχετίζεται με τους εξυπηρετούμενους του Κ.Α.Π.Η.
- Παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη Κ.Α.Π.Η. και πληροφόρηση στους πολίτες για το κέντρο ανοιχτής προστασίας ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των υπηρεσιών του και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- Φροντίζει για την παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας σε συνεργασία με τους ιατρούς και μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις ομάδες δημιουργικής απασχόλησης, ενεργοποίησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη του Κ.Α.Π.Η., καθώς επίσης και επιμορφωτικά προγράμματα που στοχεύουν στην ενεργό συμμετοχή τους με σκοπό την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ενίσχυση της δραστηριότητάς τους έτσι ώστε να συμβάλει στην ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων.
- Φροντίζει για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού

υλικού καθώς και του ιατρικού εξοπλισμού και εξοπλισμού φυσικοθεραπευτηρίου, στις δομές των Κ.Α.Π.Η.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί πολιτικές και δομές για την τρίτη ηλικία, όπως λειτουργία Κέντρων Ημερησίας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ)
- Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Τμήματος και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης με την υποστήριξη άλλων φορέων υγείας.
- Συντάσσει και εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του ιατρείου σε σχέση με τους δικαιούχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες, τις ώρες λειτουργίας και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Ιατρείου.
- Φροντίζει για την παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα) και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.
- Φροντίζει για την παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας και κατ' οίκον φυσικοθεραπείας σε πολίτες που δεν μπορούν να μετακινηθούν.
- Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των αναλώσιμων προϊόντων.
- Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης σε θέματα αγωγής και προαγωγής της δημόσιας υγείας.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών, (β) μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία (γ) μεριμνά για την υλοποίηση εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη

χρηματοδότηση (δ) μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, (ε) εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής, (στ) μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας, (ζ) οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

- Είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν την παροχή υπηρεσιών για τη φύλαξη της υγείας και της αρμονικής ζωής των ηλικιωμένων του Ν.Π.Δ.Δ.
- Φροντίζει για την παροχή ιατρικής φροντίδας στα μέλη των Κ.Α.Π.Η. και στους ωφελούμενους του προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι" του Ν.Π.Δ.Δ., με την συγγραφή των ιατρικών συνταγών φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.
- Εισηγείται την προμήθεια ελλειπόντων ή την αντικατάσταση κάθε είδους υγειονομικού υλικού και μηχανημάτων.
- Φροντίζει για τα προγράμματα Φυσικοθεραπείας.
- Φροντίζει για τον προγραμματισμό και έλεγχο παρεχόμενων υπηρεσιών, ψυχαγωγικών προγραμμάτων, μορφωτικών εκδηλώσεων, εκδρομών, κ.λ.π. για τους ηλικιωμένους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ

- Μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτών και των ωφελουμένων του Νομικού Προσώπου για θέματα υγείας.
- Μεριμνά για την άρτια οργάνωση και τη λειτουργία των δομών του Κοινωνικού Ιατρείου
- Μεριμνά για την άρτια οργάνωση και τη λειτουργία των δομών του Κοινωνικού Φαρμακείου
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό (α) μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών, (β) για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία (γ) την υλοποίηση εκτάκτων

προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση (δ) την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Είναι αρμόδιο για τον χειρισμό κάθε θέματος που αναφέρεται στην παιδεία, τις δομές ΚΔΑΠ – Παιδικών – Βρεφικών Σταθμών και τον αθλητισμό.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό των Γραφείων: Αθλητισμού, Παιδικών Σταθμών και ΚΔΑΠ.
- Υπογράφει τις εισηγήσεις του Τμήματός του και τις προωθεί στη Διεύθυνση προκειμένου να εγκριθούν και να εισαχθούν στο Δ.Σ.
- Ερευνά τα γενικά προβλήματα που συνδέονται με τον αθλητισμό και εισηγείται λύσεις.
- Στα πλαίσια της ανάπτυξης του αθλητισμού στη πόλη, φροντίζει για την εμφύτευση της αθλητικής ιδέας στους δημότες η οποία βοηθά στη σωματική διάπλαση, στη πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία.
- Μεριμνά ώστε σε συνεργασία με τα σχολεία και τα αθλητικά κέντρα, ο κοινωνικός ρόλος του αθλητισμού να περάσει στις πλατιές κοινωνικές μάζες και να καταστεί μέσο προοδευτικής διαπαιδαγώγησης όλων των δημοτών και ιδιαίτερα της νεολαίας στο πνεύμα της ειρήνης και της φιλίας ανάμεσα στους ανθρώπους.
- Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων στα Δημοτικά Διαμερίσματα του Δήμου Λαγκαδά, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άσκηση.
- Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις, που βοηθούν κυρίως τους Νέους να στραφούν προς τον αθλητισμό και να επιδοθούν σε κάθε μορφή αθλητικής δραστηριότητας.

- Διοργανώνει παντός είδους αθλητικές δραστηριότητες.
- Οργάνωση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες.
- Λειτουργία των Γυμναστηρίων του Ν.Π.Δ.Δ. και δημιουργία νέων.
- Λειτουργία προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες.
- Συντήρηση αθλητικών εγκαταστάσεων.
- Διοργάνωση ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και πισίνα, αθλητικά προγράμματα για όλες τις ηλικίες κ.λ.π.)

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

- Συντήρηση και λειτουργία των υπαρχόντων Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών
- Εισηγείται για την εφαρμογή μεθόδων που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.
 - Δημιουργία νέων Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.
- Αξιολόγηση οικοπέδων και κτιρίων, μελέτη του κατάλληλου εξοπλισμού, του σχεδιασμού και της εφαρμογής παιδαγωγικών προγραμμάτων, την οργάνωση σεμιναρίων – εκδηλώσεων σε συνεργασία με φορείς και ιδρύματα.
- Ιδιαίτερο ενδιαφέρον στο πλαίσιο της ειδικής προσοχής που απαιτούν τα παιδιά με ειδικές ανάγκες.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ

- Εισηγείται για την εφαρμογή μεθόδων που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία των ΚΔΑΠ
- Συντήρηση και λειτουργία των υπαρχόντων ΚΔΑΠ
- Δημιουργία Νέων ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ - Α.Μ.ΕΑ.
- Αξιολόγηση οικοπέδων και κτιρίων, μελέτη του κατάλληλου εξοπλισμού, του σχεδιασμού και της εφαρμογής παιδαγωγικών προγραμμάτων, την οργάνωση σεμιναρίων – εκδηλώσεων σε συνεργασία με φορείς και ιδρύματα
- Ιδιαίτερο ενδιαφέρον στο πλαίσιο της ειδικής προσοχής που απαιτούν τα παιδιά με ειδικές ανάγκες

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Διοργανώνει παντός είδους αθλητικές δραστηριότητες
- Οργάνωση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες
- Λειτουργία των Γυμναστηρίων του Ν.Π.Δ.Δ.
- Λειτουργία προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες
- Συντήρηση αθλητικών εγκαταστάσεων
- Διοργάνωση ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητικά προγράμματα για όλες τις ηλικίες κ.λ.π.)

« Α Ρ Θ Ρ Ο 5 »

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων που θα κρίνονται για την κάλυψη Προϊστάμενων καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Ν. 3584/2007 όπως παρακάτω:

- Στη **Διεύθυνση** θα προϊσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
- Στο **Τμήμα Διοίκησης** θα προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, **ελλείπει αυτών** υπάλληλοι κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, **ελλείπει αυτών** υπάλληλοι κλάδων των κλάδων ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
- Στο **Τμήμα Οικονομικών** θα προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Λογιστικού, **ελλείπει αυτών** υπάλληλοι κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, **ελλείπει αυτών** υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
- Στο **Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης** θα προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Φυσιοθεραπευτών, **ελλείπει αυτών** υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Ψυχολόγων, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Διοικητικού **ελλείπει αυτών** υπάλληλοι κλάδων ΔΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.
- Στο **Τμήμα Παιδείας & Αθλητισμού** θα προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, **ελλείπει αυτών** υπάλληλοι ΤΕ Παιδαγωγών Πρώτης Παιδικής Ηλικίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Ψυχολόγων, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Διοικητικού, **ελλείπει αυτών** ΔΕ

Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Μαγείρων, ΔΕ Βοηθών Μαγείρων ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

« Α Ρ Θ Ρ Ο 6 »

Τα προσόντα των εργαζομένων, ο τρόπος διορισμού, ο χρόνος εργασίας, οι μεταβολές της υπηρεσιακής τους κατάστασης και το πειθαρχικό δίκαιο ρυθμίζονται από τους νόμους 3584/2007, 1505/1984, 1566/1984, 2190/1994, τα Π.Δ. 37^Α/1987, 22/1990, 4038/2012, 4354/2015 και Π.Δ/Τος 69/2016 και γενικά από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Τα καθήκοντα των εργαζομένων και άλλα θέματα που ανάγονται στην κανονική λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. ρυθμίζονται λεπτομερώς από τον εσωτερικό κανονισμό .

« Α Ρ Θ Ρ Ο 7 »

Υφίστανται ενενήντα (90) θέσεις υπαλλήλων διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου:

Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», σαράντα (40) υπάλληλοι με παρατάσεις συμβάσεων εργασίας.

Πρόγραμμα Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής (ΕΣΠΑ), πενήντα (50) υπάλληλοι με ανανεώσεις συμβάσεων εργασίας που απασχολούνται σε Βρεφικούς και Παιδικούς Σταθμούς καθώς και στα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ).

Συνιστώνται τριάντα πέντε (35) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιστασιακών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις και εγκύκλιους οδηγίες.

Επιτρέπεται η σύναψη συμβάσεων έργου με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

« Α Ρ Θ Ρ Ο 8 »

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

« Α Ρ Θ Ρ Ο 9 »

Ο τρόπος λειτουργίας των γραφείων και γενικά της υπηρεσίας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές τους, θα καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς, που θα ψηφίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθ. 30 /2023

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.**ΤΑ ΜΕΛΗ****ΜΠΙΚΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ**

Αϊβατζίδης Παντελής
Αναστασιάδης Νικόλαος
Μπίζπος Κωνσταντίνος
Ροφαλίκος Γεώργιος
Πατσιαλός Αλέξανδρος
Στρατοπούλου Ευδοξία
Χατζηαγόρου Αριστέα
Χατζηκωνσταντίνου Αικατερίνη

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΜΠΙΚΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ