

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της αρ. 14/14 Συνεδρίασης ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΑΡ.ΑΠΟΦ. 229

Στη Λευκάδα σήμερα στις 11 του μηνός Ιουλίου του έτους 2014, ημέρα Παρασκευή και ώρα 13:30 μ.μ. ήρθε σε συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Λευκάδας, ύστερα από την αριθμ. 18811/7.7.2014 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α'87).

Παραβρέθηκαν

1. Αραβανής Ελευθέριος
2. Πετούση -Σκιαδά Ζωή
3. Αραβανής Ανδρέας
4. Σούνδιας Πραξιτέλης
5. Σώλος Φώτιος
6. Σάντα Μακρή Αικατερίνη
7. Αραβανής Σπυρίδων
8. Καββαδάς Αθανάσιος
9. Δρακονταειδής Κων/νος
10. Νικητάκης Μάρκος
11. Φίλιππας Γεώργιος
12. Βικέντιος Νικόλαος
13. Μελάς Βασίλειος
14. Ροντογιάννης Κων/νος
15. Βλάχος Σπυρίδων
16. Καρτάνος Ιωάννης
17. Γαζής Αναστάσιος
18. Ρόκκος Στυλιανός
- 19.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.
- 31.
- 32.
- 33.

Απουσίαζαν

1. Καρβούνης Σπυρίδων
2. Μακρυγιώργου Νίκη
3. Μεσσήνης Ιωάννης
4. Πεντεσπίτης Νικόλαος
5. Γεωργάκης Βασίλειος
6. Ζουριδάκης Ευτύχιος
7. Σίδερης Αντώνιος
8. Μεσσήνη Κερασούλα
9. Γιαννούτσος Πέτρος
10. Βεργίνης Ξενοφών
11. Στραγαλινός Βασίλειος
12. Μαργέλης Γεώργιος
13. Γαβρίλης Δημήτριος
14. Λάζαρη Πηνελόπη
15. Μπραντζουκάκης Νικόλαος

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Η πρόσκληση δόθηκε στο Δήμαρχο κ. Κώστα Αραβανή, ο οποίος ήταν παρών.

Στην έναρξη της συνεδρίασης βρέθηκαν παρόντα (17) μέλη.

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, ο Πρόεδρος άρχισε την συνεδρίαση.

ΘΕΜΑ 19^ο: της ημερήσιας διάταξης της αρ. 14/2014 Συνεδρίασης του Δ.Σ.

Απόφαση Δ.Σ. για την σύμφωνη γνώμη περί κατάρτισης του Ο.Ε.Υ. του ΝΠΔΔ « Παιδικό Βρεφονηπιακό Σταθμοί – Παιδεία - Κοινωνική Μέριμνα - Αθλητισμός – Πολιτισμός- Περιβάλλον » Δήμου Λευκάδας (άρθ. 10 παρ. 7 του Ν. 3584/07).

Εισηγητής: Ζωΐτσα Σκιαδά – Πετούση, Πρόεδρος Ν.Π.Δ.Δ.

Η Αντιδήμαρχος κα Ζωΐσα Σκιαδα-Πετούση, εισηγούμενη το θέμα διάβασε στο Δ.Σ. την εισήγησή της σχετικά με την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. του ΝΠΔΔ « Παιδικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί – Παιδεία - Κοινωνική Μέριμνα - Αθλητισμός – Πολιτισμός- Περιβάλλον » Δήμου Λευκάδας (άρθ. 10 παρ. 7 του Ν. 3584/07), η οποία έχει ως εξής:

«Έχοντας υπ' όψιν:

1) Τις κάτωθι διατάξεις:

α. Άρθρο 1, παρ. 2 του Ν. 2503/97 (Φ.Ε.Κ. 107Α') «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση & άλλες διατάξεις».

β. Άρθρο 280Ι, του Ν. 3852/10 (Φ.Ε.Κ. 87Α'/07-06-10) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα "Καλλικράτης"».

γ. Άρθρο 10, παρ. 2 του Ν. 3584/07 (Φ.Ε.Κ. 143Α'/28-06-07) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων».

δ. Άρθρο 234, παρ. 2 & 240 παρ. 2 του Ν. 3463/06 (Φ.Ε.Κ. 114Α'/08-06-06) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων & Κοινοτήτων».

ε. Άρθρο 8Α4α)δδ), του Π.Δ. 139/10 (Φ.Ε.Κ. 232Α'/27-12-10) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου».

στ. Άρθρο 90 του Π.Δ. 63/05 (Φ.Ε.Κ. 98Α'/22-04-05) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση & τα κυβερνητικά όργανα».

2) Την υπ' αριθμ. Γ.Γ.15650/1253/11 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Υπηρεσίας μας «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης & στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου» (ΦΕΚ Β' 480).

3) Το Φ.Ε.Κ. 535Β'/06-04-11 για τη συγχώνευση των ΝΠΔΔ του Δήμου Λευκάδας, μεταφορά δραστηριοτήτων και σύσταση νέων ΝΠΔΔ με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΙ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ - ΠΑΙΔΕΙΑ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΚΑΔΑΣ»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1 : Διάρθρωση υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Άρθρο 2 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών
- Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων
- Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής
- Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
- Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Δραστηριοτήτων

ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- Άρθρο 7 : Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός
- Άρθρο 8 : Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Άρθρο 9 : Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου
- Άρθρο 10 : Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου
- Άρθρο 11 : Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
- Άρθρο 12 : Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Άρθρο 13 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Άρθρο 14 : Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου :

Ενότητα Α : Επιτελικές υπηρεσίες

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Ενότητα Β : Υπηρεσίες Κοινωνικής Υπηρεσίας

1. Αυτοτελές Γραφείο Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- α) Γραφείο ΚΑΠΗ Λευκάδας
- β) Γραφείο Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας

2. Διεύθυνση Προσχολικής αγωγής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- α) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Δ.Ε. Λευκάδας
- β) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Δ.Ε. Βλυχού
- γ) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Δ.Ε. Καρυάς
- δ) Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Δ.Ε. Λευκάδας

Ενότητα Γ : Υπηρεσίες Πολιτισμού και Αθλητισμού

1. Γραφείο Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

α) Γραφείο Βιβλιοθηκών

- Βιβλιοθήκη Σφακιωτών
- Δημοτική Βιβλιοθήκη Αγίου Πέτρου Δ.Ε. Απολλωνίων «Η Πρόοδος»

β) Γραφείο Μουσείων

- Λαογραφικό Μουσείο Δ.Ε. Σφακιωτών

γ) Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

- Δημοτικός Κινηματογράφος «ΑΠΟΛΛΩΝ»
- Ραδιοφωνικός Σταθμός Καρυάς

2. Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

β) Λειτουργία Αθλητικών Εγκαταστάσεων

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ενότητα Α : Επιτελικές Υπηρεσίες

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

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

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.
- 7) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- 8) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.
- 9) 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.
- 10) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.
- 11) 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.
- 12) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.
- 13) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.
- 14) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου
- 15) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού

Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

- 16) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.
- 17) 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.
- 18) 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 κλπ).
- 19) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.
- 20) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 21) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί 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.
- 22) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
- 23) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.
- 24) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- 25) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

- 26) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.
- 27) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.
- 28) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 29) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.
- 30) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).
- 31) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

Ενότητα Β : Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδείας

Άρθρο 3

Αυτοτελές Γραφείο Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το Αυτοτελές Γραφείο Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα ΚΑΠΗ συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Το κάθε

Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος.

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

- 1) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.
- 2) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).
- 3) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.
- 4) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- 5) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
- 6) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Λευκάδας

- 1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- 2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια : α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.
- 3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

- 4) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
- 5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
- 6) 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.
- 7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.
- 8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. 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 εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Προγράμματα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας

- 1) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του ΝΠΔΔ σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.
- 2) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
- 3) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
- 4) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
- 5) Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία 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 (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα πρόωθησης Εθελοντισμού κ.λ.π.)
- 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 με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- 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
- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

8) Υλοποιεί το συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» με τη δομή της Κοινωνικής Μέριμνας.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

- Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των σταθμών και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.
- Τα τμήματα επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής σε φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών.

Καθήκοντα Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

- Είναι αρμόδια και επιμελείται, σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς των Σταθμών, για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
- Είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. των Σταθμών κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών, όπως:
 - Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
 - Το παιδαγωγικό υλικό και το πάσης φύσεως εξοπλισμό.
 - Τις απαραίτητες εργασίες και την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
 - Την επιμόρφωση του προσωπικού.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς.
- Εγκρίνει και υπογράφει αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες τμημάτων τους.
- Συνεργάζεται αρμονικά με τα Γραφεία Διοικητικού-Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.
- Φροντίζει για την σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό.
- Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του
- Κατευθύνει και εποπτεύει:
 - Το παιδαγωγικό έργο
 - Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.
 - Την καθαριότητα των χώρων.
 - Τον τρόπο παρασκευής και σερβιρίσματος του φαγητού.
- Μεριμνά για την διοργάνωση :
 - Μηνιαίων συμβουλίων του προσωπικού που εποπτεύει.

- Συγκεντρώσεων γονέων, κάθε δίμηνο, για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους.
- Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού Παιδαγωγικών πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εξόδων των παιδιών.
- Φροντίζει για τις ανάγκες των τμημάτων:
 - Σε προσωπικό
 - Σε παιδαγωγικό υλικό.
 - Σε υλικό καθαριότητας
 - Σε εξοπλισμό πάσης φύσεως
 - Για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και άλλων χώρων του τμήματος.
 - Για την επιμόρφωση του προσωπικού του τμήματος
- Αποφασίζει θέματα διαγραφών, μειώσεων, απαλλαγών κ.λ.π
- Παρέχει συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα σε συνεργασία με την Διεύθυνση των Παιδικών Σταθμών.
- Δίνει κατευθύνσεις στις παιδαγωγούς και σε όλο το προσωπικό για το χειρισμό των παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στην συμπεριφορά τους.
- Συνεργάζεται με τις παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.
- Φροντίζει και επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου.
- Ευθύνεται για την φύλαξη τη συντήρηση όλου του εξοπλισμού των Τμημάτων.
- Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του Παιδικού Σταθμού με τους γονείς τους δημότες ,τις υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου και άλλους φορείς.
- Υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων το χώρο του Παιδικού Σταθμού για τις συγκεντρώσεις γονέων, κατόπιν γραπτού αιτήματος τους προς την Διεύθυνση των Παιδικών Σταθμών, στο οποίο αναγράφονται ο χρόνος, η διάρκεια, η θεματολογία και ο σκοπός της συγκέντρωσης.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία: (Βιβλίο παρουσίας προσωπικού).
- Δίνει τη δύναμη των νηπίων καθημερινά.
- Συντάσσει τις εντολές για παιδαγωγικό υλικό, χαρτικά, γραφική ύλη ,υλικό καθαριότητας κ.λ.π.
- Συντάσσει την αλληλογραφία του Σταθμού και τις ανακοινώσεις προς τους γονείς.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ,τους γονείς και άλλους φορείς ,εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.
- Συμμετέχει στις εξόδους και σε όλες τις εκδηλώσεις.

ΤΟΜΕΑΣ ΑΓΩΓΗΣ

- Αναλαμβάνει διαδοχικά όλους τους Τομείς Αγωγής και ευθύνεται για την καλή λειτουργία τους
- Καταρτίζει το ετήσιο, μηνιαίο, εβδομαδιαίο και ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα του τομέα, που αναλαμβάνει και το υποβάλλει στο γραφείο Προϊσταμένης και ενημερώνει τους γονείς στην πρώτη συγκέντρωση γονέων σχετικά με το πρόγραμμα αγωγής.
- Ασκεί το παιδαγωγικό έργο σε όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου.
- Οργανώνει για τα βρέφη και τα νήπια (συμμετέχει με αυτά και συντονίζει) παιδαγωγικά προγράμματα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.
- Σέβεται, απαρέγκλιτα, το παιδαγωγικό στάδιο των παιδιών εξελικτικά, τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό τους στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς ανάπτυξης του παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεση του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς τους.
- Προωθεί την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών, καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.
- Μεριμνά για την χωροργάνωση του τομέα Αγωγής με βάση τα επιστημονικά δεδομένα ,έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.
- Φροντίζει για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και ευθύνεται για την συντήρησή του και την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

- Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη του τμήματος και γενικά με όλους τους τομείς.
- Επιβλέπει για την καθαριότητα και υγιεινή των χώρων (στην αίθουσα ,στο μπάνιο ,στην τραπεζαρία ,στην παιδική χαρά ή αυλή) των παιδιών.
- Ασκεί σε όλη τη διάρκεια της ημέρας το παιδαγωγικό έργο, εντάσσοντας τους σκοπούς αγωγής σε όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.
- Ενημερώνει τους γονείς για την γενική- σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με τους γονείς και την οικογένειά τους.
- Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.
- Προετοιμάζει τα παιδιά για το πρωινό και το μεσημεριανό γεύμα και τα ενθαρρύνει να αυτοεξυπηρετούνται.
- Κρατάει βιβλίο παρουσιών των παιδιών και ενημερώνει την Προϊσταμένη του Τμήματος για τον αριθμό των παιδιών.
- Παραδίδει τα βρέφη και τα νήπια καθαρά και περιποιημένα στους γονείς το μεσημέρι.
- Ενθαρρύνει τους γονείς να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες κοινές δραστηριότητες του Παιδικού Σταθμού (π.χ. εργαστήρια), κατά τις ώρες λειτουργίας του, ενώ αποθαρρύνει να παραμένουν στις αίθουσες, κατά τη διάρκεια του κανονικού ημερησίου προγράμματος.

ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

- Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και εργαζομένων με περιοδικούς – προληπτικούς ελέγχους , σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες, Ιατρούς , Παιδίατρος, Υγειονολόγους κλπ.
- Συνεργάζεται με την Δ/ση των Παιδικών Σταθμών ,καθώς και με άλλες επιστημονικές ομάδες.
- Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Παιδικούς Σταθμούς.
- Εισηγείται σε συνεργασία με τη Δ/ση των Παιδικών Σταθμών τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που έχουν σοβαρά προβλήματα σωματικής ή ψυχικής υγείας και όπου κρίνεται απαραίτητο συνεργάζεται με άλλους ειδικούς Επιστήμονες άλλων φορέων.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο Οικονομικού (υπεύθυνης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Τροφίμων) για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στην σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενούμενων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς του
- Δημοτικού Νομικού Προσώπου.
- Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων.
- Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζομένους αλλά και για τους γονείς σε συνεργασία με τη Δ/ση των Παιδικών Σταθμών.
- Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.
- Τηρεί καρτέλες παρακολούθησης υγείας των νηπίων.

ΤΟΜΕΑΣ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ

- Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων και παρασκευάζει επιμελημένα και έγκαιρα το φαγητό της ημέρας ,σύμφωνα με το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο.
- Διανέμει δίκαια το φαγητό σε μερίδες ισάριθμες με τον αριθμό των παιδιών και του προσωπικού και φροντίζει για σερβίρισμά του.
- Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου ,της τραπεζαρίας και των διάφορων σκευών και μηχανημάτων.
- Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια ,επικουρικά.

ΤΟΜΕΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- Καθαρίζει καθημερινά όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του Παιδικού Σταθμού.
- Πλένει και σιδερώνει τον ιματισμό του Σταθμού.
- Πλένει σε τακτά διαστήματα τα παιχνίδια των παιδιών μετά από συνεννόηση με τα Τμήματα Αγωγής.
- Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια, επικουρικά.
- Συμμετέχει στις εξόδους των παιδιών ,όταν αυτό κριθεί αναγκαίο από την Προϊσταμένη του Τμήματος.
- Χρεώνεται τα είδη καθαριότητας.
- Αλλάζει τα σεντόνια στα κρεβάτια των παιδιών.
- Το προσωπικό καθαριότητας –βοηθητικό προσωπικό εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Σταθμού

Καθήκοντα Προϊστάμενων Τμημάτων

- Φροντίζει για την σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στο τμήμα του
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος του και την τήρηση των κανονισμών λειτουργίας
- Κατευθύνει και εποπτεύει:
 - Το παιδαγωγικό έργο
 - Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.
 - Την καθαριότητα των χώρων.
- Φροντίζει και επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου.
- Φροντίζει για την ασφάλεια των παιδιών
- Φροντίζει για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του τμήματος
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την διοργάνωση παιδαγωγικών πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού
- Μεριμνά για τις παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές επισκέψεις των παιδιών
- Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση τις ανάγκες του τμήματος σε:
 - Προσωπικό
 - Παιδαγωγικό υλικό
 - Υλικά καθαριότητας
 - Εξοπλισμό πάσης φύσεως
 - Εργασίες επισκευής και συντήρησης
- Προτείνει στη Διεύθυνση αιτιολογημένα διαγραφές μειώσεις απαλλαγές
- Παρέχει συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση
- Δίνει κατευθύνσεις στις παιδαγωγούς και σε όλο το προσωπικό για το χειρισμό παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στην συμπεριφορά τους
- Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του τμήματος με τους γονείς, τους δημότες και όλους τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς.
- Εργάζεται για την ανάπτυξη των δεξιοτήτων των παιδιών και την προώθηση των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών τους, συμβάλλοντας στην ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία τους
- Σέβεται, απαρέγκλιτα το παιδαγωγικό στάδιο των παιδιών εξελικτικά, τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό τους στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς ανάπτυξης του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του και με βάση τα παραπάνω κριτήρια αλλά και λαμβάνοντας υπόψη την ηλικία τοποθετεί τα παιδιά σε τμήματα.

- Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομέρειες και περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη των κανονισμών ή εγκυκλίων των μονάδων.
- Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας ή διάρθρωση των τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας
- που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από την εισήγηση των αρμοδίων Προϊσταμένων.

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, του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου.

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

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

- α. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Λευκάδας
- β. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού
- γ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Καρυάς
- δ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Βλυχού

Ενότητα Γ : Υπηρεσίες Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Το Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου. Συγχρόνως συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων.

Τα γραφεία υπάγονται διοικητικά στο αυτοτελές τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών.

A) Γραφείο Βιβλιοθηκών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

- 1) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- 2) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.
- 3) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.
- 4) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.
- 5) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.
- 6) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.
- 7) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.
- 8) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.
- 9) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιακού υλικού.
- 10) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.
- 11) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.
- 12) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.
- 13) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κλπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.
- 14) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.
- 15) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών
- 16) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.
- 17) Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Στο γραφείο υπάγονται:

- α) Βιβλιοθήκη Σφακιωτών

Γραφείο Μουσείων

- 1) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.
- 2) Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.
- 3) Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.
- 4) Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.
- 5) Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.
- 6) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονος περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κλπ.
- 7) Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.
- 8) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.
- 9) Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.
- 10) Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας
- 11) Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.
- 12) Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.
- 13) Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.
- 14) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κλπ.
- 15) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.
- 16) Φροντίζει για τη λειτουργία των τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κλπ).
- 17) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.
- 18) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.
- 19) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των μουσείων.
- 20) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των μουσείων.
- 21) Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου.
- 22) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.
- 23) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Στο γραφείο υπάγεται:

- α) Λαογραφικό Μουσείο Δ.Ε. Σφακιωτών

B) Δημοτικός Κινηματογράφος «Απόλλων»

Στο Δημοτικό κινηματογράφο προβλέπεται να:

- 1) Προβολή κινηματογραφικών ταινιών.
- 2) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.
- 3) Σχεδιάζει και οργανώνει προγράμματα πολιτιστικών / καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.
- 4) Διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κλπ.
- 5) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κλπ) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.
- 6) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.
- 7) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

Γ) Δημοτικός Ραδιοφωνικός Σταθμός «Καρυάς»

Ο Δημοτικός Ραδιοφωνικός Σταθμός με διακριτικό τίτλο «Ράδιο Καρυά» είναι ενημερωτικός σταθμός με συχνότητα εκπομπής 96,7 MHz και έγγραφο νόμιμης λειτουργίας 12/07-10-2008.

Προβλέπονται:

- 1) Συμβάσεις δικτύωσης με άλλο ραδιοφωνικό σταθμό που να φέρει νόμιμη άδεια λειτουργίας σύμφωνα με την οδηγία 1/2008 του ΕΣΡ.
- 2) Συνεργασία με άλλους σταθμούς και σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις για ραδιοφωνικές παραγωγές.
- 3) Κάθε αλλαγή ή τροποποίηση του τρόπου λειτουργίας του, προκειμένου να είναι σύμφωνα με τη νομοθεσία.
- 4) Παραγωγή και εκμετάλλευση διαφημιστικών πακέτων.
- 5) Δημιουργία δεύτερου studio.

Άρθρο 6

Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Το Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του ΝΠΔΔ.

Το γραφείο υπάγεται διοικητικά στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

- 1)** Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.
- 2)** Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- 3)** Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
- 4)** Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης κλπ) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.
- 5)** Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.
- 6)** Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.
- 7)** Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.
- 8)** Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
- 9)** Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.
- 10)** Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.
- 11)** Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.
- 12)** Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κλπ).
- 13)** Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.
- 14)** Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.
- 15)** Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.
- 16)** Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.
- 17)** Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.
- 18)** Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κλπ)
- 19)** Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
- 20)** Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.
- 21)** Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.
- 22)** Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

- 23)** Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.
- 24)** Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.
- 25)** Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.
- 26)** Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ).

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

(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 αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- 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 νεοπροσλαμβανόμενων 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 (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ).
- 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 (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

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

13) 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.

14) 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 κλπ).

15) 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.

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

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

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

20) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

21) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

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

- 23) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 24) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 25) 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.
- 26) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
- 27) 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.
- 28) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.
- 29) 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.
- 30) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.
- 31) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.
- 32) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.
- 33) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 34) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.
- 35) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- 36) 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.
- 37) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 38) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 39) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
- 40) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 41) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- 42) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
- 43) 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.
- 44) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 45) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
- 46) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.
- 47) 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.
- 48) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.
- 49) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την

προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

- 50) 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.
- 51) 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.
- 52) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- 53) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- 54) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
- 55) 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, καλλιτεχνική εκπαίδευση κλπ.)
- 56) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
- 57) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
- 58) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
- 59) 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 κλπ.)

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

- 60) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

- 61) 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.
- 62) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 63) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 64) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.
- 65) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 66) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.
- 67) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 68) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 7

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λευκάδας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.
2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες 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 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 ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 8

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

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

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	2
Σύνολο θέσεων ΠΕ	2

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	3
Σύνολο θέσεων ΤΕ	4

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων- Παιδοκόμων	2
ΔΕ Μαγείρων	1
ΔΕ Τεχνιτών (υδραυλικού, ξυλουργού, ελαιοχρωματιστή, συντηρητή χλοοτάπητα, συντηρητή πισίνας, ηχολήπτη κλπ)	1
ΔΕ Φυλάκων	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	5

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

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	4
ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	5

Άρθρο 10

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικών	
ΤΕ Βρεφοκόμων	

ΤΕ Νηπιαγωγών	
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ	0

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

Άρθρο 11

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	4
ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	1
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΔΕ Διοικητικών	1
ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών	1
ΔΕ Μαγείρων	1
ΔΕ Νοσηλευτών	1
ΥΕ Οικιακών Βοηθών	1
ΥΕ Καθαριστριών	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	13

Άρθρο 12

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τριάντα (30) 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.

Επίσης το ΝΠΔΔ θα δίνει τη δυνατότητα σε φοιτητές και σπουδαστές της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης να πραγματοποιούν την πρακτική τους άσκηση σε ειδικότητες ίδιες με αυτές του υπηρετούντος προσωπικού.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 13

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι της Διευθύνσεως, των Τμημάτων και των αυτοτελών γραφείων της οργανωτικής δομής του ΝΠΔΔ τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις οι υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων :

A) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται τακτικός υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

B) Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής

Στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής προϊσταται τακτικός υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών και ελλείπει ΤΕ Νηπιαγωγών και ελλείπει ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ελλείπει ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.

Τμήματα Παιδικού Σταθμού Λευκάδας, Βρεφονηπιακού Σταθμού Λευκάδας, Παιδικού Σταθμού Καρυάς, Παιδικού Σταθμού Βλυχού

Προϊστάμενοι Τμημάτων επιλέγονται τακτικοί υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών και ελλείπει ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ελλείπει ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.

Γ) Αυτοτελές Γραφείο Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Προϊστάμενοι επιλέγονται τακτικοί υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείπει ΔΕ Νοσηλευτών.

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.

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του ΝΠΔΔ του Δήμου Λευκάδας και δε συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 14

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους€ για το τρέχον έτος 2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ του Δήμου Λευκάδας.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.»

Στη συνέχεια έγιναν ερωτήσεις, και τοποθετήσεις από τους δημοτικούς συμβούλους.

Ο κ. Κων/νος Δρακονταειδής, τοποθετούμενος επί του θέματος, πρότεινε την ενοποίηση των 2 γραφείων «Γραφείο Βιβλιοθηκών» και «Γραφείο Μουσείων».

Στη συνέχεια για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/σης Προσχολικής Αγωγής και των τμημάτων των Παιδικών Σταθμών, στο σημείο που αναφέρεται ότι προϊστάμενοι εκλέγονται τακτικοί υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών και ελλείπει ΤΕ Νηπιαγωγών, επειδή και στον ΟΕΥ του Δήμου η θέση τους ήταν ΠΕ ή ΤΕ, θα ψηφίσουν και για τον παρόντα ΟΕΥ, ΠΕ «ή» ΤΕ και όχι «ελλείπει».

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση και τοποθετήσεις τόσο των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου, όσο και της δικηγόρου τους.

Ο κ. Ροντογιάννης στη συνέχεια είπε ότι δεν μπαίνουν καθόλου στην συζήτηση του θέματος διότι θα καταψηφίσουν το σύνολο.

Η κα Σάντα Μακρή Αικατερίνη αναφέρθηκε στο Νόμο που είναι ξεκάθαρος και αναφέρει ΠΕ «ή» ΤΕ.

Η κα Σκιαδά συμφώνησε με την ενοποίηση των 2 γραφείων ενώ ζήτησε ξεχωριστή ψηφοφορία για την ψήφιση του κανονισμού και ξεχωριστή για την επιλογή των προϊσταμένων Δ/σης Προσχολικής Αγωγής και των τμημάτων των Παιδικών Σταθμών.

Ο Πρόεδρος στη συνέχεια έθεσε σε ξεχωριστές ψηφοφορίες το θέμα.

Α) Για την ψήφιση του κανονισμού, όπως αναλυτικά αναφέρεται στην εισήγηση, με την πρόταση του κ. Δρακονταειδή για την ενοποίηση των δύο γραφείων «Βιβλιοθηκών» και Μουσείων», ψήφισαν 16 δημοτικοί σύμβουλοι, ενώ κατά ψήφισαν οι κ.κ. Ροντογιάννης και Φίλιππας.

Β) Για την επιλογή των προϊσταμένων Δ/σης Προσχολικής Αγωγής και των τμημάτων των Παιδικών Σταθμών Λευκάδας, Βρεφονηπιακού Σταθμού Λευκάδας, Παιδικού Σταθμού Καρυάς, Παιδικού Σταθμού Βλυχού, κατατέθηκαν δύο προτάσεις:

1. Η πρόταση της εισηγήτριας, ότι προϊστάμενοι εκλέγονται τακτικοί υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών και ελλείπει ΤΕ Νηπιαγωγών, πήρε 10 ψήφους υπέρ, 2 ψήφους παρών του κ. Αθανάσιου Καββαδά και του κ. Βασιλείου Μελά και 2 ψήφους κατά των κ.κ. Ροντογιάννη και Βλάχου.

2. Η πρόταση του κ. Δρακονταειδή ότι προϊστάμενοι εκλέγονται τακτικοί υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών, πήρε 4 ψήφους των κ.κ. Δρακονταειδή, Νικητάκη, Φίλιππα και Σάντα.

Παρών ψήφισαν οι κ.κ. Καββαδάς και Μελάς.

Κατά οι κ.κ. Βλάχος και Ροντογιάννης.

Μετά την ανωτέρω ψηφοφορία, το Δ.Σ. κατά πλειοψηφία αποφασίζει:

Εγκρίνει τον Ο.Ε.Υ. του ΝΠΔΔ « Παιδικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί – Παιδεία - Κοινωνική Μέριμνα - Αθλητισμός – Πολιτισμός- Περιβάλλον » Δήμου Λευκάδας (άρθ. 10 παρ. 7 του Ν. 3584/07), σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση, όπως τροποποιήθηκε με την ενοποίηση των 2 γραφείων «Βιβλιοθηκών» και «Μουσείων».

Η απόφαση αυτή πήρε αρ.229/14.

Ο Πρόεδρος

Τα παρόντα μέλη

ΑΡΑΒΑΝΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ