



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΝΟΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ**  
**ΔΗΜΟΣ ΖΙΤΣΑΣ**  
 Έδρα: Ελεούσα  
 Αρ. Αποφ.: 40/2021

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**  
 Από το Πρακτικό Αρ. 3/17-3-2021  
 συνεδρίασης (με τηλεδιάσκεψη) του Δημοτικού  
 Συμβουλίου του Δήμου Ζίτσας.  
**ΠΕΡΙΛΗΨΗ**  
 Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού  
 Εσωτερικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. με την  
 επωνυμία: «Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας».

Στην Κοινότητα Ελεούσας, έδρα του Δήμου Ζίτσας, σήμερα στις 17 του μήνα Μαρτίου του έτους 2021, ημέρα της εβδομάδας Τετάρτη και ώρα 15.00 συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιήθηκε με τηλεδιάσκεψη, μέσω της εφαρμογής "e:Presence.gov.gr", το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ζίτσας, ύστερα από την αριθ. 3711/12-3-2021 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ., η οποία δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δημαρχείου και στην ιστοσελίδα του Δήμου και έχει αποσταλεί ηλεκτρονικά ή έχει γνωστοποιηθεί στον κ. Δήμαρχο, στους κ. κ. Δημοτικούς Συμβούλους και στους Προέδρους των Κοινοτήτων σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 3852/2010 όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα, λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 10 της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (ΦΕΚ 55/11-3-2020, τεύχος Α) και σε συνέχεια της αριθ. Δ1α/ΓΠ.οικ. 14453/05.03.2021(ΦΕΚ Β' 895) ΚΥΑ με θέμα «Αντικατάσταση της υπό στοιχεία Δ1α/ΓΠ.οικ. 13805/03.03.2021 κοινής υπουργικής απόφασης «Έκτακτα μέτρα προστασίας της δημόσιας υγείας από τον κίνδυνο περαιτέρω διασποράς του κορωνοϊού COVID-19 στο σύνολο της Επικράτειας για το διάστημα από την Πέμπτη, 4 Μαρτίου 2021 και ώρα 6:00 έως και την Τρίτη, 16 Μαρτίου 2021 και ώρα 6:00»(Β' 843)» (34<sup>η</sup> εγκύκλιος).

Η πρόσκληση επίσης κοινοποιήθηκε ή γνωστοποιήθηκε στους Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων Νέων των Δημοτικών Ενοτήτων Πασσαρώνος, Εκάλης και Μολοσσών.

Στην συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σύνολο είκοσι επτά (27) Δημοτικών Συμβούλων συμμετείχαν και βρέθηκαν παρόντες, κατά την έναρξη της συνεδρίασης, οι δέκα επτά (17), δηλαδή:

### ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Λιάκος Παναγιώτης   | 10. Ράδος Γεώργιος       |
| 2. Γρίβας Περικλής     | 11. Γαρδίκος Βασίλειος   |
| 3. Σφήκας Νικόλαος     | 12. Νάσιος Οδυσσέας      |
| 4. Γεωργούλη Γιαννούλα | 13. Πάικας Σπυρίδων      |
| 5. Βότσικας Αλκιβιάδης | 14. Στέφος Θεόδωρος      |
| 6. Σταλίκας Γεώργιος   | 15. Λεοντίου Κων/νος     |
| 7. Μπαλάφα Αικατερίνη  | 16. Δημητριάδης Γεώργιος |
| 8. Ράρρας Φώτιος       | 17. Ζιάκκας Γεώργιος     |
| 9. Λαδός Γεώργιος      |                          |

### ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Μπαλαντάνης Ηρακλής
2. Λάμπρου Δημήτριος
3. Παπαδημητρίου - Θεμελή Χριστίνα
  4. Τζιάλλας Αθανάσιος
  5. Μπαλατσός Βασίλειος
  6. Κατσουλίδης Παναγιώτης
  7. Καλογήρου Ιωάννα
  8. Λωρίδας Γεώργιος
  9. Σαμαράς Νικόλαος
  10. Μαλισσόβας Παναγιώτης

οι οποίοι δεν είχαν προσέλθει αν και κλήθηκαν νόμιμα.

Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Μπαλαντάνης Ηρακλής, Τζιάλλας Αθανάσιος, Καλογήρου Ιωάννα και Μαλισσόβας Παναγιώτης προσήλθαν στην συνεδρίαση κατά το στάδιο της ενημέρωσης και πριν από την συζήτηση των θεμάτων, ενώ ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Λάμπρου Δημήτριος κατά την συζήτηση του 1<sup>ου</sup> εκτός ημερήσιας διάταξης θέματος.

**Στη συνεδρίαση παρέστησαν:**

- Ο Δήμαρχος κ. Πλιάκος Μιχαήλ
- Ο υπηρεσιακός Γραμματέας κ. Δρόσος Ιωάννης για την τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ύστερα από την διαπίστωση της απαρτίας και την υποβολή σχετικής πρότασης του Προέδρου, το Δημοτικό Συμβούλιο ομόφωνα αποφάσισε την συζήτηση εκτός της ημερήσιας διάταξης, με την διαδικασία του κατεπείγοντος των παρακάτω θεμάτων:

1.-Έγκριση του σχεδίου σύμβασης του Δήμου Ζίτσας με το Αστικό ΚΤΕΛ Ιωαννίνων για επιδότηση εισιτηρίου δρομολογίων Αστικών Συγκοινωνιών για το διάστημα από 01/04/2021 έως 31/08/2021.

2.-Χορήγηση εξουσιοδότησης στον Δημοτικό Σύμβουλο κ. Γρίβα Περικλή του Βασιλείου, προκειμένου να μεταβεί στην Δ/ση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (πρώην Ο.Δ.Δ.Υ.), στα Άνω Λιόσια - Μαγουλέζα Αττικής.

**Επί του 11<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης:**

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου, αναφερόμενος στο παραπάνω θέμα, έδωσε το λόγο στον Δημοτικό Σύμβουλο και Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου κ. Γρίβα Περικλή, ο οποίος έθεσε υπόψη των Δημοτικών Συμβούλων την υπ' αριθ. 13/2021 σχετική Απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του, προτείνοντας την έγκρισή του, που έχει ως εξής:



«

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ  
Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ  
ΑΡ.ΑΠΟΦ. 13/2021**

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

**Από το Πρακτικό Αρ. 5/05.03.2021  
συνεδρίασης του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου  
Ζίτσας.**

**ΠΕΡΙΛΗΨΗ**

**«Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου  
Ζίτσας».**

Στην Ελεούσα και στο παλιό Δημοτικό κατάστημα επί της οδού Λασκαρίνας 3<sup>Α</sup> σήμερα στις 5 του μήνα Μαρτίου του έτους 2021, ημέρα της εβδομάδας Παρασκευή και ώρα 14:00 μ.μ., συνήλθε σε έκτακτη κατεπείγουσα (**δια περιφοράς**) συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας ύστερα από την αριθ. πρωτ.:154/03-03-2021 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία ανακοινώθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του παλαιού Δημοτικού καταστήματος και γνωστοποιήθηκε στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με e-mail στον προσωπικό τους λογαριασμό και sms στο προσωπικό τους κινητό, σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 3852/2010, όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα, κατόπιν της έκδοσης της ΚΥΑ Δ1α/ΓΠ.οικ. 12639/27.02.2021 (ΦΕΚ Β' 793) με θέμα: «Έκτακτα μέτρα προστασίας της δημόσιας υγείας από τον κίνδυνο περαιτέρω διασποράς του κορωνοϊού COVID-19 στο σύνολο της Επικράτειας για το διάστημα από την Δευτέρα, 1 Μαρτίου 2021 και ώρα 6:00 έως και τη Δευτέρα, 8 Μαρτίου 2021 και ώρα 6:00», της εγκυκλίου ΥΠ.ΕΣ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/146/οικ.3713/01.03.2021 (33<sup>η</sup> εγκύκλιος) που αφορά "Μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού και των εγκυκλίων του ΥΠ.ΕΣ.

εγκ.426/77233/13.11.2020, εγκ.427/77440/13.1 1.2020, για συζήτηση και λήψη σχετικών αποφάσεων.

Από τα απεσταλμένα email των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου από τον προσωπικό τους λογαριασμό στο Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας, ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο ένδεκα (11) μελών, συμμετείχαν και ήταν παρόντες στην δια περιφοράς συνεδρίαση οι κατωτέρω:

| <b>ΠΑΡΟΝΤΕΣ</b>                                    | <b>ΑΠΟΝΤΕΣ</b>               |
|--|------------------------------|
| <b>1. Γρίβας Περικλής, Πρόεδρος</b>                | <b>1. Παππά Αθηνά, Μέλος</b> |
| <b>2. Λάμπρου Δημήτριος, Αντιπρόεδρος</b>          | <b>2. Ζαΐμης Ηλίας, »</b>    |
| <b>3. Κούργιας Φώτιος, Μέλος</b>                   | <b>3. Τζίμα Ελένη, »</b>     |
| <b>4. Μάστακας Θωμάς, »</b>                        | <b>4. Μπράγιας Φώτιος, »</b> |
| <b>5. Μπαλαντάνης Ηρακλής, »</b>                   |                              |
| <b>6. Πρέντζα Ειρήνη, »</b>                        |                              |
| <b>7. Μπενέκου Ουρανία, Εκπρόσωπος Εργαζομένων</b> |                              |

Από την ως άνω διαδικασία ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου διαπίστωσε ότι υπάρχει η εκ του νόμου απαιτούμενη συμμετοχή των 2/3 των μελών για την λήψη της απόφασης διά περιφοράς (άρθρο 67, παρ. 5 του Ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 184 του Ν. 4635/2019 (Α'167)).

Επίσης στη συνεδρίαση παρευρέθηκε η κ. Λιοκάτη Ελευθερία, υπάλληλος του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας, για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. πριν από την έναρξη της συνεδρίασης και αφού διαπίστωσε την ύπαρξη της απαρτίας, κάλεσε τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να αποφανθούν για το κατεπείγον ή μη του θέματος της ημερήσιας διάταξης καθώς και της σχετικής πρόσκλησης στο σύνολό της.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ομόφωνα αποφασίζει για το κατεπείγον του θέματος της ημερήσιας διάταξης καθώς και της σχετικής πρόσκλησης στο σύνολό της, για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας και λόγω στενών χρονικών περιθωρίων που δεν επιτρέπουν την συζήτηση του συγκεκριμένου θέματος σε τακτική συνεδρίαση.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου κ. Γρίβας Περικλής, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το **3<sup>ο</sup>** θέμα της ημερήσιας διάταξης, του οποίου η εισήγηση είχε σταλεί εγκαίρως στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για να λάβουν γνώση, την κατέθεσε για να γραφεί στα πρακτικά, την πρότεινε να εγκριθεί και έθεσε υπόψη των μελών τα εξής:

Σας παραθέτουμε κάτωθι το **σχετικό νομικό πλαίσιο** [από το οποίο προκύπτει και η διαδικασία της τροποποίησης], τον **Ισχύον Ο.Ε.Υ.**, τις **προτεινόμενες τροποποιήσεις**, κρίση επ' αυτών και τον **τελικό Ο.Ε.Υ.** [κωδικοποίηση].

Ως εκ τούτου και έχοντας υπόψη:

**1.** Τις διατάξεις των άρθρων 1,63, 97, 98, 103,214, 225, 238, 254, 257, 258, και 280 παρ. 1. του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α'/7-6-2010), όπως ισχύουν.

**2.** Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 4ββ) του Π.Δ. υπ' αριθμ. 141/2010 (Φ.Ε.Κ. 234/Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας».

**3.** Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 (Φ.Ε.Κ. 143/τ.Α'/28-6-2007).

**4.** Τις διατάξεις των άρθρων 234 - 240 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν. 3463/2006), όπως ισχύουν (Φ.Ε.Κ. 114/τ.Α'/8-6-2006).

**5.** Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α'/1997) για τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

**6.** Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το Π.Δ. 63/2005 (Φ.Ε.Κ. 98Α'), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

**7.** Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (Φ.Ε.Κ. 226/τ.Α'/27-10-2011), όπως ισχύουν.

**8.** Την υπ' αριθμ. 8/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του εν λόγω Νομικού Προσώπου, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του και την υπ' αριθμ. 31/2014 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ζίτσας, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του.

**9.** Την υπ' αριθμ. 42/11-3-2014 Γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ιωαννίνων.

**10.** Τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ, Φ.Ε.Κ. 1039/ 2014 Τ.Γ'.

**11.** Το υπ. αριθ.777/04-09-2020 πρακτικό επιτροπής ομάδας έργου για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας.

**12.** Την υπ. αριθμ 143/26-02-2021 Νομική Συμβουλή - Γνωμοδότηση για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας (Απόφαση 43/2020 και 52/2020 του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας, για ανάθεση νομικής έρευνας),

Όπως επίσης και τα παρακάτω:

Σύμφωνα με το άρθρο 103 του Νόμου 3852/2010, κάθε δήμος μπορεί να συνιστά ή να έχει έως δύο (2) νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, ένα για τους τομείς αρμοδιοτήτων κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης και παιδείας και ένα για τους τομείς πολιτισμού, αθλητισμού και περιβάλλοντος, όπως αυτοί προβλέπονται στο άρθρο 75 του Ν. 3463/2006. Εάν ο δήμος διαθέτει κοινωφελή επιχείρηση τότε μπορεί να έχει έως ένα (1) νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου.

Σκοπός των δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. είναι η οργάνωση και η λειτουργία ορισμένης δημοτικής υπηρεσίας με γνώμονα την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών των κατοίκων, όπως η σύσταση κέντρων κοινωνικής προστασίας, πνευματικών κέντρων, βιβλιοθηκών, μουσείων καθώς και η λειτουργία ολοκληρωμένου δικτύου υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και παιδείας με την ανάπτυξη προγραμμάτων και δομών με γνώμονα την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών των δημοτών και των κατοίκων.

Οι υπηρεσίες ενός Νομικού Προσώπου μπορούν να διακριθούν σε κάθετες και οριζόντιες. Κάθετες, είναι εκείνες που συμβάλλουν στην επίτευξη των σκοπών του Ν.Π.Δ.Δ. και παρέχουν υπηρεσίες στους δημότες, σύμφωνα με τις τους τομείς της αρμοδιότητάς του. Οι κάθετες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου θα πρέπει να προσδιοριστούν, αφού προηγουμένως ληφθούν υπόψη οι σκοποί του Νομικού Προσώπου, οι υφιστάμενες δραστηριότητες των υπηρεσιών του, οι προτεραιότητες της διοίκησης του Ν.Π. και της δημοτικής αρχής και οι ανάγκες και η ζήτηση για παροχή υπηρεσιών από τους κατοίκους του Δήμου. Οι οριζόντιες υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. είτε παρέχουν διοικητική, οικονομική και τεχνική υποστήριξη στις ανωτέρω κάθετες υπηρεσίες, είτε παρέχουν σ' αυτές επιτελική υποστήριξη δηλ. τεκμηρίωση, επεξεργασμένα στοιχεία και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων στη συνέχεια.

Από τα στοιχεία του φακέλου προκύπτει ότι εξαιτίας αποφάσεων του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας, καθώς και διάφορες Νομοθετικές παρεμβάσεις, παρίσταται η ανάγκη τροποποίησης του Ο.Ε.Υ.

Το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας έχοντας πλέον διευρυμένες αρμοδιότητες πρέπει να οργανωθεί στην βάση ενός σύγχρονου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις διεθνείς κατευθύνσεις και την ανάγκη να υπηρετήσει τους πολιτικούς αναπτυξιακούς στόχους και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των δημοτών του Δήμου Ζίτσας.

Για τον σκοπό αυτό συγκροτήθηκε και ορίσθηκε Ομάδα Έργου με την αριθ. 26/12-03-2020 Απόφαση Προέδρου και σχετική επιτροπή από το Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας οποία έκανε μια αρκετά σύνθετη, εμπειριστατωμένη και δομημένη δουλειά με προτεινόμενες τροποποιήσεις.

### **Ισχύον Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών Ν.Π.Δ.Δ Δήμου Ζίτσας.**

#### **[I] Ισχύον Ο.Ε.Υ.:**

**Δυνάμει της με αριθμό** 17612/4167/7-4-2014 απόφασης της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου Δυτικής Μακεδονίας [Φ.Ε.Κ. Β` 1039/25-4-2014] εγκρίθηκε η υπ' αριθμ. 8/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας, με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο ισχύον Ο.Ε.Υ.

#### **ΜΕΡΟΣ 1**

#### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

#### **Άρθρο 1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α.**

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού που περιλαμβάνει:

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

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Β.**

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και προσχολικής Αγωγής Παιδικής Προστασίας και Παιδείας με τα κάτωθι τμήματα:

**1. Τμήμα Κ.Α.Π.Η. που περιλαμβάνει:**

- 1.1. Γραφείο Διοικητικών
- 1.2. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Πασσαρώνας (Ελεούσας, Ροδοτοπίου, Βουνοπλαγιάς, Ζωοδόχου, Κάτω Λαψίστας, Γραμμένου).
- 1.3. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Εκάλης (Ασφάκας, Μεταμόρφωσης).
- 1.4. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ευρυμενών.
- 1.5. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Μολοσσών.
- 1.6. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ζίτσας.

**2. Τμήμα Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών που περιλαμβάνει:**

- 2.1. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ελεούσας.
- 2.2. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς.
- 2.3. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ροδοτοπίου.
- 2.4. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ζίτσας.

**Άρθρο 2****ΣΚΟΠΟΣ του Ν.Π.Δ.Δ.****Α. Σκοπός Κ.Α.Π.Η.**

Βασική φιλοσοφία του θεσμού των ΚΑΠΗ είναι η προάσπιση των κοινωνικών δικαιωμάτων των ηλικιωμένων. Οι υπηρεσίες του κέντρου απευθύνονται σε άνδρες και γυναίκες άνω των 55 ετών που κατοικούν στην περιοχή λειτουργίας τους ανεξάρτητα από την οικονομική και κοινωνική τους κατάσταση.

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

Αναλυτικά, σκοπός των Κ.Α.Π.Η. είναι:

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

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

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

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

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

- Συμβουλευτική, ψυχοσυναισθηματική στήριξη, κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων και των οικογενειών τους
- Φροντίδα και οδηγίες για Ιατροφαρμακευτική και Νοσοκομειακή Περίθαλψη
- Φυσιοθεραπεία
- Εργοθεραπεία
- Οργανωμένη ψυχαγωγία
- Κατ' οίκον εξυπηρέτηση
- Συμμετοχή σε προγράμματα λουτροθεραπείας και θερινών κατασκηνώσεων
- Προγράμματα εθελοντισμού
- Επιμόρφωση, διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, επισκέψεις σε Μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους.

**Β. Σκοπός Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών**

Οι παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής, εκπαίδευσης και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

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

- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

## **ΜΕΡΟΣ 2**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **Άρθρο 3**

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού ιδρύονται τα εξής γραφεία:

#### **Γραφείο Προσωπικού το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

την τήρηση των Μητρώων και των αρχείων που έχει σχέση με το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις πάσης φύσεως διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων κ.α.),

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

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

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

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

Η εισήγηση τροποποίησης καθώς και η προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

#### **Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Την μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού διοίκησης και λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. και η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τη γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, τις Δ/σεις τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και του Γραφείου του Νομικού Προσώπου, την έκδοση και την παραβολή όλων των εξερχόμενων εγγράφων των Υπηρεσιών, την αναπαραγωγή και την διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Νομικού Προσώπου, την επιμέλεια για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση και τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων κάθε μορφής, την ταξινόμηση των εγγράφων και την οργάνωση του θεματολογίου καθώς επίσης και την τήρηση και φύλαξη του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου, την τήρηση Ειδικού Αρχείου των σχεδίων των εγγράφων, χειρόγραφων ή μη, τα οποία φέρνουν τις μονογραφές των συνταχτών και την υπογραφή της Διεύθυνσης ή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, την κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης του πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων του Νομικού Προσώπου.

#### **Γραφείο Προμηθειών το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών του Νομικού Προσώπου,

τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για τις πάσης φύσεως προμήθειες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς που ισχύουν, την μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών, τη διενέργεια τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών, τη σύνταξη των συμφωνητικών προμήθειας, τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των πάσης φύσεως προμηθειών και την παράδοσή τους στο Λογιστήριο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών, την κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή λειτουργία του Γραφείου Προμηθειών.

**Γραφείο Μισθοδοσίας το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Τη σύνταξη καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού και την απόδοση κρατήσεων στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς, κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Μισθοδοσίας.

**Γραφείο Λογιστηρίου το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Την σύνταξη του προϋπολογισμού, την εποπτεία για την κατάρτισή του και την επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του, τον έλεγχο των διαφόρων τιμολογίων για όλες τις προμήθειες του Νομικού Προσώπου, τον έλεγχο των ενταλμάτων πληρωμής καθώς και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν, τον τακτικό έλεγχο του Ταμείου, την εκπόνηση και την παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος του Νομικού Προσώπου, την τήρηση και την παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών, την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια είσπραξης) για τη διενέργεια πάσης φύσεως οικονομικής συναλλαγής του Νομικού Προσώπου όπως επίσης και τον έλεγχο των δικαιολογητικών, των λογαριασμών και των υπολοίπων των χρεωστών και των πιστωτών, την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με το ισχύον Λογιστικό Σχέδιο, κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Λογιστηρίου.

**Γραφείο Ταμείου το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

την διενέργεια των πληρωμών και εισπράξεων του Νομικού Προσώπου, την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου, κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Ταμείου.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β'**

**Άρθρο 4**

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ Ν.Π.Δ.Δ.**

1. Η γενική ευθύνη της οργάνωσης, ασφάλειας και λειτουργίας της υπηρεσίας.
2. Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των Τμημάτων και Γραφείων του Ν.Π.Δ.Δ.
3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήμα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.



**4.** Η παροχή των απαραίτητων οδηγιών προς το Διοικητικό Οικονομικό τμήμα για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

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

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

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

**8.** Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή των Ν.Π.Δ.Δ. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα διεθνούς ενδιαφέροντος.

#### **Άρθρο 5**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Κ.Α.Π.Η. ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ – ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.**

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

Στα προστατευόμενα από το κάθε κέντρο άτομα παρέχονται:

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

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

#### **1. Γραφείο Διοικητικών**

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

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

5.1.3. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ευρυμενών

5.1.4. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Μολοσσών

5.1.5. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ζίτσας

#### **5.1.6. Τμήμα Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών έχει τις εξής αρμοδιότητες:**

Το Τμήμα έχει την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας των γραφείων και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και υπογράφει όλα τα υπηρεσιακού χαρακτήρα έγγραφα.

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

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

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

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

- i.** τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών,
- ii.** το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό,
- iii.** τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων,
- iv.** την επιμόρφωση του προσωπικού.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

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

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ελεούσας.

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς.

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ροδοτοπίου.

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ζίτσας.

### **ΜΕΡΟΣ 3**

#### **Άρθρο 6**

#### **ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

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

**2.** Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που 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 κ.λπ.), 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.** 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 (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

## **Άρθρο 7**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ Ν.Π.Δ.Δ.**

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄**

**Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού είναι υπεύθυνος για:**

1. την τήρηση των διατάξεων του παρόντος οργανισμού,
2. την εποπτεία των προμηθειών εντύπων, ιατρικών υλικών, αναλώσιμων υλικών και καυσίμων,
3. τη διενέργεια του διαγωνισμού προμήθειας των ανωτέρω,
4. την έγκαιρη ενημέρωση της Υπηρεσίας Οικονομικών για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της υπηρεσίας του,
5. την παρακολούθηση και την ευθύνη τήρησης του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων όλων των γραφείων,
6. την ορθή και έγκαιρη διακίνηση της αλληλογραφίας του Ν.Π. καθώς και την τήρηση των αρχείων,
7. τη σχολαστική τήρηση των κανόνων καθαριότητας και υγιεινής τόσο στους χώρους υποδοχής των μελών όσο και στους χώρους των γραφείων,
8. την τήρηση των Μητρώων, των Ατομικών Φακέλων και των Βιβλίων των υπαλλήλων, επιμελείται δε και παρακολουθεί τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.),
9. την επιμέλεια για την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων του Ν.Π.,
10. κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας Διοικητικού,
11. την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., των σχετικών με τη διαχείριση των πόρων του Ν.Π.,
12. την ορθή τήρηση όλων των διαδικασιών για τη μισθοδοσία του προσωπικού,
13. τη μηχανογραφική υποστήριξη του Ν.Π.,
14. την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών του Ν.Π. και την κανονική τήρησή τους,
15. την εισήγηση της πολιτικής τιμών του Ν.Π. (ετήσιες συνδρομές, τιμές πώλησης αναψυκτικών κ.λπ.),
16. την εποπτεία του Ταμείου, του Λογιστηρίου και της Αποθήκης του Ν.Π., την ευθύνη για την έγκαιρη έκδοση των ενταλμάτων που αφορούν τις πληρωμές του Ν.Π.Δ.Δ. και τη μισθοδοσία του προσωπικού,
17. τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού του Ν.Π.,
18. όλα τα ζητήματα οικονομικής φύσεως που αφορούν το Ν.Π. ελέγχοντας τακτικά τις εργασίες της υπηρεσίας του,

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

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄**

### **Άρθρο 8**

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

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και προσχολικής Αγωγής Παιδικής Προστασίας και Παιδείας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου επιπέδου για την αποτελεσματική και την αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

### **Άρθρο 9**

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ**

**Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Κ.Α.Π.Η., Παιδικοί – Βρεφονηπιακών Σταθμών, είναι υπεύθυνοι έναντι της Διεύθυνσης για:**

- 1.** το συντονισμό του έργου των γραφείων,
- 2.** τη συνεργασία με τους κοινωνικούς λειτουργούς στην κατεύθυνση της ψυχολογικής υποστήριξης όσων αντιμετωπίζουν ιδιαίτερα προβλήματα,
- 3.** την υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων για τους σκοπούς των γραφείων συντάσσοντας τις απαιτούμενες εισηγήσεις και εκπονώντας τις προβλεπόμενες μελέτες για τη διασφάλιση χρηματοδοτήσεων από ευρωπαϊκά, εθνικά και άλλα ειδικά προγράμματα,
- 4.** την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. των σχετικών με την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων,
- 5.** την ορθή κατανομή και προσφορά υπηρεσίας στα πλαίσια των διαφόρων προγραμμάτων,
- 6.** κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας κοινωνικής πρόνοιας.

### **Άρθρο 10**

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ**

##### **Α. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γραφείου Κ.Α.Π.Η.**

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

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

Συνεργάζεται με το Επιστημονικό Προσωπικό σε ότι αφορά την ψυχική και σωματική υγεία των μελών των Κ.Α.Π.Η.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

Φροντίζει και επιμελείται της καθαριότητας και της υγιεινής των χώρων των Γραφείων των Κ.Α.Π.Η.

##### **Β. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων γραφείων Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών.**

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

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

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

Εισηγείται εγγράφως στη Δ/νση του Ν.Π.Δ.Δ. τα θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τη Δ/νση του Ν.Π.Δ.Δ. για την οργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων, καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του προσωπικού.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Συμβουλευτικής – Επιστημονικής Υποστήριξης σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

Μεριμνά για την αναπλήρωση του προσωπικού σε περίπτωση απουσίας.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος. Τηρεί πρωτόκολλο και πρωτοκολλά τις αιτήσεις για την εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών των σταθμών τις οποίες στη συνέχεια διαβιβάζει στη Δ/νση του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά, βιβλίο παρουσίας προσωπικού, βιβλίο συσσιτούντων νηπίων, βιβλίο πρωτοκόλλου, δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

Εισηγείται στη Δ/νση για τον έγκαιρο εφοδιασμό των εποπτικών μέσων διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικοτεχνικό εξοπλισμό που είναι απαραίτητος για τη λειτουργία του τμήματος.

Εφαρμόζει το μηνιαίο διαιτολόγιο σύμφωνα με την καθημερινή δύναμη των παιδιών.

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

#### **Άρθρο 11**

#### **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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

**2.** Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας 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 12**

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

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

**Α.** Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

**Β.** Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

**Γ.** Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

**Δ.** Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

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

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. οικ. 32279/09-08-2013 κοινή υπουργική απόφαση Υπ. Εσωτ. Και Διοικ/κης Μεταρ. και Ηλεκτρον. Δ/σης (ΦΕΚ 2070/26-08-2013/τ.Β') περί κατάργησης και διατήρησης κενών Οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο ΝΠΔΔ Δήμου Ζίτσας Ν. Ιωαννίνων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, οι θέσεις εργασίας του μόνιμου προσωπικού που διατηρήθηκαν καθώς και υφιστάμενες, προβλέπονται ως εξής:

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

**ΠΕ Νηπιαγωγών Θέσεις: 2**

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

**ΤΕ Διοικητικό – Λογιστικό Θέσεις:1,**

**ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων Θέσεις: 6,**

**ΤΕ Νηπιαγωγών Θέσεις: 2**

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

**ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων – Παιδοκόμων Θέσεις:1,**

**ΔΕ Μαγείρων Θέσεις: 4**

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

**ΥΕ ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ Θέσεις: 1,**

**ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Θέσεις: 2**

**Άρθρο 13**

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

ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Θέσεις: 3

**Άρθρο 14**

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

Προβλέπονται τέσσερις (4) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

**ΜΕΡΟΣ 5**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**Άρθρο 15**

**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

Ως προϊστάμενος Διεύθυνσης επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και όπως προβλέπεται και για τα τμήματα.

Ως προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Κ.Α.Π.Η. επιλέγεται από τον κλάδο ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών – ΤΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών.

Ως προϊστάμενοι γραφείων Κ.Α.Π.Η επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείπει αυτών ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Ως προϊστάμενοι γραφείων Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

**ΜΕΡΟΣ 6****ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 16****ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**

Για τον 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.

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

**Άρθρο 17****ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

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

**2.** Η κατανομή του προσωπικού στις γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή, θα εξετάζονται και ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο υπάλληλοι, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

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

**Άρθρο 18****ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Με την παρούσα κανονιστική πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, ύψους 375.000,00 € για το τρέχον έτος 2014 (Απρίλιος – Δεκέμβριος τρέχοντος έτους) που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-6011, 10-6021, 10-6041 και 10-6054, του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του Δήμου Ζίτσας.

Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθούν ετήσιες δαπάνες, ύψους 500.000,00 ευρώ, στους αντίστοιχους οικείους Κ.Α. των προϋπολογισμών των επόμενων ετών, του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 7 Απριλίου 2014....”.

**[ΙΙ] Νομικό Πλαίσιο:**

Η διαδικασία για την τροποποίηση είναι η εξής:

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του Νόμου 3584/2007 και τίτλο “Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας - Συγκρότηση υπηρεσιών”:

**1.** Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα "Αυτοτελή Τμήματα" και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

**2. Με απόφαση** του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή **Διοικητικού Συμβουλίου** ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα.

**Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου**, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ως αιρετοί εκπρόσωποι στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο εκλεγμένος με τους περισσότερους σταυρούς προτίμησης μόνιμος υπάλληλος από τον πλειοψηφούντα συνδυασμό, με αναπληρωτή του τον δεύτερο σε σταυρούς, και ο εκλεγμένος υπάλληλος ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ο αναπληρωτής του υπό τις ανάλογες προϋποθέσεις.

Κατά το άρθρο 75 παρ.2 Ν.4745/2020, ΦΕΚ Α 214/6.11.2020:2. Η διαδικασία για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στα υπηρεσιακά και πειθαρχικά συμβούλια που προβλέπονται στις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α` 26), του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α` 143) και του ν. 3852/2010 (Α` 133), δύναται να διεξάγεται μέσω ηλεκτρονικής ψηφοφορίας. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης καθορίζονται οι λεπτομέρειες ως προς τις προϋποθέσεις, τη διαδικασία και τον τρόπο διεξαγωγής της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας και κάθε ειδικότερο τεχνικό ζήτημα. Με την ως άνω απόφαση δύναται να προβλέπεται η εφαρμογή της παρούσας και σε ήδη εκκρεμείς διαδικασίες.»

**3. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών** και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσοστού οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

**4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό 50.000 κατοίκους και άνω, καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από 300.000 κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία Γενική Διεύθυνση.** Ειδικά στο Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τρεις Γενικές Διευθύνσεις, για δε τους Δήμους Πειραιώς, Νικαίας, Περιστερίου, Καλλιθέας, Θεσσαλονίκης, Λάρισας, Ηρακλείου Κρήτης, Πάτρας, Βόλου και Ιωαννίνων, μέχρι δύο Γενικές Διευθύνσεις.

**5. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία.** Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

**6. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, για την κάλυψη αναγκών των Ο.Τ.Α., απαιτείται η πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπονται από τις σχετικές ρυθμίσεις, η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα.**

**7. Για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.**

**8. Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ή αυτοτελούς**



Τμήματος ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που δεν συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο και των οποίων ο αριθμός των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων είναι μέχρι δέκα (10) μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου.

### **[III] Προτεινόμενες τροποποιήσεις και γνώμη επ' αυτών.**

Από την κείμενη Νομοθεσία και τις απόψεις της Επιτροπής τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ΝΠΔΔ του Δήμου Ζίτσας προκύπτουν οι παρακάτω τροποποιήσεις.

**[1<sup>ο</sup>]** Προτείνεται να τροποποιηθεί το Μέρος 1 Διάρθρωση Υπηρεσιών Σκοπός του Νομικού Προσώπου, άρθρο 1 Διάρθρωση Υπηρεσιών, Ενότητα Β, Τμήμα 1.2 καθώς σταμάτησε η λειτουργία των Γραφείων Κ.Α.Π.Η. Κάτω Λαφίστας και Γραμμένου και να τροποποιηθεί η διάταξη του Ο.Ε.Υ. ως εξής: Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Πασσαρώνας (Ελεούσας, Ροδοτοπίου, Βουνοπλαγιάς, Ζωοδόχου).

Όμως επειδή ενδέχεται να εκδηλωθεί ενδιαφέρον από δημότες μελλοντικά να επαναλειτουργήσουν τα Κ.Α.Π.Η. Κάτω Λαφίστας και Γραμμένου. Σε τέτοια περίπτωση για να επαναλειτουργήσουν αυτά θα απαιτείται να γίνει εκ νέου τροποποίηση του ΟΕΥ, επομένως για τον λόγο αυτό ορθότερο είναι να μην γίνει καμία τροποποίηση.

**[2<sup>ο</sup>]** Προτείνεται να τροποποιηθεί το Μέρος 1 Διάρθρωση Υπηρεσιών Σκοπός του Νομικού Προσώπου, άρθρο 1 Διάρθρωση Υπηρεσιών, Ενότητα Β, Τμήμα 1.2 καθώς σύμφωνα με την 41/2018 απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας αποφασίστηκε η υποβολή πρότασης προς την Ε.Ε.Τ.Α.Α. για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου στο πρόγραμμα χρηματοδότησης από πόρους του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, με σκοπό την ίδρυση και λειτουργία ενός νέου τμήματος βρεφικής, παιδικής και βρεφονηπιακής φροντίδας στον ήδη λειτουργούντα Παιδικό Σταθμό Δ.Δ. Ελεούσας.

Σήμερα ο Παιδικός Σταθμός Ελεούσας λειτουργεί ως Παιδικός Σταθμός τριών τμημάτων συνολικής δυναμικότητας 103 νηπίων.

Προτείνεται ο Σταθμός να μετονομαστεί σε Βρεφονηπιακό Σταθμό Ελεούσας.

Η βρεφική ηλικία, αποτελεί μία πολύ ευαίσθητη περίοδο του ανθρώπου με ραγδαίους ρυθμούς ανάπτυξης σ' όλους τους τομείς (σωματικό – κινητικό, γνωστικό, γλωσσικό, συναισθηματικό – κοινωνικό) και αφορά τα βρέφη από 18 μηνών έως 30 μηνών και τα νήπια από 2,5 ετών μέχρι την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

Για την προτεινόμενη τροποποίηση στο Μέρος 1 Διάρθρωση Υπηρεσιών Σκοπός του. Νομικού Προσώπου, άρθρο 1 Διάρθρωση Υπηρεσιών, Ενότητα Β, Τμήμα 1.2 προβλέπεται ότι στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς περιλαμβάνεται το Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ελεούσας και μάλιστα με την απόφαση γίνεται λόγος για την ίδρυση και λειτουργία ενός νέου τμήματος βρεφικής, ηλικίας **στον ήδη λειτουργούντα** Παιδικό Σταθμό Δ.Δ. Ελεούσας, επομένως αφού καταλαμβάνονται οι σχετικές ηλικίες και το Γραφείο υπάρχει απλά θα ενταχθεί σε αυτό ένα νέο Τμήμα ορθότερο είναι να μην γίνει καμία τροποποίηση.

**[3<sup>ον</sup>]** Προτείνεται να τροποποιηθεί ο Ο.Ε.Υ. στο Μέρος 1 Διάρθρωση Υπηρεσιών Σκοπός του Νομικού Προσώπου, άρθρο 1 Διάρθρωση Υπηρεσιών, Ενότητα Β, και να προστεθεί Τμήμα 3 Πινακοθήκης και καθώς στην Τ.Κ. Ζίτσας στεγάζεται και λειτουργεί Πινακοθήκη σε παραδοσιακό Δημοτικό κτίριο. Πέραν του κυρίου χώρου της έκθεσης διαθέτει και ξεχωριστή αίθουσα βιβλιοθήκης στην οποία φιλοξενούνται πάνω από 1600 τίτλοι βιβλίων θεωρίας και κριτικής της τέχνης, ιστορίας, αρχαιολογίας, λαογραφίας, κατάλογοι εκθέσεων και σπάνιων καλλιτεχνικών περιοδικών. Επίσης σε ειδικό χώρο στεγάζεται και λειτουργεί ως μουσειακός χώρος, ένα πρότυπο εργαστήριο χαρακτηριστικής εξοπλισμένο με όλα τα μέσα που χρειάζονται για να παραχθεί ένα χαρακτηριστικό έργο.

Πρέπει επομένως να ενταχθεί η πινακοθήκη της Τ.Κ. Ζίτσας στο Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας και η δημιουργία αντίστοιχου τμήματος.

Επομένως ορθά προτείνεται η τροποποίηση και θα πρέπει να προστεθεί στο Μέρος 1, άρθρο 1, ενότητα Β, Τμήμα Πινακοθήκης με αριθμό 3 και με αριθμό 1 το Γραφείο πινακοθήκης.

Η Πινακοθήκη της Τ.Κ. Ζίτσας είναι συνυφασμένη με την Τοπική Αυτοδιοίκηση και τους δημότες. Αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της τοπικής κοινωνίας και του Δήμου Ζίτσας, εξυπηρετώντας τις πολιτισμικές του ανάγκες, στο μέτρο που δύναται βρίσκεται στο πλευρό των πολιτών και των τοπικών κοινωνιών συμβάλλοντας στην ικανοποίηση γενικότερα των τοπικών αναγκών.

**[4<sup>ον</sup>]** Προτείνεται να τροποποιηθεί ο Ο.Ε.Υ. καθώς από την συνεχώς αυξανόμενη ανάγκη για παροχή δημόσιων υπηρεσιών στην τρίτη ηλικία, το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας καλείται να παρουσιάσει νέες υπηρεσίες και λειτουργίες, ως απάντηση στο φαινόμενο της γήρανσης και της αύξησης του προσδόκιμου ζωής.

**Για τον λόγο αυτό είναι σκόπιμο να προστεθούν περαιτέρω σκοποί για τα Κ.Α.Π.Η. του Δήμου Ζίτσας [Μέρος 1, Άρθρο 2, Κεφάλαιο Α] και να προστεθούν στους ήδη υπάρχοντες σκοπούς με προσθήκη με τους αριθμούς 6, 7, 8, 9 και 10 οι εξής:**

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

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

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

**9.** Η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης.

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

**[5<sup>ον</sup>]** Προτείνεται να τροποποιηθεί ο Ο.Ε.Υ. καθώς εξαιτίας της προσθήκης του Τμήματος Πινακοθήκης, θα πρέπει να καθοριστούν και οι σκοποί αυτού.

Για τον λόγο αυτό πρέπει να τροποποιηθεί ο Ο.Ε.Υ με προσθήκη στο Μέρος 1, Άρθρο 2, ένα νέο Κεφάλαιο με στοιχεία Γ και με τίτλο "Σκοπός Πινακοθήκης" ως εξής:

**Γ. Σκοπός Πινακοθήκης.**

Σκοποί είναι οι εξής:

Τη διάδοση και προβολή των εικαστικών τεχνών (χαρακτική, ζωγραφική - γλυπτική - λαϊκές τέχνες - εφαρμογές - κατασκευές κ.λ.π.) με διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, προβολών ταινιών και άλλες εκδηλώσεις που θα συμβάλλουν αποφασιστικά, στην εικαστική αισθητική παιδεία των δημοτών, παράλληλα δε να δίνονται ερεθίσματα για προβληματισμό στο πνεύμα της φιλίας και της κοινωνικής προόδου.

**[6ον]** Προτείνεται να τροποποιηθεί ο Ο.Ε.Υ. λόγω Νομοθετικής παρέμβασης στο Μέρος 2 Άρθρο 3 Ενότητα Α, στο τελευταίο εδάφιο όπου προβλέπονταν τα εξής: Γραφείο Ταμείου το οποίο έχει ως αντικείμενο: την διενέργεια των πληρωμών και εισπράξεων του Νομικού Προσώπου, την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου, κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Ταμείου.

Πλέον με το άρθρο 204 παρ. 1 εδάφιο β του Νόμου 4555/2018: *“..... στα δημοτικά Ν.Π.Δ.Δ. που δεν έχουν δικό τους διοικητικό προσωπικό και η ταμειακή τους υπηρεσία διεξάγεται από το δήμο που τα έχει συστήσει, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 166 του ν. 3463/2006, νοείται ότι διεξάγεται εν γένει η λειτουργία της οικονομικής τους υπηρεσίας. Σε αυτή την περίπτωση, οι αρμοδιότητες ανάληψης των υποχρεώσεων, εκκαθάρισης και εντολής των δαπανών ασκούνται από τις αντίστοιχες υπηρεσίες του δήμου και οι σχετικές πράξεις υπογράφονται από τα όργανα που είναι αρμόδια για τις δαπάνες του δήμου....”*.

Η ταμειακή υπηρεσία του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας διεξάγεται από το Δήμο Ζίτσας.

Επομένως το Μέρος 2, Άρθρο 3, Ενότητα Α, Αρμοδιότητες αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού, το τελευταίο εδάφιο πρέπει να τροποποιηθεί από το εξής:

**Γραφείο Ταμείου το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Την διενέργεια των πληρωμών και εισπράξεων του Νομικού Προσώπου, την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου, κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Ταμείου.

Στο εξής:

**Γραφείο Ταμείου το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Την διενέργεια των πληρωμών και εισπράξεων του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

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

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

**[7ον]** Προτείνεται να τροποποιηθεί ο Ο.Ε.Υ. καθώς μετά την προσθήκη της Πινακοθήκης στην Ενότητα Β, Άρθρο 5, θα πρέπει να τροποποιηθεί - μετονομαστεί ο τίτλος ως εξής:

**από ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Κ.Α.Π.Η. ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ  
– ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ**

**ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.**

**σε ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Κ.Α.Π.Η., ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ – ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ ΝΠΔΔ με την προσθήκη του Τμήματος Πινακοθήκης.**

**Επίσης θα πρέπει να προστεθεί και τρίτη (3) παράγραφος με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Πινακοθήκης ως εξής**

**3. Το Τμήμα Πινακοθήκης έχει τις εξής αρμοδιότητες**

Το Τμήμα έχει την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας της Πινακοθήκης. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Οργανώνει με την έγκριση του Δ.Σ. κάθε είδους εκδηλώσεις με την συνεργασία και άλλων Φορέων.

Εισηγείται στο ΔΣ κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία και την υλικοτεχνική υποδομή της δομής.

Στο Τμήμα εντάσσεται το ακόλουθο Γραφείο:

Γραφείο Πινακοθήκης Τ.Κ. Ζίτσας.

**[8ον]** Προτείνεται να τροποποιηθεί ο Ο.Ε.Υ. στο Μέρος 3, Άρθρο 9 σχετικά με τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων Τμημάτων, για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. και προκειμένου όλα τα θέματα να έχουν για δομημένη διοικητική δομή ανάλογα και με το αντικείμενο ενασχόλησης.

Έτσι κρίνεται σκόπιμη η προσθήκη της εξής αρμοδιότητας σε όλους των προϊσταμένους Τμημάτων:

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

Αυτό προκειμένου το Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. να έχει κατά την λήψη των αποφάσεων και την γνώμη των Προϊσταμένων Τμημάτων όταν αυτό το κρίνει απαραίτητο.

**[9ον]** Προτείνεται να τροποποιηθεί ο Ο.Ε.Υ. στο Μέρος 3, Άρθρο 9 σχετικά με τις αρμοδιότητες των προϊσταμένων Τμημάτων, καθώς ήταν άκρως συνοπτικός και οι περιεχόμενες σε αυτόν προβλέψεις αφορούσαν συνολικά όλα τα Τμήματα παρότι υπάρχουν διαφορετικές υπηρεσιακές ανάγκες.

Το άρθρο αυτό αφορούσε όλα τα Τμήματα, ήτοι των Κ.ΑΠ.Η. και των Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Αυτό δημιουργεί ασάφειες ως προς τα καθήκοντα και πλέον μετά την προσθήκη του Τμήματος Πινακοθήκης θα πρέπει αυτά να προσδιοριστούν ξεχωριστά ανά Τμήμα.

Πρόκειται για απαραίτητη τροποποίηση καθώς έτσι γίνεται σαφής καθορισμός των αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των Τμημάτων, για τη εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων, προκειμένου το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας να μπορέσει να ανταπεξέλθει στα αυξημένα καθήκοντα που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις αυξημένες και διαφορετικές σε θέματα υπηρεσιακές ανάγκες που υπάρχουν ανά Τμήμα.

Τα ανωτέρω δεδομένης της διαφοροποίησης των αντικειμένων, τις συνεχόμενα αυξανόμενες αρμοδιότητες, την ανάγκη εξειδίκευσης σε κάθε τομέα το αντικείμενό του και τέλος επειδή ο διαχωρισμός κρίνεται αναγκαίος για τη καλύτερη και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

Έτσι ορθότερη είναι η εξής τροποποίηση.

**Μέρος 2**

**Ενότητα Β**

**Άρθρο 9 αρμοδιότητες των προϊσταμένων Τμημάτων**

## **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ**

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

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

### **2. Ο προϊστάμενος των Τμημάτων Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για τα εξής:**

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση των Κανονισμών Λειτουργίας.
- 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 που αναφέρει με έγγραφο, παράβαση κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Δ/ση των Παιδικών Σταθμών.
- Καθορίζει το ωράριο εργασίας όλου του προσωπικού του τμήματος για την ομαλή λειτουργία αυτού.
- Εγκρίνει ή απορρίπτει αιτήματα του προσωπικού που αφορούν άδειες ή ρεπό ανάλογα με τις ανάγκες του Παιδικού Σταθμού.
- Κατευθύνει και εποπτεύει: Το παιδαγωγικό έργο
- Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.
- Την καθαριότητα των χώρων.
- Τον τρόπο παρασκευής του σερβιρίσματος του φαγητού.
- Μεριμνά για 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.
- Εισηγείται εγγράφως στη Δ/ση Παιδικών Σταθμών τις ανάγκες του Τμήματος.
- Σε προσωπικό.
- Σε παιδαγωγικό υλικό.
- Σε υλικό καθαριότητας.
- Σε εξοπλισμό πάσης φύσεως.
- Για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και άλλων χώρων του τμήματος.

- Για την επιμόρφωση του προσωπικού του τμήματος
- Προτείνει αιτιολογημένα στη Δ/ση Παιδικών Σταθμών διαγραφές, μειώσεις, απαλλαγές 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 του Τμήματος.
- Υποβάλλει στη Δ/ση των Παιδικών Σταθμών τα πορίσματα ερευνών, μελετών και ειδικών προγραμμάτων που εφαρμόζεται στο Τμήμα.
- Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του Παιδικού Σταθμού με τους γονείς τους δημότες, τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας και άλλους φορείς.
- Υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων το χώρο του Παιδικού Σταθμού για τις συγκεντρώσεις γονέων, κατόπιν γραπτού 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 για την λειτουργία του Τμήματος:
  - 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 του τμήματος.
  - Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας κάθε θέμα που αφορά την εύρυθμη λειτουργία των δομών όταν αυτή ζητείται από το Δ.Σ.

### **3. Ο προϊστάμενος των Τμημάτων Πινακοθήκης είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για:**

- το συντονισμό του έργου των γραφείων,
- την υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων για τους σκοπούς των γραφείων συντάσσοντας τις απαιτούμενες εισηγήσεις και εκπονώντας τις προβλεπόμενες μελέτες για τη διασφάλιση χρηματοδοτήσεων από Ευρωπαϊκά, Εθνικά και άλλα ειδικά προγράμματα,
- την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. των σχετικών με την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων,
- την ορθή κατανομή και προσφορά υπηρεσίας στα πλαίσια των διαφόρων προγραμμάτων,
- επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, τους γονείς και άλλους φορείς ,εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο και συμμετέχει στις σε όλες τις εκδηλώσεις του τμήματος,
- εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας κάθε θέμα που αφορά την εύρυθμη λειτουργία των δομών όταν αυτή ζητείται από το Δ.Σ. Ως προϊστάμενοι του Τμήματος Πινακοθήκης επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού.

**4.** Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση

των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Ν.Π.Δ.Δ. με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

**[10<sup>ο</sup>]** Προτείνεται ορθά να τροποποιηθεί ο Ο.Ε.Υ. στο Μέρος 3, Άρθρο 10 σχετικά με τις αρμοδιότητες των προϊσταμένων των γραφείων των Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών, καθώς ήταν άκρως συνοπτικό.

Πρόκειται για απαραίτητη τροποποίηση καθώς έτσι γίνεται σαφής καθορισμός των αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των Γραφείων για τη εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων, προκειμένου το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας να μπορέσει να ανταπεξέλθει στα αυξημένα καθήκοντα που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Τα ανωτέρω δεδομένης της διαφοροποίησης των αντικειμένων, τις συνεχόμενα αυξανόμενες αρμοδιότητες, την ανάγκη εξειδίκευσης σε κάθε τομέα το αντικείμενό του και τέλος επειδή ο διαχωρισμός κρίνεται αναγκαίος για τη καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών.

Έτσι ορθότερη είναι η τροποποίηση αυτή.

#### **A. Αρμοδιότητες των προϊσταμένων των γραφείων των Κ.Α.Π.Η.**

Επιμελείται της παροχής υπηρεσιών στα μέλη των Κ.Α.Π.Η. για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου. Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση τα θέματα που αφορούν τις ανάγκες του Ν.Π.

Συνεργάζεται με το Επιστημονικό Προσωπικό σε ότι αφορά την ψυχική και σωματική υγεία των μελών των Κ.Α.Π.Η. Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

Φροντίζει και επιμελείται της καθαριότητας και της υγιεινής των χώρων των Γραφείων των Κ.Α.Π.Η.

#### **B. Αρμοδιότητες των προϊσταμένων των γραφείων των Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών.**

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

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

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

Εισηγείται εγγράφως στη Δ/νση του Ν.Π. τα θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τη Δ/νση του Ν.Π. για την οργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων, καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του προσωπικού.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Συμβουλευτικής - Επιστημονικής Υποστήριξης σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

Μεριμνά για την αναπλήρωση του προσωπικού σε περίπτωση απουσίας.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος. Τηρεί πρωτόκολλο και πρωτοκολλά τις αιτήσεις για την εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών των σταθμών τις οποίες στη συνέχεια διαβιβάζει στη Δ/νση του Ν.Π.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά, βιβλίο παρουσίας προσωπικού, βιβλίο συσσιτούντων νηπίων, βιβλίο πρωτοκόλλου, δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

Εισηγείται στη Δ/νση για τον έγκαιρο εφοδιασμό των εποπτικών μέσων διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικοτεχνικό εξοπλισμό που είναι απαραίτητος για τη λειτουργία του τμήματος.

Εφαρμόζει το μηνιαίο διαιτολόγιο σύμφωνα με την καθημερινή δύναμη των παιδιών.

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

### **Γ. Αρμοδιότητες του προϊστάμενου του Γραφείου Πινακοθήκης.**

Επιμελείται της λειτουργίας και της καθαριότητας της Πινακοθήκης.

Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο Τμήματος του οικείου τμήματος Ν.Π.Δ.Δ. τα θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου και στη συνέχεια διαβιβάζει στη Δ/νση του Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

**[11<sup>ο</sup>ν]** Προτείνεται ορθά να τροποποιηθεί ο Ο.Ε.Υ. στο Μέρος 4, Άρθρο 12 σχετικά με τις θέσεις προσωπικού.

Η τροποποίηση είναι απαραίτητη λόγω του πρότυπου κανονισμού λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών (Φ.Ε.Κ. 4249/Β/5-12-2017 δημοσιεύτηκε η Κ.Υ.Α. 41087/2017 με τον Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών άρθρο 8 παρ. β 4.), της δημιουργίας του νέου Βρεφικού Τμήματος στην Τ.Κ. Ελεούσας όπως αναλύθηκε ανωτέρω και της δημιουργίας του τμήματος της Πινακοθήκης όπως αναλύθηκε ανωτέρω.

**Έτσι τροποποιούνται οι θέσεις με σκοπό την αντικειμενικότερη, αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., λαμβάνοντας υπ' όψιν τον τρόπο λειτουργίας των δομών, το υπάρχον προσωπικό, τις ειδικότητες του υπάρχοντος προσωπικού, τη διαφορετικότητα του αντικειμένου του κάθε Τμήματος και γενικά όλων των αρμοδιοτήτων που εκ του Νόμου πρέπει να ασκεί το Ν.Π.Δ.Δ.**

Επίσης λαμβάνονται υπ' όψιν οι αυξημένες διοικητικές και κάθε είδους ευθύνες που έχουν οι υπάλληλοι, καθώς και τις ανάγκες που προκύπτουν από την κάλυψη των αναγκών των παρεχόμενων υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.



Η τροποποίηση γίνεται με σκοπό να καλυφθούν πλήρως οι παρούσες αλλά και οι μελλοντικές ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας σε Υπηρεσίες και προσωπικό.

Για τον λόγο αυτό επιδιώκεται μια ορθοτομημένη μορφή διάρθρωσης και στελέχωσης των Υπηρεσιών.

Στο άρθρο 12 Μέρος 4 οι θέσεις προσωπικού τροποποιούνται για την σωστή κάλυψη των παρόντων και μελλοντικών αναγκών για το βρεφικό τμήμα στον παιδικό σταθμό Ελεούσας, αφού δεν επαρκεί το υπάρχον προσωπικό.

Επίσης στην έδρα του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Δήμου Ζίτσας κρίνεται απαραίτητη η πρόσληψη προσωπικού, επειδή λειτουργεί μόνο με δύο άτομα παρά τον συνεχώς αυξανόμενο όγκο εργασιών .

Στα Κ.Α.Π.Η. δεν υπάρχει φυσικοθεραπεύτρια.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις και προτείνονται οι κάτωθι τροποποιήσεις:

| <b>ΚΛΑΔΟΙ Π.Ε.</b>   | <b>ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ Ο.Ε.Υ.</b> | <b>ΖΗΤΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ</b> | <b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ</b> |
|----------------------|---|---|---|
| Π.Ε. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ     | 0                                       | 1   | 1   |
| Π.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ      | 0                                       | 1   | 1   |
| Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ      | 2                                       | 0   | 2   |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b> | <b>2</b>                                | <b>2</b>                                    | <b>4</b>                                  |

#### **Σχετικά με την θέση ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.**

Είναι αναγκαίο να στελεχωθεί το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας με πτυχιούχους οικονομικών Σχολών. Ο οικονομολόγος στο Δημόσιο Τομέα και εν προκειμένω στο Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας, την τρέχουσα ειδικά οικονομική συγκυρία μπορεί ως επιστήμονας να συμβάλλει στην διαχείριση των οικονομικών θεμάτων που συνεχώς αυξάνουν, στην αποτύπωση και ορθή διαχείριση των εσόδων και των δαπανών και στον εξορθολογισμό τους. Η σύσταση της θέσεως γίνεται μετά από εκτίμηση των σημερινών υπηρεσιακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας, σε σχέση με τον συνεχώς αυξανόμενο όγκο εγγράφων που λαμβάνει με οικονομικό περιεχόμενο και πρέπει να περαιωθεί, εξαιτίας της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Διοικητηρίου και των Τμημάτων του, καθώς και τον συνεχώς αυξανόμενο όγκο οικονομικών θεμάτων που ανακύπτουν εξαιτίας της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Διοικητηρίου και των Τμημάτων του, αλλά και τις αλλαγές στην κείμενη Νομοθεσία. Έτσι θα επιτευχθεί ορθότερη διαχείριση των δημοσίων πόρων που διαχειρίζεται το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας. Για τους λόγους αυτούς έχει προκύψει η ανάγκη για πρόσληψη

προσωπικού με τέτοια ειδικότητα στο Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας, καθώς σήμερα δεν υπάρχει υπάλληλος με τέτοιες εξειδικευμένες γνώσεις.

Ο Υπάλληλος θα συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο θα υπηρετεί και θα συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας.

#### **Σχετικά με την θέση ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ.**

Είναι αναγκαίο να στελεχωθεί το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας με πτυχιούχους που θα συνδράμουν τα όργανα των υπηρεσιών του για την εκπλήρωση των στόχων του και της αποστολής του. Υπάλληλος με τέτοια προσόντα θα βοηθάει τους υπεύθυνους λήψης αποφάσεων, όπως τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας και θα παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλα τα θέματα των Υπηρεσιών του Διοικητηρίου και των Τμημάτων του. Η σύσταση της θέσεως γίνεται μετά από εκτίμηση των σημερινών υπηρεσιακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας, σε σχέση με τον συνεχώς αυξανόμενο όγκο των εγγράφων που λαμβάνει με ποικίλο περιεχόμενο πολλές φορές νομικής φύσεως και πρέπει να περαιωθεί, εξαιτίας της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Διοικητηρίου και των Τμημάτων του, καθώς και τον συνεχώς αυξανόμενο όγκο αιτημάτων δημοτών που ανακύπτουν εξαιτίας της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Διοικητηρίου και των Τμημάτων του, αλλά και τις αλλαγές στην κείμενη Νομοθεσία. Έτσι θα επιτευχθεί βελτίωση στην εξυπηρέτηση των δημοτών, στην ποιότητα, αποδοτικότητα και στις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας, αύξηση του βαθμού συνεργασίας και συντονισμού μεταξύ των εσωτερικών υπηρεσιών και αναβάθμιση της λειτουργίας των οργάνων διοίκησης. Για τους λόγους αυτούς έχει προκύψει η ανάγκη για πρόσληψη προσωπικού με τέτοια ειδικότητα στο Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας, καθώς σήμερα δεν υπάρχει υπάλληλος με τέτοιες εξειδικευμένες γνώσεις.

Ο Υπάλληλος θα συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο θα υπηρετεί και θα συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας.

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις και προτείνονται οι κάτωθι τροποποιήσεις :

| <b>ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ</b>              | <b>ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ Ο.Ε.Υ</b> | <b>ΖΗΤΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ</b> | <b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ</b> |
|-------------------------------|--|---|---|
| Τ.Ε. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ               | 0                                      | 1   | 1   |
| Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 1                                      | 1   | 2   |
| Τ.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ             | 0                                      | 1   | 1   |
| Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ          | 6                                      | 2   | 8   |
| Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ    | 0                                      | 1   | 1   |

|                          |          |          |           |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Τ.Ε.<br>ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ | 0        | 1        | 1         |
| ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ            | 2        | 0        | 2         |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>     | <b>9</b> | <b>7</b> | <b>16</b> |

### **Σχετικά με την θέση ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ.**

Είναι αναγκαίο να στελεχωθεί το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας με προσωπικό τέτοιας ειδικότητας, στο γνωστικό αντικείμενο των οικονομικών επιστημών και των συναφών ειδικοτήτων. Είναι επιτακτική η ανάγκη καθώς εξαιτίας μέτρων που λαμβάνονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα, μεταβάλλεται συνεχώς το Νομοθετικό Περιβάλλον και επομένως είναι αναγκαία η συνδρομή από ειδικούς στον χώρο των οικονομικών. Η σύσταση της θέσεως γίνεται μετά από εκτίμηση των σημερινών υπηρεσιακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας, σε σχέση με τον συνεχώς αυξανόμενο όγκο λογιστικών εγγραφών και ενεργειών που πρέπει να διενεργηθούν εξαιτίας της λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών και των Τμημάτων του. Έτσι θα επιτευχθεί βελτίωση στην λογιστική αποτύπωση του ΝΠΔΔ του Δήμου Ζίτσας. Για τους λόγους αυτούς έχει προκύψει η ανάγκη για πρόσληψη προσωπικού με τέτοια ειδικότητα στο Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας, καθώς σήμερα δεν υπάρχει υπάλληλος με τέτοιες εξειδικευμένες γνώσεις.

Ο Υπάλληλος θα συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο θα υπηρετεί και θα συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας.

### **Σχετικά με την θέση ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.**

Είναι αναγκαίο να στελεχωθεί το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας με προσωπικό τέτοιας ειδικότητας. Η σύσταση της επιπλέον μιας θέσεως γίνεται μετά από εκτίμηση των σημερινών υπηρεσιακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας, σε σχέση με τα θέματα γραμματειακής υποστήριξης, τα θέματα έκδοσης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, τις συντάξεις εισηγήσεων, την ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων για την εξυπηρέτηση των δημοτών. Έτσι θα επιτευχθεί βελτίωση στην διοικητική λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας.

Ο Υπάλληλος θα συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο θα υπηρετεί και θα συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας.

### **Σχετικά με την θέση ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.**

Είναι αναγκαίο να στελεχωθεί το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας με προσωπικό τέτοιας ειδικότητας με γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: **α)** επεξεργασίας κειμένων **β)** υπολογιστικών φύλλων και **γ)** υπηρεσιών διαδικτύου. Ο εκσυγχρονισμός των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας μπορεί να επιτευχθεί σε μεγάλο βαθμό με τη βοήθεια των νέων τεχνολογιών και εξειδικευμένου προσωπικού. Μάλιστα στο Δημόσιο Τομέα γίνεται διαρκώς εισαγωγή νέων πληροφοριακών συστημάτων σε όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και δημιουργούνται για υπηρεσιακές ανάγκες διάφορες ηλεκτρονικές πλατφόρμες. Για να ανταποκριθεί το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας στις σύγχρονες αυτές απαιτήσεις και να συντονιστούν όλες οι ενέργειες, απαιτείται κατάλληλο προσωπικό εξειδικευμένο στις τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών. Για τους λόγους αυτούς έχει προκύψει η ανάγκη για πρόσληψη προσωπικού πληροφορικής στο Ν.Π.Δ.Δ. του

Δήμου Ζίτσας, καθώς σήμερα δεν υπάρχει υπάλληλος με τέτοιες εξειδικευμένες γνώσεις.

Ο Υπάλληλος θα συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο θα υπηρετεί και θα συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας.

#### **Σχετικά με την θέση ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ.**

Είναι αναγκαίο να στελεχωθεί το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας με προσωπικό τέτοιας ειδικότητας κατά δυο θέσεις ακόμη, λόγω των αναγκών που υπάρχουν στα Τμήματα των Βρεφονηπιακών Σταθμών. Πρόκειται για υπάλληλο με πιστοποιημένες επαγγελματικές γνώσεις και δεξιότητες για να εργαστεί σε κέντρα προσχολικής αγωγής (βρεφονηπιακούς σταθμούς) καθώς και σε εξαρτημένες ή μη εργασίες σε Βρεφονηπιακούς Σταθμούς ή σε κέντρα ειδικής αγωγής που φιλοξενούν βρέφη και νήπια ηλικίας 0-6 χρόνων. Η σύσταση της θέσεως γίνεται μετά από εκτίμηση των σημερινών υπηρεσιακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας στα Τμήματα των Βρεφονηπιακών Σταθμών, στα θέματα φροντίδας σωματικής και ψυχικής υγείας των βρεφών και των νηπίων, ομαλής ανάπτυξης, σωστής διατροφής και υποστήριξης στο βρέφος ή το νήπιο καθώς ο αριθμός των βρεφών και νηπίων που εισέρχονται σε αυτά [Τμήματα] συνεχώς αυξάνει.

Οι Υπάλληλοι θα συνεργάζονται με τους συναδέλφους του και τους Προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο θα υπηρετεί και θα συμβάλλουν στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας.

#### **Σχετικά με την θέση ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ.**

Είναι αναγκαίο να στελεχωθεί το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας με προσωπικό τέτοιας ειδικότητας κατά μία θέση ακόμη, λόγω των αναγκών που υπάρχουν στα Τμήματα των Βρεφονηπιακών Σταθμών. Πρόκειται για υπάλληλο με πιστοποιημένες επαγγελματικές γνώσεις και δεξιότητες για να εργαστεί σε κέντρα προσχολικής αγωγής (βρεφονηπιακούς σταθμούς) καθώς και σε εξαρτημένες ή μη εργασίες σε Βρεφονηπιακούς Σταθμούς ή σε κέντρα ειδικής αγωγής που φιλοξενούν βρέφη και νήπια ηλικίας 0-6 χρόνων. Η σύσταση της θέσεως γίνεται μετά από εκτίμηση των σημερινών υπηρεσιακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας στα Τμήματα των Βρεφονηπιακών Σταθμών, στα θέματα φροντίδας σωματικής και ψυχικής υγείας των βρεφών και των νηπίων, ομαλής ανάπτυξης, σωστής διατροφής και υποστήριξης στο βρέφος ή το νήπιο καθώς ο αριθμός των βρεφών και νηπίων που εισέρχονται σε αυτά [Τμήματα] συνεχώς αυξάνει.

Για τους λόγους αυτούς έχει προκύψει η ανάγκη για πρόσληψη προσωπικού με τέτοια ειδικότητα στο Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας, καθώς σήμερα δεν υπάρχει υπάλληλος με τέτοιες εξειδικευμένες γνώσεις.

Ο Υπάλληλος θα συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο θα υπηρετεί και θα συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας.

#### **Σχετικά με την θέση ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ.**

Είναι αναγκαίο να στελεχωθεί το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας με προσωπικό τέτοιας ειδικότητας, λόγω των αναγκών που υπάρχουν στα Τμήματα Κ.Α.Π.Η. για την εφαρμογή προγραμμάτων αποκατάστασης ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελουμένων, με σκοπό την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων, καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό, μυϊκό, νευρικό, αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα. Η σύσταση της θέσεως γίνεται μετά από εκτίμηση των σημερινών υπηρεσιακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας στα Τμήματα

των ΚΑΠΗ για θέματα φροντίδας σωματικής και ψυχικής υγείας των ωφελούμενων της τρίτης ηλικίας, καθώς ο αριθμός που εισέρχεται σε αυτά [Τμήματα] συνεχώς αυξάνει. Για τους λόγους αυτούς έχει προκύψει η ανάγκη για πρόσληψη προσωπικού με τέτοια ειδικότητα στο Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας, καθώς σήμερα δεν υπάρχει υπάλληλος με τέτοιες εξειδικευμένες γνώσεις.

Ο Υπάλληλος θα συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο θα υπηρετεί και θα συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας.

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις και προτείνονται οι κάτωθι τροποποιήσεις:

| <b>ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.</b>                  | <b>ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ Ο.Ε.Υ</b> | <b>ΖΗΤΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ</b> | <b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ</b> |
|-------------------------------------|--|---|---|
| Δ.Ε. ΒΟΗΘΟΙ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ – ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ | 1                                      | 4   | 5   |
| Δ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ                       | 4                                      | 0   | 4   |
| Δ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ               | 0                                      | 1   | 1   |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>                | <b>5</b>                               | <b>5</b>                                    | <b>10</b>                                 |

### **Σχετικά με την θέση ΔΕ ΒΟΗΘΟΙ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ.**

Είναι αναγκαίο να στελεχωθεί το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας με προσωπικό τέτοιας ειδικότητας κατά τέσσερις θέσεις ακόμη, λόγω των αναγκών που υπάρχουν στα Τμήματα των Βρεφονηπιακών Σταθμών. Πρόκειται για υπάλληλο με πιστοποιημένες επαγγελματικές γνώσεις και δεξιότητες για να εργαστεί σε κέντρα προσχολικής αγωγής (βρεφονηπιακούς σταθμούς) καθώς και σε εξαρτημένες ή μη εργασίες σε Βρεφονηπιακούς Σταθμούς ή σε κέντρα ειδικής αγωγής που φιλοξενούν βρέφη και νήπια ηλικίας 0-6 χρόνων σε συνεργασία με τον υπεύθυνο βρεφονηπιοκόμο ή νηπιαγωγό του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας ή τον Προϊστάμενό του. Η σύσταση της θέσεως γίνεται μετά από εκτίμηση των σημερινών υπηρεσιακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας στα Τμήματα των Βρεφονηπιακών Σταθμών, στα θέματα φροντίδας στο παιδί από τη βρεφική μέχρι την νηπιακή του ηλικία, σε θέματα ατομικής υγιεινής, σε μέτρα πρόληψης ατυχημάτων και δημιουργικής απασχόλησης καθώς ο αριθμός των βρεφών και νηπίων που εισέρχονται σε αυτά [Τμήματα] συνεχώς αυξάνει.

Ο Υπάλληλος θα συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο θα

υπηρετεί και θα συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας.

#### **Σχετικά με την θέση ΔΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ.**

Είναι αναγκαίο να στελεχωθεί το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας με προσωπικό τέτοιας ειδικότητας, λόγω των αναγκών που υπάρχουν στα Τμήματα Κ.Α.Π.Η. για την εφαρμογή προγραμμάτων αποκατάστασης ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελουμένων, με σκοπό την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων, καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειατικό, μυϊκό, νευρικό, αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας ή τον Προϊστάμενό του. Η σύσταση της θέσεως γίνεται μετά από εκτίμηση των σημερινών υπηρεσιακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας στα Τμήματα των Κ.Α.Π.Η. για θέματα φροντίδας σωματικής και ψυχικής υγείας των ωφελούμενων της τρίτης ηλικίας, καθώς ο αριθμός που εισέρχεται σε αυτά [Τμήματα] συνεχώς αυξάνει. Για τους λόγους αυτούς έχει προκύψει η ανάγκη για πρόσληψη προσωπικού με τέτοια ειδικότητα στο Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας, καθώς σήμερα δεν υπάρχει υπάλληλος με τέτοιες εξειδικευμένες γνώσεις.

Ο Υπάλληλος θα συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο θα υπηρετεί και θα συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας.

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις και προτείνονται οι κάτωθι τροποποιήσεις :

| <b>ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε.</b>     | <b>ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ Ο.Ε.Υ</b> | <b>ΖΗΤΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ</b> | <b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ</b> |
|------------------------|--|---|---|
| Υ.Ε.ΒΟΗΘΩΝ<br>ΜΑΓΕΙΡΩΝ | 1                                      | 0   | 1   |
| Υ.Ε. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ      | 2                                      | 3   | 5   |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>   | <b>3</b>                               | <b>3</b>                                    | <b>6</b>                                  |

#### **Σχετικά με την θέση Υ.Ε. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.**

Είναι αναγκαίο να στελεχωθεί το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας με προσωπικό τέτοιας ειδικότητας κατά τρεις θέσεις ακόμη, εξαιτίας της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Διοικητηρίου και των Τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας. Η σύσταση των θέσεων γίνεται μετά από εκτίμηση των σημερινών υπηρεσιακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. σε θέματα καθαριότητας, εξαιτίας της λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών και των Τμημάτων του.

Ο Υπάλληλος θα συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο θα υπηρετεί και θα συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζίτσας.

Στις θέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προστίθεται 1 θέση ΠΕ Νηπιαγωγών, καθώς σε συνέχεια των ΦΕΚ Γ αρ. φύλλου 345/21-4-2015, ΦΕΚ Β αρ. φύλλου 801/6-5-2015, με το ΦΕΚ Γ αρ. φύλλου 345/21-4-2015 εγκρίθηκε η αριθ. 51/27-07-2016 απόφαση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας Νομού Ιωαννίνων, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 45 παρ. 5 του Ν.3979/2011 και μετατάχθηκε η υπάλληλος με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του ανωτέρω Ν.Π.Δ.Δ. Λιοκάτη Ελευθερία του Χρήστου, από την ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α', σε συσταθείσα με την πράξη μετάταξης προσωποπαγή θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών με τον ίδιο βαθμό. (Αριθ. βεβ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας περί εγκυρότητας των δικαιολογητικών της ανωτέρω 522/29-06-2016), (Αριθ. βεβ. του ανωτέρω Ν.Π.Δ.Δ. για την εξασφαλισμένη πίστωση 782/02-08-2016), (Αριθ. απόφ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτ. Μακεδονίας 116227/09-08-2016).

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

| <b>ΚΛΑΔΟΣ ΙΔΑΧ</b>   | <b>ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ Ο.Ε.Υ</b> | <b>ΖΗΤΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ</b> | <b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ</b> |
|----------------------|--|---|---|
| ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ        | 0                                      | 1   | 1   |
| Υ.Ε. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ    | 3                                      | 0   | 3   |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b> | <b>3</b>                               | <b>1</b>                                    | <b>4</b>                                  |

Στις θέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προστίθενται 2 ακόμη θέσεις και πλέον προβλέπονται έξι (6) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η σύσταση των δυο αυτών θέσεων γίνεται μετά από εκτίμηση των σημερινών υπηρεσιακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. σε θέματα αντιμετώπισης εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, εξαιτίας της λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών και των Τμημάτων του

Μάλιστα με τις νέες θέσεις αυτές θα μπορεί το Ν.Π.Δ.Δ. να συμμετέχει σε διάφορες προγραμματικές συμβάσεις κατά την κείμενη Νομοθεσία [με Ο.Τ.Α. ή άλλα Ν.Π.Δ.Δ.], σε Προγράμματα Ε.Σ.Π.Α. ή άλλα Προγράμματα δράσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της Κυβέρνησης και γενικά σε διάφορους τομείς δράσης. Μάλιστα θα μπορεί να συμμετέχει σε προγράμματα που οι υπάλληλοι χρηματοδοτούνται πλήρως από αυτά και δεν θα απαιτείται η καταβολή οιοδήποτε ποσού από το Ν.Π.Δ.Δ.

Προβλέπεται μάλιστα σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Φ.Ε.Κ. 4249/5-12-2017) και η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών κατά την διάρκεια της παραμονής των στον σταθμό από παιδίατρο ο οποίος επισκέπτεται το Σταθμό ανά 15 ημέρες και ενημερώνει τον φάκελο υγείας των παιδιών.

Οι προβλεπόμενες πλέον στον τροποποιημένο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο και ειδικότητα, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ., ανεξαρτήτως σχέσεων εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων ο οποίος είναι απαιτούμενος για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών, όπως αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ.

**Νέος Ο.Ε.Υ. μετά την τροποποίηση**  
**Το κείμενο του Νέου Ο.Ε.Υ. είναι το εξής:**

**Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών Ν.Π.Δ.Δ Δήμου Ζίτσας.**  
**ΜΕΡΟΣ 1**

**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

**Άρθρο 1**

**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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

**ΕΝΟΤΗΤΑ Α.**

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού που περιλαμβάνει:

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

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β.**

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και προσχολικής Αγωγής Παιδικής Προστασίας και Παιδείας με τα κάτωθι τμήματα:

**1. Τμήμα Κ.Α.Π.Η. που περιλαμβάνει:**

- 1.1 Γραφείο Διοικητικών
- 1.2 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Πασσαρώνας (Ελεούσας, Ροδοτοπίου, Βουνοπλαγιάς, Ζωοδόχου, Κάτω Λαψίστας, Γραμμένου)
- 1.3 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Εκάλης (Ασφάκας, Μεταμόρφωσης)
- 1.4 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ευρυμενών
- 1.5 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Μολοσσών
- 1.6 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ζίτσας

**2. Τμήμα Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών που περιλαμβάνει:**

- 2.1 Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τ.Κ. Ελεούσας
- 2.2 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς
- 2.3 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ροδοτοπίου
- 2.4 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ζίτσας

**3. Τμήμα Πινακοθήκης που περιλαμβάνει:**

1. Γραφείο πινακοθήκης Τ.Κ. Ζίτσας

**Άρθρο 2**

**ΣΚΟΠΟΣ του Ν.Π.Δ.Δ.**

**Α. Σκοπός Κ.Α.Π.Η.**

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



Οι υπηρεσίες του κέντρου απευθύνονται σε άνδρες και γυναίκες άνω των 55 ετών που κατοικούν στην περιοχή λειτουργίας τους ανεξάρτητα από την οικονομική και κοινωνική τους κατάσταση.

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

Αναλυτικά, σκοπός των Κ.Α.Π.Η. είναι:

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

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

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

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

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

- Συμβουλευτική, ψυχοσυναισθηματική στήριξη, κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων και των οικογενειών τους.

- Φροντίδα και οδηγίες για Ιατροφαρμακευτική και Νοσοκομειακή Περίθαλψη.

- Φυσιοθεραπεία.

- Εργοθεραπεία.

- Οργανωμένη ψυχαγωγία.

- Κατ' οίκον εξυπηρέτηση.

- Συμμετοχή σε προγράμματα λουτροθεραπείας και θερινών κατασκηνώσεων.

- Προγράμματα εθελοντισμού.

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

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

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

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

**9.** Η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης.

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

### **Β. Σκοπός Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών:**

Οι παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής, εκπαίδευσης και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

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

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

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

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

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

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

**Γ. Σκοπός Πινακοθήκης.**

Τη διάδοση και προβολή των εικαστικών τεχνών (χαρακτική, ζωγραφική - γλυπτική - λαϊκές τέχνες - εφαρμογές - κατασκευές κ.λ.π.) με διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, προβολών ταινιών και άλλες εκδηλώσεις που θα συμβάλλουν αποφασιστικά, στην εικαστική αισθητική παιδεία των δημοτών παράλληλα δε να δίνονται ερεθίσματα για προβληματισμό στο πνεύμα της φιλίας και της κοινωνικής προόδου.

**ΜΕΡΟΣ 2****ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Άρθρο 3****ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄****ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού ιδρύονται τα εξής γραφεία:

**Γραφείο Προσωπικού το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Την τήρηση των Μητρώων και των αρχείων που έχει σχέση με το προσωπικό του Νομικού Προσώπου,

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

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

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

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

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

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

Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου η οποία έχει ως αντικείμενο:

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

τη γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, τις Δ/σεις τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και του Γραφείου του Νομικού Προσώπου,

την έκδοση και την παραβολή όλων των εξερχόμενων εγγράφων των Υπηρεσιών, την αναπαραγωγή και την διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Νομικού Προσώπου, την επιμέλεια για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση και τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων κάθε μορφής, την ταξινόμηση των εγγράφων και την οργάνωση του θεματολογίου καθώς επίσης και την τήρηση και φύλαξη του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου, την τήρηση Ειδικού Αρχείου των σχεδίων των εγγράφων, χειρόγραφων ή μη, τα οποία φέρνουν τις μονογραφές των συνταχτών και την υπογραφή της Διεύθυνσης ή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, την κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης του πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων του Νομικού Προσώπου.

**Γραφείο Προμηθειών το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών του Νομικού Προσώπου,

τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για τις πάσης φύσεως προμήθειες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς που ισχύουν, την μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών, τη διενέργεια τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών, τη σύνταξη των συμφωνητικών προμήθειας, τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των πάσης φύσεως προμηθειών και την παράδοσή τους στο Λογιστήριο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών, την κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή λειτουργία του Γραφείου Προμηθειών.

**Γραφείο Μισθοδοσίας το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Τη σύνταξη καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού και την απόδοση κρατήσεων στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς, κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Μισθοδοσίας.

**Γραφείο Λογιστηρίου το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Την σύνταξη του προϋπολογισμού, την εποπτεία για την κατάρτισή του και την επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του, τον έλεγχο των διαφόρων τιμολογίων για όλες τις προμήθειες του Νομικού Προσώπου, τον έλεγχο των ενταλμάτων πληρωμής καθώς και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν, τον τακτικό έλεγχο του Ταμείου, την εκπόνηση και την παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος του Νομικού Προσώπου, την τήρηση και την παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών, την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια είσπραξης) για τη διενέργεια πάσης φύσεως οικονομικής συναλλαγής του Νομικού Προσώπου όπως επίσης και τον έλεγχο των δικαιολογητικών, των λογαριασμών και των υπολοίπων των χρεωστών και των πιστωτών, την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με το ισχύον Λογιστικό Σχέδιο, κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Λογιστηρίου.

**Γραφείο Ταμείου το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Την διενέργεια των πληρωμών και εισπράξεων του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

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

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

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β '**

**Άρθρο 4**

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ Ν.Π.Δ.Δ.**

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

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

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

4. Η παροχή των απαραίτητων οδηγιών προς το Διοικητικό Οικονομικό τμήμα για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

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

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

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

8. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή των Ν.Π.Δ.Δ. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα διεθνούς ενδιαφέροντος.

#### **Άρθρο 5**

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

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

Στα προστατευόμενα από το κάθε κέντρο άτομα παρέχονται:

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

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

1. Γραφείο Διοικητικών

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

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

4. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ευρυμενών

5. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Μολοσσών

6. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ζίτσας

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

**Το Τμήμα έχει την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας των γραφείων και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.**

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και υπογράφει όλα τα υπηρεσιακού χαρακτήρα έγγραφα.

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

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

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

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

- i.** τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών,
- ii.** το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό,
- iii.** τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων,
- iv.** την επιμόρφωση του προσωπικού.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

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

Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τ.Κ. Ελεούσας.

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς.

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ροδοτοπίου.

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ζίτσας.

### **3. Το Τμήμα Πινακοθήκης έχει τις εξής αρμοδιότητες.**

Το Τμήμα έχει την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας της Πινακοθήκης. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Οργανώνει με την έγκριση του Δ.Σ. κάθε είδους εκδηλώσεις με την συνεργασία και άλλων Φορέων.

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

Στο Τμήμα εντάσσεται το ακόλουθο Γραφείο.

Γραφείο Πινακοθήκης Τ.Κ. Ζίτσας.

## **ΜΕΡΟΣ 3**

### **Άρθρο 6**

#### **ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

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

**2.** Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που 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 κ.λπ.), 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.** 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 (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

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

#### **Άρθρο 7**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ Ν.Π.Δ.Δ.**

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄**

**Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού είναι υπεύθυνος για:**

- 1.** την τήρηση των διατάξεων του παρόντος οργανισμού,
- 2.** την εποπτεία των προμηθειών εντύπων, ιατρικών υλικών, αναλώσιμων υλικών και καυσίμων,
- 3.** τη διενέργεια του διαγωνισμού προμήθειας των ανωτέρω,
- 4.** την έγκαιρη ενημέρωση της Υπηρεσίας Οικονομικών για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της υπηρεσίας του,
- 5.** την παρακολούθηση και την ευθύνη τήρησης του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων όλων των γραφείων,
- 6.** την ορθή και έγκαιρη διακίνηση της αλληλογραφίας του Ν.Π. καθώς και την τήρηση των αρχείων,
- 7.** τη σχολαστική τήρηση των κανόνων καθαριότητας και υγιεινής τόσο στους χώρους υποδοχής των μελών όσο και στους χώρους των γραφείων,
- 8.** την τήρηση των Μητρώων, των Ατομικών Φακέλων και των Βιβλίων των υπαλλήλων, επιμελείται δε και παρακολουθεί τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.),
- 9.** την επιμέλεια για την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.,
- 10.** κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας Διοικητικού,

11. την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., των σχετικών με τη διαχείριση των πόρων του Ν.Π.,
12. την ορθή τήρηση όλων των διαδικασιών για τη μισθοδοσία του προσωπικού,
13. τη μηχανογραφική υποστήριξη του Ν.Π.,
14. την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών του Ν.Π. και την κανονική τήρησή τους,
15. την εισήγηση της πολιτικής τιμών του Ν.Π. (ετήσιες συνδρομές, τιμές πώλησης αναψυκτικών κ.λπ.),
16. την εποπτεία του Ταμείου, του Λογιστηρίου και της Αποθήκης του Ν.Π., την ευθύνη για την έγκαιρη έκδοση των ενταλμάτων που αφορούν τις πληρωμές του Ν.Π.Δ.Δ. και τη μισθοδοσία του προσωπικού,
17. τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού του Ν.Π.,
18. όλα τα ζητήματα οικονομικής φύσεως που αφορούν το Ν.Π. ελέγχοντας τακτικά τις εργασίες της υπηρεσίας του,
19. κάθε εν γένει ενέργεια που έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας οικονομικών.

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄**

### **Άρθρο 8**

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

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και προσχολικής Αγωγής Παιδικής Προστασίας και Παιδείας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου επιπέδου για την αποτελεσματική και την αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

### **Άρθρο 9**

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ**

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

- μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και εποπτεύει όλο το προσωπικό,
- έχει το συντονισμό του έργου των γραφείων, τη συνεργασία με τους κοινωνικούς λειτουργούς στην κατεύθυνση της ψυχολογικής υποστήριξης όσον αντιμετωπίζουν ιδιαίτερα προβλήματα,
- την υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων για τους σκοπούς των γραφείων συντάσσοντας τις απαιτούμενες εισηγήσεις και εκπονώντας τις προβλεπόμενες μελέτες για τη διασφάλιση χρηματοδοτήσεων από Ευρωπαϊκά, Εθνικά και άλλα ειδικά προγράμματα,
- την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. των σχετικών με την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων,
- την ορθή κατανομή και προσφορά υπηρεσίας στα πλαίσια των διαφόρων προγραμμάτων,
- κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας Κοινωνικής Πρόνοιας,

• εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας κάθε θέμα που αφορά την εύρυθμη λειτουργία των δομών όταν αυτή ζητείται από το ΔΣ.

## **2. Ο προϊστάμενος των Τμημάτων Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για τα εξής:**

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

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

• Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του που αναφέρει με έγγραφο, παράβαση κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Δ/ση των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών.

• Καθορίζει το ωράριο εργασίας όλου του προσωπικού του τμήματος για την ομαλή λειτουργία αυτού.

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

• Κατευθύνει και εποπτεύει: Το παιδαγωγικό έργο

• Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.

• Την καθαριότητα των χώρων.

• Τον τρόπο παρασκευής του σερβιρίσματος του φαγητού.

• Μεριμνά για 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.

• Εισηγείται εγγράφως στη Δ/ση Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών τις ανάγκες του Τμήματος.

Σε προσωπικό.

Σε παιδαγωγικό υλικό.

Σε υλικό καθαριότητας.

Σε εξοπλισμό πάσης φύσεως.

Για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και άλλων χώρων του τμήματος.

Για την επιμόρφωση του προσωπικού του τμήματος.

• Προτείνει αιτιολογημένα στη Δ/ση Παιδικών - Βρεφονηπιακών - Σταθμών διαγραφές, μειώσεις, απαλλαγές κ.λ.π.

• Παρέχει συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα σε συνεργασία με την Διεύθυνση των Παιδικών - Βρεφονηπιακών 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 του Τμήματος.

• Υποβάλλει στη Δ/ση των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών τα πορίσματα ερευνών, μελετών και ειδικών προγραμμάτων που εφαρμόζεται στο Τμήμα.



- Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού με τους γονείς τους δημότες, τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας και άλλους φορείς.
- Υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων το χώρο του Παιδικού Σταθμού για τις συγκεντρώσεις γονέων, κατόπιν γραπτού αιτήματος τους προς την Διεύθυνση των παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών ,στο οποίο αναγράφονται ο χρόνος, η διάρκεια, η θεματολογία και ο σκοπός της συγκέντρωσης.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για την λειτουργία του Τμήματος:
  - 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 του τμήματος.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας κάθε θέμα που αφορά την εύρυθμη λειτουργία των δομών όταν αυτή ζητείται από το ΔΣ.

### **3. Ο προϊστάμενος των Τμημάτων Πινακοθήκης είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για:**

- το συντονισμό του έργου των γραφείων,
- την υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων για τους σκοπούς των γραφείων συντάσσοντας τις απαιτούμενες εισηγήσεις και εκπονώντας τις προβλεπόμενες μελέτες για τη διασφάλιση χρηματοδοτήσεων από Ευρωπαϊκά, Εθνικά και άλλα ειδικά προγράμματα,
- την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. των σχετικών με την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων,
- την ορθή κατανομή και προσφορά υπηρεσίας στα πλαίσια των διαφόρων προγραμμάτων,
- επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, τους γονείς και άλλους φορείς ,εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο και συμμετέχει στις σε όλες τις εκδηλώσεις του τμήματος,
- εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας κάθε θέμα που αφορά την εύρυθμη λειτουργία των δομών όταν αυτή ζητείται από το ΔΣ.

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

## **Άρθρο 10**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ**

#### **Α. Αρμοδιότητες των προϊσταμένων των γραφείων των Κ.Α.Π.Η.**

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

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

Συνεργάζεται με το Επιστημονικό Προσωπικό σε ότι αφορά την ψυχική και σωματική υγεία των μελών των Κ.Α.Π.Η.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

Φροντίζει και επιμελείται της καθαριότητας και της υγιεινής των χώρων των Γραφείων των Κ.Α.Π.Η.

### **Β. Αρμοδιότητες των προϊσταμένων των γραφείων των Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών.**

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

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

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

Εισηγείται εγγράφως στη Δ/νση του Ν.Π. τα θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τη Δ/νση του Ν.Π. για την οργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων, καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του προσωπικού.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Συμβουλευτικής - Επιστημονικής Υποστήριξης σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

Μεριμνά για την αναπλήρωση του προσωπικού σε περίπτωση απουσίας.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος. Τηρεί πρωτόκολλο και πρωτοκολλά τις αιτήσεις για την εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών των σταθμών τις οποίες στη συνέχεια διαβιβάζει στη Δ/νση του Ν.Π.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά, βιβλίο παρουσίας προσωπικού, βιβλίο συσσιτούντων νηπίων, βιβλίο πρωτοκόλλου, δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

Εισηγείται στη Δ/νση για τον έγκαιρο εφοδιασμό των εποπτικών μέσων διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικοτεχνικό εξοπλισμό που είναι απαραίτητος για τη λειτουργία του τμήματος.

Εφαρμόζει το μηνιαίο διαιτολόγιο σύμφωνα με την καθημερινή δύναμη των παιδιών.

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

### **Γ. Αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Γραφείου Πινακοθήκης.**

Επιμελείται της λειτουργίας και της καθαριότητας της Πινακοθήκης.

Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο Τμήματος του Ν.Π. τα θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου και στη συνέχεια διαβιβάζει στη Δ/νση του Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού



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

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| ΥΕ Βοηθός Μαγείρων        | Θέσεις: 1 |
| ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας | Θέσεις: 5 |

**Άρθρο 13**

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

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

**Άρθρο 14**

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

Προβλέπονται έξι (6) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

**ΜΕΡΟΣ 5**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**Άρθρο 15**

**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

Ως προϊστάμενος Διεύθυνσης επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και όπως προβλέπεται και για τα τμήματα.

Ως προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Κ.Α.Π.Η. επιλέγεται από τον κλάδο ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείπει αυτών ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών.

Ως προϊστάμενοι γραφείων Κ.Α.Π.Η επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείπει αυτών ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Ως προϊστάμενοι γραφείων Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Ως προϊστάμενοι του Τμήματος Πινακοθήκης επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού.

**ΜΕΡΟΣ 6**

**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

**Άρθρο 16**

**ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**

Για τον 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.

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

**Άρθρο 17**

**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

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

**2.** Η κατανομή του προσωπικού στις γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία

κατανομή, θα εξετάζονται και ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.)

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

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

**4.** Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας και δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό ή στην κείμενη Νομοθεσία ρυθμίζεται με οριστική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **Άρθρο 18**

#### **ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Η Δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για το τρέχον έτος 2021 ανέρχεται στο ποσό των 476.900,00 ευρώ.

Με την παρούσα κανονιστική πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, ύψους 180.000,00 € επιπλέον για το τρέχον έτος 2021 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 10.6012, 10.6041, 10.6054, του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του Δήμου Ζίτσας καθώς και για τα επόμενα έτη.

Από την έκφραση γνώμης επί της εισήγησης και την σχετική ψηφοφορία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία διενεργήθηκε δια περιφοράς, με την αποστολή e-mail από τον προσωπικό τους λογαριασμό προς το Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας ή sms στο κινητό του Προέδρου, ο οποίος διαπίστωσε ότι και τα επτά (7) μέλη που συμμετείχαν ψηφίζουν θετικά, επί του ανωτέρω θέματος της ημερήσιας διάταξης, ήτοι το Ν.Π.Δ.Δ.

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

Την ανωτέρω τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας η οποία έχει ως εξής:

#### **Νέος Ο.Ε.Υ. μετά την τροποποίηση**

**Το κείμενο του Νέου Ο.Ε.Υ. είναι το εξής:**

**Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών Ν.Π.Δ.Δ Δήμου Ζίτσας.**

#### **ΜΕΡΟΣ 1**

#### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

#### **Άρθρο 1**

#### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α.**

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού που περιλαμβάνει:

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

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Β.**

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και προσχολικής Αγωγής Παιδικής Προστασίας και Παιδείας με τα κάτωθι τμήματα:

**1. Τμήμα Κ.Α.Π.Η. που περιλαμβάνει:**

- 1.1 Γραφείο Διοικητικών
- 1.2 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Πασσαρώνας (Ελεούσας, Ροδοτοπίου, Βουνοπλαγιάς, Ζωοδόχου, Κάτω Λαψίστας, Γραμμένου)
- 1.3 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Εκάλης (Ασφάκας, Μεταμόρφωσης)
- 1.4 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ευρυμενών
- 1.5 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Μολοσσών
- 1.6 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ζίτσας

**2. Τμήμα Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών που περιλαμβάνει:**

- 2.1 Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τ.Κ. Ελεούσας
- 2.2 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς
- 2.3 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ροδοτοπίου
- 2.4 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ζίτσας

**3. Τμήμα Πινακοθήκης που περιλαμβάνει:**

1. Γραφείο πινακοθήκης Τ.Κ. Ζίτσας

**Άρθρο 2**

**ΣΚΟΠΟΣ του Ν.Π.Δ.Δ.**

**Α. Σκοπός Κ.Α.Π.Η.**

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

Οι υπηρεσίες του κέντρου απευθύνονται σε άνδρες και γυναίκες άνω των 55 ετών που κατοικούν στην περιοχή λειτουργίας τους ανεξάρτητα από την οικονομική και κοινωνική τους κατάσταση.

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

Αναλυτικά, σκοπός των Κ.Α.Π.Η. είναι:

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

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

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

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

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

- Συμβουλευτική, ψυχοσυναισθηματική στήριξη, κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων και των οικογενειών τους.
- Φροντίδα και οδηγίες για Ιατροφαρμακευτική και Νοσοκομειακή Περίθαλψη.
- Φυσιοθεραπεία.
- Εργοθεραπεία.
- Οργανωμένη ψυχαγωγία.
- Κατ' οίκον εξυπηρέτηση.
- Συμμετοχή σε προγράμματα λουτροθεραπείας και θερινών κατασκηνώσεων.
- Προγράμματα εθελοντισμού.
- Επιμόρφωση, διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, επισκέψεις σε Μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους.

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

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

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

**9.** Η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης.

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

#### **Β. Σκοπός Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών:**

Οι παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής, εκπαίδευσης και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

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

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

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

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

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

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

#### **Γ. Σκοπός Πινακοθήκης.**

Τη διάδοση και προβολή των εικαστικών τεχνών (χαρακτική, ζωγραφική - γλυπτική - λαϊκές τέχνες - εφαρμογές - κατασκευές κ.λ.π.) με διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, προβολών ταινιών και άλλες εκδηλώσεις που θα συμβάλλουν αποφασιστικά, στην εικαστική αισθητική παιδεία των δημοτών παράλληλα δε να δίνονται ερεθίσματα για προβληματισμό στο πνεύμα της φιλίας και της κοινωνικής προόδου.

## **ΜΕΡΟΣ 2**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **Άρθρο 3**

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού ιδρύονται τα εξής γραφεία:

#### **Γραφείο Προσωπικού το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Την τήρηση των Μητρώων και των αρχείων που έχει σχέση με το προσωπικό του Νομικού Προσώπου,

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

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

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

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

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

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

Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου η οποία έχει ως αντικείμενο:

Τη μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού διοίκησης και λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. και την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, τη γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, τις Δ/σεις τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και του Γραφείου του Νομικού Προσώπου, την έκδοση και την παραβολή όλων των εξερχόμενων εγγράφων των Υπηρεσιών, την αναπαραγωγή και την διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Νομικού Προσώπου, την επιμέλεια για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση και τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων κάθε μορφής, την ταξινόμηση των εγγράφων και την οργάνωση του θεματολογίου καθώς επίσης και την τήρηση και φύλαξη του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου, την τήρηση Ειδικού Αρχείου των σχεδίων των εγγράφων, χειρόγραφων ή μη, τα οποία φέρνουν τις μονογραφές των συνταχτών και την υπογραφή της Διεύθυνσης ή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, την κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης του πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων του Νομικού Προσώπου.

**Γραφείο Προμηθειών το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών του Νομικού Προσώπου, τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για τις πάσης φύσεως προμήθειες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς που ισχύουν, την μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών, τη διενέργεια τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών, τη σύνταξη των συμφωνητικών προμήθειας, τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των πάσης φύσεως προμηθειών και την παράδοσή τους στο Λογιστήριο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών, την κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή λειτουργία του Γραφείου Προμηθειών.

**Γραφείο Μισθοδοσίας το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Τη σύνταξη καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού και την απόδοση κρατήσεων στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς, κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Μισθοδοσίας.

**Γραφείο Λογιστηρίου το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Την σύνταξη του προϋπολογισμού, την εποπτεία για την κατάρτισή του και την επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του, τον έλεγχο των διαφόρων τιμολογίων για όλες τις προμήθειες του Νομικού Προσώπου, τον έλεγχο των ενταλμάτων πληρωμής καθώς και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν, τον τακτικό έλεγχο του Ταμείου, την εκπόνηση και την παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος του Νομικού Προσώπου, την τήρηση και την παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών, την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια είσπραξης) για τη διενέργεια πάσης φύσεως οικονομικής



συναλλαγής του Νομικού Προσώπου όπως επίσης και τον έλεγχο των δικαιολογητικών, των λογαριασμών και των υπολοίπων των χρεωστών και των πιστωτών, την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με το ισχύον Λογιστικό Σχέδιο,

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

Γραφείο Ταμείου το οποίο έχει ως αντικείμενο:

Την διενέργεια των πληρωμών και εισπράξεων του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

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

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

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄**

### **Άρθρο 4**

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ Ν.Π.Δ.Δ.**

1. Η γενική ευθύνη της οργάνωσης, ασφάλειας και λειτουργίας της υπηρεσίας.
2. Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των Τμημάτων και Γραφείων του Ν.Π.Δ.Δ.
3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήμα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
4. Η παροχή των απαραίτητων οδηγιών προς το Διοικητικό Οικονομικό τμήμα για την σύνταξη του προϋπολογισμού.
5. Η ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με σκοπό την εκπλήρωση της σύστασης και λειτουργίας του. Ο συντονισμός και η εποπτεία των προγραμμάτων του Ν.Π. σε συνεργασία με το προσωπικό των τμημάτων και γραφείων.
6. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.
7. Η επιλογή νέων κτιρίων για την στέγαση των υπηρεσιών και δραστηριοτήτων του Ν.Π. σε συνεργασία με τη τεχνική υπηρεσία του Δήμου έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να εξυπηρετεί τις ανάγκες των μελών.
8. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή των Ν.Π.Δ.Δ. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα διεθνούς ενδιαφέροντος.

### **Άρθρο 5**

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

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

Στα προστατευόμενα από το κάθε κέντρο άτομα παρέχονται: δυνατότητες κοινωνικής ένταξης και ανάπτυξης συναφών δραστηριοτήτων από τους ίδιους και από το άμεσο περιβάλλον τους, φυσικοθεραπεία στους ίδιους, εργοθεραπεία στους ίδιους, βοήθεια στο σπίτι για τα άτομα που ζουν μόνο τους ή

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

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

**1. Γραφείο Διοικητικών**

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

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

**4. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ευρυμενών**

**5. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Μολοσσών**

**6. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ζίτσας**

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

**Το Τμήμα έχει την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας των γραφείων και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.**

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και υπογράφει όλα τα υπηρεσιακού χαρακτήρα έγγραφα.

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

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

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

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

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

**ii.** το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό,

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

**iv.** την επιμόρφωση του προσωπικού.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

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

Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τ.Κ. Ελεούσας.

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς.

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ροδοτοπίου.

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ζίτσας.

**3. Το Τμήμα Πινακοθήκης έχει τις εξής αρμοδιότητες.**

Το Τμήμα έχει την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας της Πινακοθήκης. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Οργανώνει με την έγκριση του Δ.Σ. κάθε είδους εκδηλώσεις με την συνεργασία και άλλων Φορέων.

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

Στο Τμήμα εντάσσεται το ακόλουθο Γραφείο.

Γραφείο Πινακοθήκης Τ.Κ. Ζίτσας.

### **ΜΕΡΟΣ 3**

#### **Άρθρο 6**

#### **ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

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

**2.** Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που 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 κ.λπ.), 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.** 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 (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

**(δ)** Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

#### **Άρθρο 7**

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ Ν.Π.Δ.Δ.**

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄**

**Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού είναι υπεύθυνος για:**

1. την τήρηση των διατάξεων του παρόντος οργανισμού,
2. την εποπτεία των προμηθειών εντύπων, ιατρικών υλικών, αναλώσιμων υλικών και καυσίμων,
3. τη διενέργεια του διαγωνισμού προμήθειας των ανωτέρω,
4. την έγκαιρη ενημέρωση της Υπηρεσίας Οικονομικών για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της υπηρεσίας του,
5. την παρακολούθηση και την ευθύνη τήρησης του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων όλων των γραφείων,
6. την ορθή και έγκαιρη διακίνηση της αλληλογραφίας του Ν.Π. καθώς και την τήρηση των αρχείων,
7. τη σχολαστική τήρηση των κανόνων καθαριότητας και υγιεινής τόσο στους χώρους υποδοχής των μελών όσο και στους χώρους των γραφείων,
8. την τήρηση των Μητρώων, των Ατομικών Φακέλων και των Βιβλίων των υπαλλήλων, επιμελείται δε και παρακολουθεί τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.),
9. την επιμέλεια για την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.,
10. κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας Διοικητικού,
11. την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., των σχετικών με τη διαχείριση των πόρων του Ν.Π.,
12. την ορθή τήρηση όλων των διαδικασιών για τη μισθοδοσία του προσωπικού,
13. τη μηχανογραφική υποστήριξη του Ν.Π.,
14. την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών του Ν.Π. και την κανονική τήρησή τους,
15. την εισήγηση της πολιτικής τιμών του Ν.Π. (ετήσιες συνδρομές, τιμές πώλησης αναψυκτικών κ.λπ.),
16. την εποπτεία του Ταμείου, του Λογιστηρίου και της Αποθήκης του Ν.Π., την ευθύνη για την έγκαιρη έκδοση των ενταλμάτων που αφορούν τις πληρωμές του Ν.Π.Δ.Δ. και τη μισθοδοσία του προσωπικού,
17. τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού του Ν.Π.,
18. όλα τα ζητήματα οικονομικής φύσεως που αφορούν το Ν.Π. ελέγχοντας τακτικά τις εργασίες της υπηρεσίας του,
19. κάθε εν γένει ενέργεια που έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας οικονομικών.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β'**

**Άρθρο 8**

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

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και προσχολικής Αγωγής Παιδικής Προστασίας και Παιδείας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου επιπέδου για την αποτελεσματική και την αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

**Άρθρο 9****ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ****1. Ο προϊστάμενος των Τμημάτων Κ.Α.Π.Η. είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για τα εξής:**

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

**2. Ο προϊστάμενος των Τμημάτων Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για τα εξής:**

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού και την τήρηση των Κανονισμών Λειτουργίας.
- Φροντίζει για την σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Παιδικό -Βρεφονηπιακό Σταθμό.
- Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του που αναφέρει με έγγραφο, παράβαση κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Δ/ση των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών.
- Καθορίζει το ωράριο εργασίας όλου του προσωπικού του τμήματος για την ομαλή λειτουργία αυτού.
- Εγκρίνει ή απορρίπτει αιτήματα του προσωπικού που αφορούν άδειες ή ρεπό ανάλογα με τις ανάγκες του Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού.
- Κατευθύνει και εποπτεύει: Το παιδαγωγικό έργο
- Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.
- Την καθαριότητα των χώρων.
- Τον τρόπο παρασκευής του σερβιρίσματος του φαγητού.
- Μεριμνά για 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.
- Εισηγείται εγγράφως στη Δ/ση Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών τις ανάγκες του Τμήματος.  
Σε προσωπικό.  
Σε παιδαγωγικό υλικό.  
Σε υλικό καθαριότητας.  
Σε εξοπλισμό πάσης φύσεως.

Για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και άλλων χώρων του τμήματος.

Για την επιμόρφωση του προσωπικού του τμήματος.

- Προτείνει αιτιολογημένα στη Δ/ση Παιδικών - Βρεφονηπιακών - Σταθμών διαγραφές, μειώσεις, απαλλαγές κ.λ.π.

- Παρέχει συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα σε συνεργασία με την Διεύθυνση των Παιδικών - Βρεφονηπιακών 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 του Τμήματος.

- Υποβάλλει στη Δ/ση των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών τα πορίσματα ερευνών, μελετών και ειδικών προγραμμάτων που εφαρμόζεται στο Τμήμα.

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

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

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για την λειτουργία του Τμήματος:

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 του τμήματος.

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

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

- το συντονισμό του έργου των γραφείων,

- την υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων για τους σκοπούς των γραφείων συντάσσοντας τις απαιτούμενες εισηγήσεις και εκπονώντας τις προβλεπόμενες μελέτες για τη διασφάλιση χρηματοδοτήσεων από Ευρωπαϊκά, Εθνικά και άλλα ειδικά προγράμματα,

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

- την ορθή κατανομή και προσφορά υπηρεσίας στα πλαίσια των διαφόρων προγραμμάτων,

- επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, τους γονείς και άλλους φορείς ,εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο και συμμετέχει στις σε όλες τις εκδηλώσεις του τμήματος,

- εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας κάθε θέμα που αφορά την εύρυθμη λειτουργία των δομών όταν αυτή ζητείται από το ΔΣ.

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

### **Άρθρο 10**

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ**

##### **A. Αρμοδιότητες των προϊσταμένων των γραφείων των Κ.Α.Π.Η.**

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

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

Συνεργάζεται με το Επιστημονικό Προσωπικό σε ότι αφορά την ψυχική και σωματική υγεία των μελών των Κ.Α.Π.Η.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

Φροντίζει και επιμελείται της καθαριότητας και της υγιεινής των χώρων των Γραφείων των Κ.Α.Π.Η.

##### **B. Αρμοδιότητες των προϊσταμένων των γραφείων των Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών.**

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

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

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

Εισηγείται εγγράφως στη Δ/νση του Ν.Π. τα θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τη Δ/νση του Ν.Π. για την οργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων, καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του προσωπικού.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Συμβουλευτικής - Επιστημονικής Υποστήριξης σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

Μεριμνά για την αναπλήρωση του προσωπικού σε περίπτωση απουσίας.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος. Τηρεί πρωτόκολλο και πρωτοκολλά τις αιτήσεις για την εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών των σταθμών τις οποίες στη συνέχεια διαβιβάζει στη Δ/νση του Ν.Π.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά, βιβλίο παρουσίας προσωπικού, βιβλίο συσσιτώντων νηπίων, βιβλίο πρωτοκόλλου, δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

Εισηγείται στη Δ/νση για τον έγκαιρο εφοδιασμό των εποπτικών μέσων διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικοτεχνικό εξοπλισμό που είναι απαραίτητος για τη λειτουργία του τμήματος.

Εφαρμόζει το μηνιαίο διαιτολόγιο σύμφωνα με την καθημερινή δύναμη των παιδιών.

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

### **Γ. Αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Γραφείου Πινακοθήκης.**

Επιμελείται της λειτουργίας και της καθαριότητας της Πινακοθήκης.

Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο Τμήματος του Ν.Π. τα θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου και στη συνέχεια διαβιβάζει στη Δ/νση του Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

### **Άρθρο 11**

#### **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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

**2.** Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας 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 12**

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

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.

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. οικ. 32279/09-08-2013 κοινή υπουργική απόφαση Υπ. Εσωτ. Και Διοικ/κης Μεταρ. και Ηλεκτρον. Δ/σης (ΦΕΚ 2070/26-08-2013/τ.Β') περί κατάργησης και διατήρησης κενών Οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο ΝΠΔΔ Δήμου Ζίτσας Ν. Ιωαννίνων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, οι θέσεις εργασίας του μόνιμου προσωπικού που διατηρήθηκαν, οι υφιστάμενες και οι νέες συσταθείσες, προβλέπονται ως εξής:

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

ΠΕ Νηπιαγωγών

Θέσεις: 2



ΠΕ Οικονομικού Θέσεις: 1

ΠΕ Διοικητικού Θέσεις: 1

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

ΤΕ Διοικητικό – Λογιστικό Θέσεις: 2

ΤΕ Λογιστικό Θέσεις: 1

ΤΕ Πληροφορικής Θέσεις: 1

ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων Θέσεις: 8

ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών Θέσεις: 1

ΤΕ Φυσικοθεραπευτών Θέσεις: 1

ΤΕ Νηπιαγωγών Θέσεις: 2

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

ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων Θέσεις: 5

ΔΕ Μαγείρων Θέσεις: 4

ΔΕ Φυσικοθεραπευτών Θέσεις: 1

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

ΥΕ Βοηθός Μαγείρων Θέσεις: 1

ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Θέσεις: 5

**Άρθρο 13**

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

ΠΕ Νηπιαγωγών Θέσεις: 1

ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Θέσεις: 3

**Άρθρο 14**

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

Προβλέπονται έξι (6) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

**ΜΕΡΟΣ 5**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**Άρθρο 15**

**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

Ως προϊστάμενος Διεύθυνσης επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και όπως προβλέπεται και για τα τμήματα.

Ως προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Κ.Α.Π.Η. επιλέγεται από τον κλάδο ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και ελλείψει αυτών ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών.

Ως προϊστάμενοι γραφείων Κ.Α.Π.Η επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και ελλείψει αυτών ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Ως προϊστάμενοι γραφείων Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Ως προϊστάμενοι του Τμήματος Πινακοθήκης επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού.

**ΜΕΡΟΣ 6**

**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

**Άρθρο 16****ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**

Για τον 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.

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

**Άρθρο 17****ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

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

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

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

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

**4.** Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας και δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό ή στην κείμενη Νομοθεσία ρυθμίζεται με οριστική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

**Άρθρο 18****ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Η Δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για το τρέχον έτος 2021 ανέρχεται στο ποσό των 476.900,00 ευρώ.

Με την παρούσα κανονιστική πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, ύψους 180.000,00 € επιπλέον για το τρέχον έτος 2021 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 10.6012, 10.6041, 10.6054, του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του Δήμου Ζίτσας καθώς και για τα επόμενα έτη.

***Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 13/2021.***

**Συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως ακολούθως:**

**Ο Πρόεδρος Δ.Σ.**

**Η Πρακτικογράφος**

**Τα μέλη του Δ.Σ.**

**(Τ.Σ.)**

**Ακριβές Απόσπασμα**

**Ακολ. Υπογραφές**

**Ο Πρόεδρος Ν.Π.Δ.Δ.  
Δήμου Ζίτσας**

**Γρίβας Περικλής »**

Ακολούθησε τοποθέτηση του επικεφαλής της παράταξης «ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ» κ. Γαρδίκου Βασιλείου, ο οποίος είπε ότι τα μέλη της παράταξης του δηλώνουν παρών στην συγκεκριμένη ψηφοφορία, καθώς δεν είχαν πλήρη και έγκαιρη ενημέρωση για το συγκεκριμένο θέμα και στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά, το οποίο αφού έλαβε υπόψη του την παραπάνω εισήγηση και την σχετική τοποθέτηση

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

Την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας, σύμφωνα με την υπ' αριθ. 13/2021 Απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου και τους λόγους που συμπεριλαμβάνονται σε αυτή, η οποία στο σύνολό της έχει εγγραφεί στο εισηγητικό σκέλος της παρούσας.

Ύστερα από την τροποποίηση αυτή ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου Δήμου Ζίτσας» έχει ως εξής:

### **Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών Ν.Π.Δ.Δ Δήμου Ζίτσας.**

#### **ΜΕΡΟΣ 1**

#### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

##### **Άρθρο 1**

#### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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

##### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α.**

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού που περιλαμβάνει:

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

##### **ΕΝΟΤΗΤΑ Β.**

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και προσχολικής Αγωγής Παιδικής Προστασίας και Παιδείας με τα κάτωθι τμήματα:

#### **1. Τμήμα Κ.Α.Π.Η. που περιλαμβάνει:**

- 1.1 Γραφείο Διοικητικών
- 1.2 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Πασσαρώνας (Ελεούσας, Ροδοτοπίου, Βουνοπλαγιάς, Ζωοδόχου, Κάτω Λαψίστας, Γραμμένου)
- 1.3 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Εκάλης (Ασφάκας, Μεταμόρφωσης)
- 1.4 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ευρυμενών
- 1.5 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Μολοσσών
- 1.6 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ζίτσας

#### **2. Τμήμα Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών που περιλαμβάνει:**

- 2.1 Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τ.Κ. Ελεούσας
- 2.2 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς
- 2.3 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ροδοτοπίου
- 2.4 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ζίτσας

#### **3. Τμήμα Πινακοθήκης που περιλαμβάνει:**

1. Γραφείο πινακοθήκης Τ.Κ. Ζίτσας

##### **Άρθρο 2**

#### **ΣΚΟΠΟΣ του Ν.Π.Δ.Δ.**

**Α. Σκοπός Κ.Α.Π.Η.**

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

Οι υπηρεσίες του κέντρου απευθύνονται σε άνδρες και γυναίκες άνω των 55 ετών που κατοικούν στην περιοχή λειτουργίας τους ανεξάρτητα από την οικονομική και κοινωνική τους κατάσταση.

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

Αναλυτικά, σκοπός των Κ.Α.Π.Η. είναι:

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

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

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

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

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

- Συμβουλευτική, ψυχοσυναισθηματική στήριξη, κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων και των οικογενειών τους.

- Φροντίδα και οδηγίες για Ιατροφαρμακευτική και Νοσοκομειακή Περίθαλψη.

- Φυσιοθεραπεία.

- Εργοθεραπεία.

- Οργανωμένη ψυχαγωγία.

- Κατ' οίκον εξυπηρέτηση.

- Συμμετοχή σε προγράμματα λουτροθεραπείας και θερινών κατασκηνώσεων.

- Προγράμματα εθελοντισμού.

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

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

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

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

**9.** Η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης.

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

**Β. Σκοπός Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών:**

Οι παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής, εκπαίδευσης και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

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

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

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

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

- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

### **Γ. Σκοπός Πινακοθήκης.**

Τη διάδοση και προβολή των εικαστικών τεχνών (χαρακτική, ζωγραφική - γλυπτική - λαϊκές τέχνες - εφαρμογές - κατασκευές κ.λ.π.) με διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, προβολών ταινιών και άλλες εκδηλώσεις που θα συμβάλλουν αποφασιστικά, στην εικαστική αισθητική παιδεία των δημοτών παράλληλα δε να δίνονται ερεθίσματα για προβληματισμό στο πνεύμα της φιλίας και της κοινωνικής προόδου.

## **ΜΕΡΟΣ 2**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **Άρθρο 3**

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού ιδρύονται τα εξής γραφεία:

#### **Γραφείο Προσωπικού το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Την τήρηση των Μητρώων και των αρχείων που έχει σχέση με το προσωπικό του Νομικού Προσώπου,

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

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

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

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

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

#### **Την εισήγηση τροποποίησης καθώς και την προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.**

Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου η οποία έχει ως αντικείμενο:

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

τη γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, τις Δ/σεις τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και του Γραφείου του Νομικού Προσώπου,

την έκδοση και την παραβολή όλων των εξερχόμενων εγγράφων των Υπηρεσιών, την αναπαραγωγή και την διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Νομικού Προσώπου, την επιμέλεια για την παραλαβή,

τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση και τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων κάθε μορφής, την ταξινόμηση των εγγράφων και την οργάνωση του θεματολογίου καθώς επίσης και την τήρηση και φύλαξη του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου, την τήρηση Ειδικού Αρχείου των σχεδίων των εγγράφων, χειρόγραφων ή μη, τα οποία φέρνουν τις μονογραφές των συνταχτών

και την υπογραφή της Διεύθυνσης ή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, την κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση των

εργασιών γραμματειακής υποστήριξης του πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων του Νομικού Προσώπου.

**Γραφείο Προμηθειών το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών του Νομικού Προσώπου, τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για τις πάσης φύσεως προμήθειες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς που ισχύουν, την μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών, τη διενέργεια τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών, τη σύνταξη των συμφωνητικών προμήθειας, τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των πάσης φύσεως προμηθειών και την παράδοσή τους στο Λογιστήριο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών, την κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή λειτουργία του Γραφείου Προμηθειών.

**Γραφείο Μισθοδοσίας το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Τη σύνταξη καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού και την απόδοση κρατήσεων στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς, κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Μισθοδοσίας.

**Γραφείο Λογιστηρίου το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Την σύνταξη του προϋπολογισμού, την εποπτεία για την κατάρτισή του και την επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του, τον έλεγχο των διαφόρων τιμολογίων για όλες τις προμήθειες του Νομικού Προσώπου, τον έλεγχο των ενταλμάτων πληρωμής καθώς και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν, τον τακτικό έλεγχο του Ταμείου, την εκπόνηση και την παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος του Νομικού Προσώπου, την τήρηση και την παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών, την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια είσπραξης) για τη διενέργεια πάσης φύσεως οικονομικής συναλλαγής του Νομικού Προσώπου όπως επίσης και τον έλεγχο των δικαιολογητικών, των λογαριασμών και των υπολοίπων των χρεωστών και των πιστωτών, την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με το ισχύον Λογιστικό Σχέδιο, κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Λογιστηρίου.

**Γραφείο Ταμείου το οποίο έχει ως αντικείμενο:**

Την διενέργεια των πληρωμών και εισπράξεων του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

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

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

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β '**

**Άρθρο 4****ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ Ν.Π.Δ.Δ.**

1. Η γενική ευθύνη της οργάνωσης, ασφάλειας και λειτουργίας της υπηρεσίας.
2. Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των Τμημάτων και Γραφείων του Ν.Π.Δ.Δ.
3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήμα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
4. Η παροχή των απαραίτητων οδηγιών προς το Διοικητικό Οικονομικό τμήμα για την σύνταξη του προϋπολογισμού.
5. Η ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με σκοπό την εκπλήρωση της σύστασης και λειτουργίας του. Ο συντονισμός και η εποπτεία των προγραμμάτων του Ν.Π. σε συνεργασία με το προσωπικό των τμημάτων και γραφείων.
6. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.
7. Η επιλογή νέων κτιρίων για την στέγαση των υπηρεσιών και δραστηριοτήτων του Ν.Π. σε συνεργασία με τη τεχνική υπηρεσία του Δήμου έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να εξυπηρετεί τις ανάγκες των μελών.
8. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή των Ν.Π.Δ.Δ. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα διεθνούς ενδιαφέροντος.

**Άρθρο 5****ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Κ.Α.Π.Η., ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ – ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.****1. Το Τμήμα Κ.Α.Π.Η. έχει τις εξής αρμοδιότητες:**

Στα προστατευόμενα από το κάθε κέντρο άτομα παρέχονται:

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

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

1. Γραφείο Διοικητικών
2. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Πασσαρώνας (Ελεούσας, Ροδοτοπίου, Βουνοπλαγιάς, Ζωοδόχου, Κάτω Λαψίστας, Γραμμένου)
3. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Εκάλης (Ασφάκας, Μεταμόρφωσης)
4. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ευρυμενών
5. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Μολοσσών

6. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ζίτσας

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

**Το Τμήμα έχει την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας των γραφείων και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.**

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και υπογράφει όλα τα υπηρεσιακού χαρακτήρα έγγραφα.

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

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

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

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

- i. τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών,
- ii. το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό,
- iii. τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων,
- iv. την επιμόρφωση του προσωπικού.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

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

Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τ.Κ. Ελεούσας.

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς.

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ροδοτοπίου.

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τ.Κ. Ζίτσας.

**3. Το Τμήμα Πινακοθήκης έχει τις εξής αρμοδιότητες.**

Το Τμήμα έχει την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας της Πινακοθήκης. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Οργανώνει με την έγκριση του Δ.Σ. κάθε είδους εκδηλώσεις με την συνεργασία και άλλων Φορέων.

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

Στο Τμήμα εντάσσεται το ακόλουθο Γραφείο.

Γραφείο Πινακοθήκης Τ.Κ. Ζίτσας.

**ΜΕΡΟΣ 3**

**Άρθρο 6**

**ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

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

**2.** Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που 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 κ.λπ.), 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.** 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 (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

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

#### **Άρθρο 7**

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ Ν.Π.Δ.Δ.**

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄**

**Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού είναι υπεύθυνος για:**

- 1.** την τήρηση των διατάξεων του παρόντος οργανισμού,
- 2.** την εποπτεία των προμηθειών εντύπων, ιατρικών υλικών, αναλώσιμων υλικών και καυσίμων,
- 3.** τη διενέργεια του διαγωνισμού προμήθειας των ανωτέρω,
- 4.** την έγκαιρη ενημέρωση της Υπηρεσίας Οικονομικών για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της υπηρεσίας του,
- 5.** την παρακολούθηση και την ευθύνη τήρησης του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων όλων των γραφείων,
- 6.** την ορθή και έγκαιρη διακίνηση της αλληλογραφίας του Ν.Π. καθώς και την τήρηση των αρχείων,
- 7.** τη σχολαστική τήρηση των κανόνων καθαριότητας και υγιεινής τόσο στους χώρους υποδοχής των μελών όσο και στους χώρους των γραφείων,
- 8.** την τήρηση των Μητρώων, των Ατομικών Φακέλων και των Βιβλίων των υπαλλήλων, επιμελείται δε και παρακολουθεί τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.),
- 9.** την επιμέλεια για την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.,

- 10.** κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας Διοικητικού,
- 11.** την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., των σχετικών με τη διαχείριση των πόρων του Ν.Π.,
- 12.** την ορθή τήρηση όλων των διαδικασιών για τη μισθοδοσία του προσωπικού,
- 13.** τη μηχανογραφική υποστήριξη του Ν.Π.,
- 14.** την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών του Ν.Π. και την κανονική τήρησή τους,
- 15.** την εισήγηση της πολιτικής τιμών του Ν.Π. (ετήσιες συνδρομές, τιμές πώλησης αναψυκτικών κ.λπ.),
- 16.** την εποπτεία του Ταμείου, του Λογιστηρίου και της Αποθήκης του Ν.Π., την ευθύνη για την έγκαιρη έκδοση των ενταλμάτων που αφορούν τις πληρωμές του Ν.Π.Δ.Δ. και τη μισθοδοσία του προσωπικού,
- 17.** τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού του Ν.Π.,
- 18.** όλα τα ζητήματα οικονομικής φύσεως που αφορούν το Ν.Π. ελέγχοντας τακτικά τις εργασίες της υπηρεσίας του,
- 19.** κάθε εν γένει ενέργεια που έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας οικονομικών.

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄**

### **Άρθρο 8**

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

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και προσχολικής Αγωγής Παιδικής Προστασίας και Παιδείας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου επιπέδου για την αποτελεσματική και την αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

### **Άρθρο 9**

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ**

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

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

## **2. Ο προϊστάμενος των Τμημάτων Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για τα εξής:**

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού και την τήρηση των Κανονισμών Λειτουργίας.
- Φροντίζει για την σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Παιδικό -Βρεφονηπιακό Σταθμό.
- Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του που αναφέρει με έγγραφο, παράβαση κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Δ/ση των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών.
- Καθορίζει το ωράριο εργασίας όλου του προσωπικού του τμήματος για την ομαλή λειτουργία αυτού.
- Εγκρίνει ή απορρίπτει αιτήματα του προσωπικού που αφορούν άδειες ή ρεπό ανάλογα με τις ανάγκες του Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού.
- Κατευθύνει και εποπτεύει: Το παιδαγωγικό έργο
- Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.
- Την καθαριότητα των χώρων.
- Τον τρόπο παρασκευής του σερβιρίσματος του φαγητού.
- Μεριμνά για 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.
- Εισηγείται εγγράφως στη Δ/ση Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών τις ανάγκες του Τμήματος.  
Σε προσωπικό.  
Σε παιδαγωγικό υλικό.  
Σε υλικό καθαριότητας.  
Σε εξοπλισμό πάσης φύσεως.  
Για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και άλλων χώρων του τμήματος.  
Για την επιμόρφωση του προσωπικού του τμήματος.
- Προτείνει αιτιολογημένα στη Δ/ση Παιδικών - Βρεφονηπιακών - Σταθμών διαγραφές, μειώσεις, απαλλαγές κ.λ.π.
- Παρέχει συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα σε συνεργασία με την Διεύθυνση των Παιδικών - Βρεφονηπιακών 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 του Τμήματος.
- Υποβάλλει στη Δ/ση των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών τα πορίσματα ερευνών, μελετών και ειδικών προγραμμάτων που εφαρμόζεται στο Τμήμα.
- Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού με τους γονείς τους δημότες, τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας και άλλους φορείς.

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

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για την λειτουργία του Τμήματος:

- 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 του τμήματος.

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

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

- το συντονισμό του έργου των γραφείων,

- την υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων για τους σκοπούς των γραφείων συντάσσοντας τις απαιτούμενες εισηγήσεις και εκπονώντας τις προβλεπόμενες μελέτες για τη διασφάλιση χρηματοδοτήσεων από Ευρωπαϊκά, Εθνικά και άλλα ειδικά προγράμματα,

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

- την ορθή κατανομή και προσφορά υπηρεσίας στα πλαίσια των διαφόρων προγραμμάτων,

- επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, τους γονείς και άλλους φορείς, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο και συμμετέχει στις σε όλες τις εκδηλώσεις του τμήματος,

- εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας κάθε θέμα που αφορά την εύρυθμη λειτουργία των δομών όταν αυτή ζητείται από το ΔΣ.

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

### **Άρθρο 10**

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ**

##### **Α. Αρμοδιότητες των προϊσταμένων των γραφείων των Κ.Α.Π.Η.**

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

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

Συνεργάζεται με το Επιστημονικό Προσωπικό σε ότι αφορά την ψυχική και σωματική υγεία των μελών των Κ.Α.Π.Η.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

Φροντίζει και επιμελείται της καθαριότητας και της υγιεινής των χώρων των Γραφείων των Κ.Α.Π.Η.

## **Β. Αρμοδιότητες των προϊσταμένων των γραφείων των Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών.**

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

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

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

Εισηγείται εγγράφως στη Δ/νση του Ν.Π. τα θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τη Δ/νση του Ν.Π. για την οργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων, καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του προσωπικού.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Συμβουλευτικής - Επιστημονικής Υποστήριξης σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

Μεριμνά για την αναπλήρωση του προσωπικού σε περίπτωση απουσίας.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος. Τηρεί πρωτόκολλο και πρωτοκολλά τις αιτήσεις για την εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών των σταθμών τις οποίες στη συνέχεια διαβιβάζει στη Δ/νση του Ν.Π.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά, βιβλίο παρουσίας προσωπικού, βιβλίο συσσιτώντων νηπίων, βιβλίο πρωτοκόλλου, δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

Εισηγείται στη Δ/νση για τον έγκαιρο εφοδιασμό των εποπτικών μέσων διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικοτεχνικό εξοπλισμό που είναι απαραίτητος για τη λειτουργία του τμήματος.

Εφαρμόζει το μηνιαίο διαιτολόγιο σύμφωνα με την καθημερινή δύναμη των παιδιών.

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

## **Γ. Αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Γραφείου Πινακοθήκης.**

Επιμελείται της λειτουργίας και της καθαριότητας της Πινακοθήκης.

Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο Τμήματος του Ν.Π. τα θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου και στη συνέχεια διαβιβάζει στη Δ/νση του Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

### **Άρθρο 11**

#### **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**1.** Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό

πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

**2.** Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας 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 12**

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

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.

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. οικ. 32279/09-08-2013 κοινή υπουργική απόφαση Υπ. Εσωτ. Και Διοικ/κης Μεταρ. και Ηλεκτρον. Δ/σης (ΦΕΚ 2070/26-08-2013/τ.Β') περί κατάργησης και διατήρησης κενών Οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο ΝΠΔΔ Δήμου Ζίτσας Ν. Ιωαννίνων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, οι θέσεις εργασίας του μόνιμου προσωπικού που διατηρήθηκαν, οι υφιστάμενες και οι νέες συσταθείσες, προβλέπονται ως εξής:

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

|                |           |
|----------------|-----------|
| ΠΕ Νηπιαγωγών  | Θέσεις: 2 |
| ΠΕ Οικονομικού | Θέσεις: 1 |
| ΠΕ Διοικητικού | Θέσεις: 1 |

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

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| ΤΕ Διοικητικό – Λογιστικό | Θέσεις: 2 |
| ΤΕ Λογιστικό              | Θέσεις: 1 |
| ΤΕ Πληροφορικής           | Θέσεις: 1 |
| ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων        | Θέσεις: 8 |
| ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών | Θέσεις: 1 |
| ΤΕ Φυσικοθεραπευτών       | Θέσεις: 1 |
| ΤΕ Νηπιαγωγών             | Θέσεις: 2 |

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

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων | Θέσεις: 5 |
| ΔΕ Μαγείρων                       | Θέσεις: 4 |
| ΔΕ Φυσικοθεραπευτών               | Θέσεις: 1 |

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

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| ΥΕ Βοηθός Μαγείρων        | Θέσεις: 1 |
| ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας | Θέσεις: 5 |

#### **Άρθρο 13**

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

ΠΕ Νηπιαγωγών Θέσεις: 1  
 ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Θέσεις: 3

#### **Άρθρο 14**

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

Προβλέπονται έξι (6) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### **ΜΕΡΟΣ 5**

#### **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **Άρθρο 15**

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

Ως προϊστάμενος Διεύθυνσης επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και όπως προβλέπεται και για τα τμήματα.

Ως προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Κ.Α.Π.Η. επιλέγεται από τον κλάδο ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείψει αυτών ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών.

Ως προϊστάμενοι γραφείων Κ.Α.Π.Η επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείψει αυτών ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Ως προϊστάμενοι γραφείων Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Ως προϊστάμενοι του Τμήματος Πινακοθήκης επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού.

#### **ΜΕΡΟΣ 6**

#### **ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

#### **Άρθρο 16**

#### **ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**

Για τον 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.

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

#### **Άρθρο 17**

#### **ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

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

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

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο υπάλληλοι, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Κάθε άλλη

λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

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

**4.** Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας και δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό ή στην κείμενη Νομοθεσία ρυθμίζεται με οριστική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **Άρθρο 18**

#### **ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Η Δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για το τρέχον έτος 2021 ανέρχεται στο ποσό των 476.900,00 ευρώ.

Με την παρούσα κανονιστική πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, ύψους 180.000,00 € επιπλέον για το τρέχον έτος 2021 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 10.6012, 10.6041, 10.6054, του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του Δήμου Ζίτσας καθώς και για τα επόμενα έτη.

**Η Απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 40/2021.**

**Συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως ακολούθως:**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.**

**Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.**

**ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ Δ.Σ.  
Τ.Υ.**

**ΛΙΑΚΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ**

**ΒΟΤΣΙΚΑΣ ΑΛΚΙΒΙΑΔΗΣ**

Ακριβές Απόσπασμα  
Μ.Ε.Δ.

**ΔΡΟΣΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ**

Υπηρεσιακός Γραμματέας Δ.Σ.