

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΠΕΛΛΑΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»



ΔΗΜΟΣ ΕΔΕΣΣΑΣ

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΤΗΣ 13^{ης} (ΔΙΑ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ) ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΔΕΣΣΑΣ ΣΤΙΣ 24 ΙΟΥΝΙΟΥ 2020**

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ : **101/2020**

ΘΕΜΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ:

14. ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΡΙΘΜ. 15/2020 ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΕΥ ΖΗΝ» ΜΕ ΘΕΜΑ «ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ»

Σήμερα Τετάρτη 24 Ιουνίου 2020 και ώρα 19.30 το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε τακτική δια τηλεδιάσκεψης συνεδρίαση, ύστερα από την με αριθμ. πρωτ. 7715/19.6.2020 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου κ. Φιλίππου Γκιούρου, η οποία δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος και επιδόθηκε νόμιμα, όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 74 του Ν.4555/2018, σε συνδυασμό με το άρθρο 10 της από 11.03.2020 ΠΝΠ (ΦΕΚ τ.Α' αρ. 55/11.03.2020).

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι συμμετείχαν τα 22 από τα 27 μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και ονομαστικά οι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

- | | | | |
|---|--------------------------------------|----|-------------------------|
| 1 | Γκιούρος Φίλιππος (Πρόεδρος) | 12 | Μούκας Σωτήριος |
| 2 | Ξυλουργίδης Αντώνιος, (Αντιπρόεδρος) | 13 | Μουράτογλου Ιωάννης |
| 3 | Γάτσης Χρήστος (Γρ/τεας) | 14 | Παπαδόπουλος Ελευθέριος |

4	Γιώγας Δημήτριος	15	Πασχάλης Αλέξανδρος
5	Δελής Αθανάσιος	16	Πέτκου Αναστάσιος
6	Θωμάς Ευάγγελος	17	Ρυσάφης Αντώνιος
7	Ιατρίδου-Βλαδίκα Αναστασία	18	Σαμλίδης Μιχαήλ
8	Καραμάνη Δήμητρα	19	Τζιάκος Δημήτριος
9	Κατσάρα-Βλάχου Μαρία	20	Τσεπκεντζής Ιωάννης
10	Κετσιτζίδης Ιγνάτιος	21	Τσιτσάγκας Χαράλαμπος
11	Λαμπρόπουλος Κωνσταντίνος	22	Χατζόγλου Ιωάννης

ΑΠΟΝΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

αν και κλήθηκαν νόμιμα

1	Θεοδώρου Έλλη	4	Μουστάκας Γεώργιος
2	Καραπατσούδη Ελένη	5	Ταμβίσκου Ευτυχία
3	Κίτσου Ελένη		

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Γεώργιος Μουστάκας προσήλθε κατά τη διάρκεια υποβολής ερωτήσεων προς το Δήμαρχο και συμμετείχε στη συνεδρίαση έως τη συζήτηση και λήψη απόφασης του 11^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Ιωάννης Μουράτογλου αποχώρησε από τη συνεδρίαση κατά τη διάρκεια υποβολής ερωτήσεων προς το Δήμαρχο.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Αλέξανδρος Πασχάλης αποχώρησε από τη συνεδρίαση πριν την έναρξη συζήτησης των θεμάτων.

Η Δημοτική Σύμβουλος κα Ελένη Κίτσου προσήλθε κατά τη διάρκεια υποβολής ερωτήσεων προς το Δήμαρχο.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Ιγνάτιος Κετσιτζίδης αποχώρησε από τη συνεδρίαση μετά τη συζήτηση και λήψη απόφασης του 1^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Αντώνιος Ξουουργίδης αποχώρησε από τη συνεδρίαση μετά τη συζήτηση και λήψη απόφασης του 9^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Οι Δημοτικοί Σύμβουλος κ.κ. Αντώνιος Ρυσάφης, Δημήτριος Τζιάκος και Χρήστος Γάτσης αποχώρησαν από τη συνεδρίαση μετά τη συζήτηση και λήψη απόφασης του 16^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκαν και συμμετείχαν, για τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη και αφορούν τις κοινότητές τους, οι Πρόεδροι των Συμβουλίων Κοινοτήτων:

- α. Έδεσσας κ. Πέτρος Γαλανός
- β. Άρτισσας κ. Νικόλαος Παπαγιαννίδης
- γ. Παναγίτσας κα Ανδρονίκη Παρθενοπούλου

Στη συνεδρίαση συμμετείχαν οι Πρόεδροι των Συμβουλίων Κοινοτήτων:

- α. Αγ. Αθανασίου κ. Πέτρος Βερικούκης,
- β., Ριζαρίου κα Ευθυμία Λυκίδου
- γ. Σωτήρας κ. Χρήστος Δούμτσας

Ο Δήμαρχος κ. Δημήτριος Γιάννου προσκλήθηκε και συμμετείχε στη συνεδρίαση.

Στη συνεδρίαση συμμετείχε και η Ουρανία Πασιαλή, τακτική υπάλληλος του Δήμου για την τήρηση των πρακτικών.

Ύστερα από τη διαπίστωση ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου άρχισαν να συζητούν τα θέματα.

Ο Πρόεδρος θέτοντας προς συζήτηση το 14^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, έθεσε ηλεκτρονικά υπόψη των μελών την αριθμ. 15/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «ΕΥ ΖΗΝ» με θέμα «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας», με την οποία αποφασίστηκαν ομόφωνα τα εξής:

- 1.** Κάνει δεκτή την εισήγηση στο σύνολό της
- 2.** Τροποποιεί τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ο οποίος διαμορφώνεται ως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ν.Π.Δ.Δ. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ «ΕΥ ΖΗΝ» ΔΗΜΟΥ ΕΔΕΣΣΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

- Άρθρο 1: Διάρθρωση Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Άρθρο 2 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοίκησης
- Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και
Παιδικής Φροντίδας
- Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας
- Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής -Οικονομικής Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ- ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- Άρθρο 6 : Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός
- Άρθρο 7 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών ενοτήτων
- Άρθρο 8 : Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Άρθρο 9 : Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου
- Άρθρο 10 : Προσωρινές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου
- Άρθρο 11 : Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
- Άρθρο 12 : Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Άρθρο 13 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Άρθρο 14 : Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ****ΑΡΘΡΟ 1****ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «ΕΥ ΖΗΝ» του Δήμου Έδεσσας περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**1. Διεύθυνση Διοίκησης****ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ**

1. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες

- α. Γραφείο Α' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Έδεσσας
- β. Γραφείο Β' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Έδεσσας
- γ. Γραφείο Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Έδεσσας
- δ. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άγρα
- ε. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεσημερίου
- στ. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βρυττών
- ζ. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πλατάνης
- η. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φλαμουριάς
- θ. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άρνισσας
- ι. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Παναγίτσας
- ια. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αγίου Αθανασίου
- ιβ. Γραφείο Δημοτικού Βρεφικού Σταθμού Έδεσσας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

1. Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

- α. Γραφείο ΚΑΠΗ Έδεσσας
- β. Γραφείο ΚΑΠΗ Άρνισσας

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Τμήμα Διοικητικής-Οικονομικής Υποστήριξης

- α. Γραφείο Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών
- β. Γραφείο Ταμείου

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**Άρθρο 2****ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Η Διεύθυνση Διοίκησης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του νομικού προσώπου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί σκοποί του νομικού προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης:

Συγκεκριμένα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Λειτουργίες υποστήριξης της Διοίκησης

- Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

β. Λειτουργίες επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων

- Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του

Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.
- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.
- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.
- Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

γ. Λειτουργίες Προγραμματισμού & Οργάνωσης

- Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου
- Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.
- Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.
- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών

προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
- Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

δ. Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης

- Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).
- Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.
- Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κλπ).
- Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης Διοίκησης πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ των υποκείμενων οργανωτικών μονάδων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

- Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών/Βρεφικών/Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για βρέφη και παιδιά προσχολικής ηλικίας.
- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

- Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και, σε συνεργασία με την υπεύθυνη του κάθε παιδικού σταθμού, φροντίζει ώστε να ενημερώνονται οι γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
- Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
- Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
- Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.
- Φροντίζει για την εξέταση από παιδίατρο κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλων των παιδιών των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.
- Φροντίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
- Φροντίζει για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.
- Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
- Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών και συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και φροντίζει για την πραγματοποίηση κοινωνικών ερευνών ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.
- Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.
- Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.
- Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για βρέφη και παιδιά προσχολικής

ηλικίας.

- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για βρέφη και παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.
- Μεριμνά, σε συνεργασία και με τη Διεύθυνση για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

β. Αρμοδιότητες Παιδικών /Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

- Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.
- 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.
- Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης όπως αυτό προβλέπεται στον κανονισμό λειτουργίας των πρώην Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Έδεσσας.
- Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
- Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού.
- Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα

θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
- Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
- Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- Φροντίζει για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου)

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθοι παιδικοί σταθμοί :

- α. Γραφείο Α' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Έδεσσας
- β. Γραφείο Β' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Έδεσσας
- γ. Γραφείο Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Έδεσσας
- δ. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άγρα
- ε. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεσημερίου
- στ. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βρυττών
- ζ. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πλατάνης
- η. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φλαμουριάς
- θ. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άρνισσας
- ι. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Παναγίτσας
- ια. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αγίου Αθανασίου
- ιβ. Γραφείο Δημοτικού Βρεφικού Σταθμού Έδεσσας

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες: Βρεφονηπιοκόμων, Κοινωνικών Λειτουργών, Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων,

Μαγείρων, Βοηθών Μαγείρων, Προσωπικού Καθαριότητας, Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου & Τεχνιτών Κηπουρών.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ:

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

- Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου.
- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.
- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).
- Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας κινησιοθεραπείας στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.
- Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
- Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους, όταν και αν χρειαστεί. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια : α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής

ένταξης.

- Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
- Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.
- Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα ΚΑΠΗ τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- α. ΚΑΠΗ περιοχής Έδεσσας
- β. ΚΑΠΗ περιοχής Άρνισσας

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες: Νοσηλεύτη, Αδελφών Νοσοκόμων, Φυσικοθεραπευτή, Εργοθεραπευτή, Κοινωνικού Λειτουργού, Οικογενειακού Βοηθού, Βοηθού Νοσηλεύτη και Προσωπικού Καθαριότητας.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 5

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης

1. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υπηρεσίας

- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου

με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, και για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ).
- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).
- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας,

αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα, διαχειρίζεται τα διάφορα θέματα προσωπικού κ.λ.π.

2. Αρμοδιότητες Οικονομικής Υπηρεσίας και Ταμείου

- Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.
- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.
- Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.
- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο , καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.
- Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων

και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

- Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντιστοιχών πιστώσεων.
- Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.
- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
- Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.
- Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών

έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (ΚΑΠΗ, Παιδικόι σταθμοί, κ.λ.π.)
- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοιχους όρους.
- Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική (αν είναι δυνατόν) και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα κ.λ.π.)
- Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
- Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΠΕ/ΤΕ Λογιστικής Χρηματοοικονομικής, ΠΕ Διοικητικού και ΤΕ Πληροφορικής.

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

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 6

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

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

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.

Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Διοίκησης σε θέματα Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

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

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

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

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 8

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

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

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

- 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.

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Λογιστικής Χρηματοοικονομικής	2
ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας	1
Σύνολο θέσεων	4

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	21
ΤΕ Λογιστικής Χρηματοοικονομικής	1
ΤΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	2
ΤΕ Νοσηλευτών	1
ΤΕ Εργοθεραπευτών	1
ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών	1
Σύνολο θέσεων	29

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων- Παιδοκόμων	3
ΔΕ Μαγείρων	12
ΔΕ Τεχνιτών Κηπουρών	1
ΔΕ Οδηγός σχολικού λεωφορείου	2
ΔΕ Νοσηλευτών/τριών	1

Σύνολο θέσεων**19**

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

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (Βοηθών Μαγείρων)	4
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1
ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας	14
Σύνολο θέσεων	19

Άρθρο 10**ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Παιδαγωγικής Δημοτικής	1
ΤΕ Νηπιαγωγών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	7
ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ	11

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 11**ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

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

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριστριών	1
ΔΕ Μαγείρων (προσωποπαγή θέση)	1
ΔΕ Κλητήρων/Γενικών Καθηκόντων	1

(προσωποπαγή θέση)	
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	3

Άρθρο 12**ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται είκοσι (20) 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 13****Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και των Τμημάτων καθώς και υπεύθυνοι Γραφείων Παιδικών(Βρεφικών & Βρεφονηπιακών) Σταθμών και ΚΑΠΗ της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1.	Διεύθυνση Διοίκησης	ΠΕ Παιδαγωγικής Δημοτικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Λογιστικής Χρηματοοικονομικής ή ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Λογιστικής Χρηματοοικονομικής
2.	Τμήμα Διοικητικής -Οικονομικής Υποστήριξης	ΠΕ Λογιστικής Χρηματοοικονομικής ή ΠΕ Παιδαγωγικής Δημοτικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ελλείψει αυτών ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Λογιστικής Χρηματοοικονομικής
2.α.	1. Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών 2. Γραφείο Ταμείου	ΠΕ Λογιστικής Χρηματοοικονομικής ή ΠΕ Παιδαγωγικής Δημοτικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Λογιστικής Χρηματοοικονομικής ή ΤΕ Πληροφορικής

3.	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας	ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
3.α.	Γραφεία Παιδικοί Σταθμοί	ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ελλείπει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων
4.	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών
4.α.	Γραφεία ΚΑΠΗ	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ελλείπει αυτών ΔΕ Νοσηλευτών/τριών

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 14

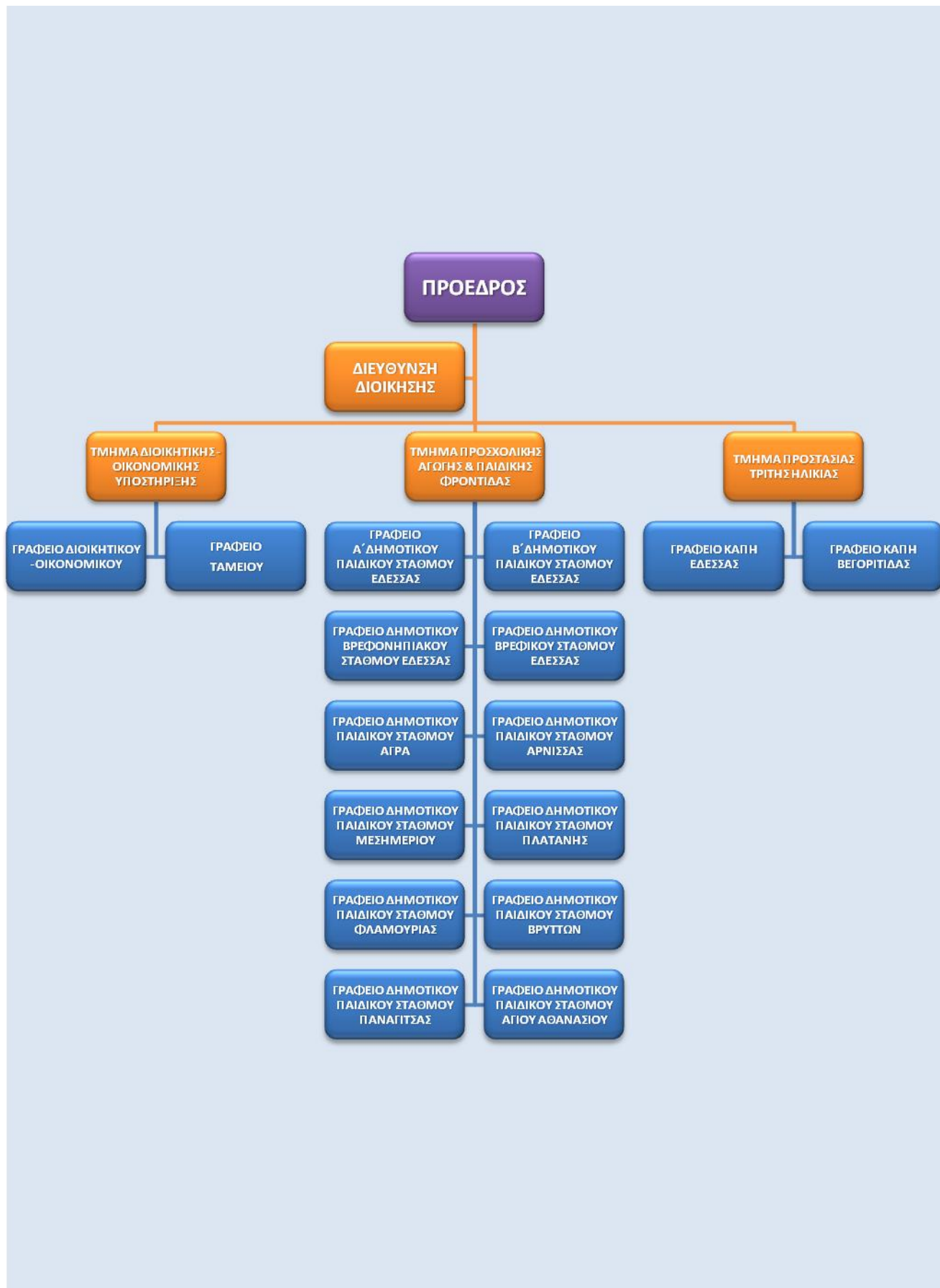
Τελικές διατάξεις

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη για το τρέχον έτος 2020 όπως και για τα επόμενα έτη στον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου λόγω του ότι δεν αυξάνονται οι θέσεις του προσωπικού.

3. Τροποποιεί το οργανόγραμμα του ΝΠΔΔ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ «ΕΥ ΖΗΝ» ΔΗΜΟΥ ΕΔΕΣΣΑΣ ως παρακάτω:



4. Η παρούσα με τη σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου να αποσταλεί στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προκειμένου να δώσει γνώμη και κατόπιν ελέγχου νομιμότητας από το Γενικό Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Κατόπιν, ο Πρόεδρος έδωσε το λόγο στον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. «ΕΥ ΖΗΝ» κ. Δημήτριο Γιώγα, προκειμένου να δώσει τις απαραίτητες διευκρινήσεις για το θέμα, όπως αναλυτικά αναφέρονται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά.

Στη συνέχεια δόθηκε ο λόγος στους Δημοτικούς Συμβούλους κ.κ. Αντώνιο Ρυσάφη και Χαράλαμπο Τσιτσάγκα, προκειμένου να θέσουν ερωτήσεις και να εκφράσουν τις απόψεις τους για το θέμα, όπως αναλυτικά αναφέρονται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του την 15/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου με την επωνυμία «Ευ ζην» και τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007

Αποφασίζει ομόφωνα

Εγκρίνει την αριθ. 15/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου του Δήμου με την επωνυμία «Ευ ζην» με θέμα «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας», η οποία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Η παρούσα απόφαση πήρε αριθμό 101/2020

Αφού αναγνώστηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται ως ακολούθως.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΓΚΙΟΥΡΟΣ	ΤΑ ΜΕΛΗ Γάτσης Χρήστος, Γιώγας Δημήτριος, Δελής Αθανάσιος, Θωμάς Ευάγγελος, Ιατρίδου-ΒλαδίκΑ Αναστασία, Καραμάνη Δήμητρα, Κατσάρα-Βλάχου Μαρία, Κετσιτζίδης Ιγνάτιος, Κίτσου Ελένη, Λαμπρόπουλος Κωνσταντίνος, Μούκας Σωτήριος, Μουράτογλου Ιωάννης, Μουστάκας Γεώργιος, Ξυλουργίδης Αντώνιος, Παπαδόπουλος Ελευθέριος, Πασχάλης Αλέξανδρος, Πέτκου Αναστάσιος, Ρυσάφης Αντώνιος, Σαμλίδης Μιχαήλ, Τζιάκος Δημήτριος, Τσεπκентζής Ιωάννης, Τσιτσάγκας Χαράλαμπος, Χατζόγλου Ιωάννης,
Ακριβές απόσπασμα Έδεσσα 2.7.2020 Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΦΙΛΙΠΠΟΣ Ν. ΓΚΙΟΥΡΟΣ	

Αποδέκτες προς ενέργεια:

- Ν.Π.Δ.Δ. «ΕΥ ΖΗΝ» Αικ. Γκίνη

Αποδέκτες προς κοινοποίηση (ηλεκτρονικά):

- Πρόεδρο Ν.Π.Δ.Δ. «ΕΥ ΖΗΝ» Δ. Γιώγα