

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό συνεδριάσεων 27/2011
του δημοτικού συμβουλίου Δήμου Αμυνταίου.

**Θέμα: Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Κοινωνικής
Προστασίας Αλληλεγγύης-Αθλητισμού**

ΑΡΙΘ.ΑΠΟΦΑΣΗΣ 377/2011

Στο Αμύνταιο, σήμερα 31 του μηνός Οκτωβρίου του έτους 2011, ημέρα Δευτέρα και ώρα 19:00 το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αμυνταίου συνήλθε σε τακτική Συνεδρίαση στο Δημοτικό κατάστημα Αμυνταίου, ύστερα από την με αριθμό πρωτ.27230/26-10-11 πρόσκληση του Προέδρου του, που επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87).

Διαπιστώθηκε πως υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο 27 μελών παραβρέθηκαν στη συνεδρίαση 26 και ονομαστικά οι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

ΑΠΟΝΤΕΣ

- 1 Λιάσης Ιωάννης
- 2 Γεώργου Τρύφων
- 3 Παπαχρήστου Νικόλαος
- 4 Μωυσιάδης Κωνσταντίνος
- 5 Βολιώτης Αργύριος
- 6 Βεράνη Φωτεινή
- 7 Κύρκου Κυριάκος
- 8 Δεληγιαννίδης Ευστάθιος
- 9 Ψαλλίδας Γεώργιος
- 10 Τζήγας Θωμάς
- 11 Μπάντης Ιορδάνης
- 12 Κατσουπάκης Κωνσταντίνος
- 13 Τσαχειρίδης Σπύρος
- 14 Κόλκας Παναγιώτης
- 15 Νάνου Ανθούλα
- 16 Θεοδορίδης Κωνσταντίνος
- 17 Ρακόπουλος Άγγελος
- 18 Χαριτίδης Ευθύμιος
- 19 Νικολαΐδης Ισαάκ
- 20 Κέρλοβας Ιωάννης
- 21 Θεοδορίδης Αβραάμ
- 22 Θεοδώρου Απόστολος
- 23 Γεωργιάδης Λάζαρος
- 24 Μπασούρης Παναγιώτης
- 25 Τσάμου Πηνελόπη
- 26 Φίστας Δημήτριος

Πρόεδρος

1. Γιαννιτσοπούλου Συμέλα

Παρόντες ο Πρόεδρος της Δ.Κ. Αμυνταίου Γρομπανόπουλος Τρύφων και των Τ.Κ. Φιλώτα Γκόττης Μάκης, Λεβαΐας Πασχαλίδης Ιωάννης, Μανιακίου Αυτζελανίδης Ελευθέριος, Κέλλης Τάσκας Αθανάσιος, Λιμνοχωρίου Τσερέπης Αντώνιος, Αετού Γκιουλέκας Κων/νος, Πεδινού Στυλιάδης Αναστάσιος, Ξινού Νερού Χάσος Νικόλαος, Αντιγονείας Κωνσταντινίδης Γεώργιος και Πελαργού Σαββίδης Ιάκωβος.

Στη συνεδρίαση παρόντες ήταν επίσης ο Δήμαρχος κ. Ιωακείμ Ιωσηφίδης και η δημοτική

υπάλληλος κ. Γιοβανίτσα Ελένη για την τήρηση των πρακτικών .

Μετά την ολοκλήρωση του ημήμερου του Δημάρχου αποχώρησαν οι δημοτικοί σύμβουλοι: Θεοδωρίδης Κων/νος, Ρακόπουλος Άγγελος, Αβραάμ Θεοδωρίδης, Χαριτίδης Ευθύμιος, Γεωργιάδης Λάζαρος, Νικολαΐδης Ισαάκ, Μπασούρης Παναγιώτης Κέρλοβας Ιωάννης, Τσάμου Πηνελόπη.

Ο πρόεδρος εισηγούμενος το 13^ο θέμα της ημερησίας διάταξης έδωσε το λόγο στην Πρόεδρο του Ν.Π. κ. Φ. Βεράνη η οποία έθεσε υπόψη του δημοτικού συμβουλίου την με αριθμό 40/2011 απόφαση του ΝΠΔΔ που αφορά τον Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας(Ο.Ε.Υ.).

Ο πρόεδρος κάλεσε το δημοτικό συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Δημοτικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση και αφού άκουσε όσα είπε ο πρόεδρος, σκέφθηκε νόμιμα.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Ν.Π.Δ.Δ Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης – Αθλητισμού του Δήμου Αμυνταίου όπως αναλυτικά φαίνεται παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Ν.Π.Δ.Δ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1 **Συγκρότηση Υπηρεσιών**

Τις υπηρεσίες του Ν.Π. «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ» συγκροτούν οι κάτωθι υπηρεσιακές μονάδες:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π. «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ

Άρθρο 2

Διάρθρωση των Υπηρεσιακών μονάδων του Ν.Π. «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ»

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

1. Αυτοτελές γραφείο Διοίκησης ,Επικοινωνίας και Δημοσίων σχέσεων.

2. Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης .

Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον Πρόεδρο και είναι αυτοτελή.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π. «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ» αποτελείται από τα κάτωθι

τιμήματα ανά Δημοτική ενότητα:

1) Τμήμα προστασίας τρίτης ηλικίας, Παιδικής φροντίδας και αθλητικών δραστηριοτήτων ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ, το οποίο αποτελείται από τα εξής γραφεία:

- α. Παιδικός Σταθμός ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ
- β. Παιδικός Σταθμός ΞΙΝΟΥ ΝΕΡΟΥ
- γ. Παιδικός Σταθμός ΠΕΤΡΩΝ
- δ. Παιδικός Σταθμός ΚΕΛΛΗΣ
- ε. Παιδικός Σταθμός ΑΓΙΟΥ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΟΝΑ
- ζ. ΚΑΠΗ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ
- η. ΚΑΠΗ ΑΓΙΟΥ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΟΝΑ
- θ. ΔΑΚ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ.

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

2) Τμήμα προστασίας τρίτης ηλικίας, Παιδικής Φροντίδας και αθλητικών δραστηριοτήτων ΦΙΛΩΤΑ, το οποίο αποτελείται από τα εξής γραφεία:

- α. Παιδικός Σταθμός ΦΙΛΩΤΑ
- β. Παιδικός Σταθμός ΛΕΒΑΙΑΣ
- γ. Παιδικός Σταθμός ΑΝΤΙΠΟΝΟΥ
- δ. Παιδικός Σταθμός ΜΑΝΙΑΚΙΟΥ
- ε. Παιδικός Σταθμός ΒΕΓΟΡΑΣ
- ζ. ΚΑΠΗ ΦΙΛΩΤΑ

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

3) Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Παιδικής Φροντίδας και αθλητικών δραστηριοτήτων ΑΕΤΟΥ, το οποίο αποτελείται από τα εξής γραφεία:

- α. Παιδικός Σταθμός ΑΕΤΟΥ
- β. Παιδικός Σταθμός ΠΕΔΙΝΟΥ
- γ. Παιδικός Σταθμός ΣΚΛΗΘΡΟΥ
- δ. Παιδικός Σταθμός ΒΑΡΙΚΟΥ
- ε. Παιδικός Σταθμός ΛΕΧΟΒΟΥ
- ζ. ΚΑΠΗ ΑΕΤΟΥ
- η. ΚΑΚ ΛΕΧΟΒΟΥ

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 3

Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση, κατάταξη και αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του Ν.Π.

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι Οργανικές θέσεις του Ν.Π. «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ» είναι οι παρακάτω:

1. Κλάδου ΠΕ Γυμναστών με βαθμό Δ- Α θέσεις δύο (2)
3. Κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων με βαθμό Δ-Α θέσεις μία (1)
4. Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α. θέσεις δύο (2)
5. Κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ-Α. θέσεις δέκα τέσσερις (14)
6. Κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με ειδικότητα .σε παιδιά με ειδικές ανάγκες με βαθμό Δ-Α θέσεις μία (1)
7. Κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Δ-Α θέσεις μία (1)
8. Κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικού προσωπικού με βαθμό Δ-Α θέσεις μία (1)

8. Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α. θέσεις δύο (2)
 9. Κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α. θέσεις έξι (6)
 10. Κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων με βαθμό Δ.Α. θέσεις οκτώ (8)
 11. Κλάδου Υ.Ε14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β θέσεις πέντε (5)
 12. Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας-Γενικών Καθηκόντων, με βαθμό Ε-Β. θέσεις δέκα τέσσερις (14).
 13. Φύλακες ΥΕ16, με βαθμό Ε-Β θέσεις δύο (2)
- Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα προβλεπόμενα σύμφωνα με την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α. Νομοθεσία.
- Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις του Ν.Π., θα ενταχθούν και οι υπάλληλοι που έχουν μεταταχθεί από τα πρώην Νομικά πρόσωπα που συγχωνεύθηκαν τόσο οι μόνιμοι όσο και αυτοί που κάλυπταν προσωποπαγείς θέσεις των Ν.Π.

β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

(μετατασσόμενο)

1. Κλάδου ΠΕ, Νηπιαγωγών (προσ.) βαθμός Α θέση δύο (2)
2. Κλάδου ΤΕ, Νηπιαγωγών (προσ.) βαθμός Α θέσεις έξι (6)
3. Κλάδου ΤΕ, Βρεφονηπιοκόμων (προσ.) βαθμός Α' θέσεις μία (1)

α) Τις παραπάνω θέσεις καταλαμβάνει το μόνιμο υπηρετών προσωπικό των πρώην Ν.Π. που μετατάσσεται αυτοδίκαια στο νέο Νομικό Πρόσωπο, οι οποίες καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία του υπαλλήλου που την κατέχει.

β) Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δέκα πέντε (15) θέσεις εποχιακού προσωπικού ιδιωτικού δικαίου όλων των ειδικοτήτων οι οποίες καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες του Ν. Π.

Άρθρο 4

Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Το Μόνιμο προσωπικό του Ν.Π. Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης – Αθλητισμού διέπεται από τις διατάξεις του Α' και Γ' μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως κώδικα καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α) Θέσεις **Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης** υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ' και καταληκτικό τον Α'.

Β) Θέσεις **Τεχνολογικής Εκπαίδευσης** υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ' και καταληκτικό τον Α'.

Γ) Θέσεις **Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης** υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ' και καταληκτικό τον Α'.

Δ) Θέσεις **Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης** υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Ε' και καταληκτικό τον Β'.

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων και οι αντίστοιχοι Κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου:

1. Διευθυντής του Νομικού Προσώπου επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ όπως ορίζει ο Νόμος.

Άρθρο 6

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

Άρθρο 7

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π., 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 τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής, κλπ).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων - Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 8

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων

Α. α. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς γραφείου Διοίκησης επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων Προέδρου.

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

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου.
7. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της

επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

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

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

10. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

11. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

12. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

13. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Τμήμα ιδίως:

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

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

3. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4. 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.

5. 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).

6. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

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

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

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

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

17. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

18. 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.

Άρθρο 10

Β. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Παιδικής Φροντίδας και Αθλητικών Δραστηριοτήτων.

Η Διεύθυνση Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Παιδικής Φροντίδας και Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας, για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας και για την κανονική λειτουργία των δημοτικών

αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ν. Π. Κοιν.Προστασίας και Αλληλεγγύης – Αθλητισμού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Δ/ση.
2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ν.Π., ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού.
3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
4. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.
5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του Ν.Π..
6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.
7. Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του ΔΣ. Και των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προέδρου.
8. Συντονίζει το εκπαιδευτικό έργο Του Ν.Π. και αναπληρώνει κατόπιν εντολής του Προέδρου σε επείγουσες περιπτώσεις τους υπαλλήλους.
9. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.
10. Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ. του Ν.Π.
11. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο.
12. Η συμμετοχή στην Επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση των Υπηρεσιών του Ν.Π.
13. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Ν.Π. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
14. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.
15. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
16. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
17. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

(ε) Αρμοδιότητες Τμημάτων Προστασίας Τρίτης Ηλικίας Παιδικής Φροντίδας και Αθλητικών Δραστηριοτήτων.

- 1) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κλπ) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.
- 2) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
- 3) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο

Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

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

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

6) 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.

7) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

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

9) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

10) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

11) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

12) 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.

13) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

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

15) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

16) 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.

17) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

18) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

19) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

20) Ευθύνεται για την άνογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

21) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

22) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

23) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

24) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου)

25) Παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

- 26) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κλπ) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.
- 27) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.
- 28) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.
- 29) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.
- 30) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
- 31) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.
- 32) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ **ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

Άρθρο 11

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αμυνταίου, 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 15μελές 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 τμημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα τμήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.
4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.
5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος

(ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Προϊστάμενων Διοικητικών Ενοτήτων

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

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της

διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. 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.

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

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

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

16. 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 13

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

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

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

Άρθρο 14

1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας είναι ένας και ενιαίος για ολόκληρο το Νομικό Πρόσωπο.

2. Το προσωπικό εκτελεί με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος του ή του Διευθυντή του Ν.Π. κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ειδικών συνθηκών βάσει του Κανονισμού.

3. Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους Νόμους του Κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ **ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Άρθρο 15

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 προκαλείται δαπάνη ύψους 144.166,00 € για το τρέχον έτος 2011 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15.6011 – 15.6041.01 – 15.6041.02 – 15.6041.03 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 865.000,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **377/2011**

Γι αυτό το σκοπό συντάχθηκε το Πρακτικό αυτό και υπογράφεται.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ Σ/ΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

**Ακριβές αντίγραφο
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

ΙΩΑΝΝΗΣ ΛΙΑΣΗΣ