



ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το Πρακτικό Αρ. 02/06-02-2014
 συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του
 Δήμου Ζίτσας.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών
 του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία: «Νομικό Πρόσωπο
 Δημοσίου Δικαίου Δήμου Ζίτσας»

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΖΙΤΣΑΣ

Έδρα: Ελεούσα
 Αρ.Αποφ.: 31/2014

Στην Δημοτική Κοινότητα Ελεούσας και στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που βρίσκεται στο παλαιό Δημοτικό Κατάστημα επί της οδού Λασκαρίνας 3^α, σήμερα 6^η του μήνα Φεβρουαρίου του έτους 2014, ημέρα Πέμπτη και ώρα 19.00 συνήλθε σε κατεπείγουσα δημόσια συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ζίτσας, ύστερα από την αριθμ. 2114/05-02-2014 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ., η οποία δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δημαρχείου και στην ιστοσελίδα του Δήμου και επιδόθηκε με αποδεικτικό ή γνωστοποιήθηκε στον κ. Δήμαρχο, τους κ.κ. Δημοτικούς Συμβούλους, στον Πρόεδρο της Δημοτικής Κοινότητας Ελεούσας, τους Προέδρους ή εκπροσώπους των Τοπικών Κοινοτήτων σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 3852/2010, καθώς και τους Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων Νέων των Δημοτικών Ενοτήτων Πασσαρώνος, Εκάλης και Μολοσσών.

Στην πρόσκληση αναφέρονταν οι λόγοι για τους οποίους η συνεδρίαση είχε κατεπείγοντα χαρακτήρα, οι οποίοι όσον αφορά το συγκεκριμένο θέμα ήταν τα στενά χρονικά περιθώρια που μεσολαβούν έως την καταληκτική ημερομηνία αποστολής των δικαιολογητικών για τον προγραμματισμό προσλήψεων στο αρμόδιο Υπουργείο.

Στην συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σύνολο είκοσι επτά (27) Δημοτικών Συμβούλων βρέθηκαν παρόντες κατά την έναρξη τα συνεδρίασης οι είκοσι ένας (21), δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ Δ.Σ.

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. Παππάς Παναγιώτης (Πρόεδρος Δ.Σ.) | 12. Παπαγγέλης Σπυρίδων |
| 2. Σιώζιος Κωνσταντίνος | 13. Παπαδημητρίου Γεώργιος |
| 3. Χανδόλιας Απόστολος | 14. Βλέτσας Αθανάσιος |
| 4. Μπαλτά Σταυρούλα | 15. Μπούτσικος Νικόλαος |
| 5. Κολιούσης Ευάγγελος | 16. Δήμος Δημήτριος |
| 6. Μαρκούλας Αθανάσιος | 17. Κούργιας Φώτιος |
| 7. Γαρδίκος Βασίλειος | 18. Καραμπίνιας Κων/νος |
| 8. Ράρρας Φώτιος | 19. Τζίμας Δημήτριος |
| 9. Γκαραλέας Δημήτριος | 20. Αγόρος Κων/νος |
| 10. Αλεξούδη-Γκαβρέση Παρασκευή | 21. Σταλίκας Γεώργιος |
| 11. Στουγιάννος Νικόλαος | |

ΑΠΟΝΤΕΣ Δ.Σ.

1. Γιαννόπουλος Κων/νος
2. Πάικας Σπυρίδων
3. Κολιός Παναγιώτης
4. Βούζας Χρυσόστομος
5. Παππάς Μάνθος
6. Μάντζιος Σπυρίδωνας

οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και κλήθηκαν νόμιμα.

Στη συνεδρίαση παρέστησαν:

- Ο Δήμαρχος κ. Ρογκότης Δημήτριος.
- Πρόεδροι και Εκπρόσωποι Τοπικών Κοινοτήτων.
- Ο υπηρεσιακός Γραμματέας κ. Δρόσος Ιωάννης για την τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μετά από την διαπίστωση της απαρτίας ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και ζήτησε από τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου να αποφανθούν για το κατεπείγον των θεμάτων, κάτι το οποίο και έγινε αφού τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου το έκαναν δεκτό ομόφωνα.

Επί του 3^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης :

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου, έδωσε το λόγο στον Δημοτικό Σύμβουλο και Πρόεδρο του ανωτέρω Ν.Π.Δ.Δ. κ. Χανδόλια Απόστολο, ο οποίος αναφερόμενος στο ανωτέρω θέμα της ημερήσιας διάταξης είπε τα εξής:

Όπως γνωρίζετε, το Δημοτικό Συμβούλιο με την 341/2012 Απόφασή του αποφάσισε την επιστροφή του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία: «Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου Δήμου Ζίτσας», ο οποίος ψηφίστηκε με την υπ' αριθ. 31/2012 Απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου και είχε υποβληθεί προς έγκριση, προκειμένου να διορθωθεί με νέα Απόφασή του και να υποβληθεί προς έγκριση, εκ νέου, λαμβάνοντας υπόψη τις παρατηρήσεις των Δημοτικών Συμβούλων και τις διατάξεις του Ν. 4024/2011(ΦΕΚ 226 Α/27-10-2011).

Στη συνέχεια το ανωτέρω Νομικό Πρόσωπο του Δήμου προέβη σε συγκεκριμένες ενέργειες που απαιτούνταν, όπως είναι η έκδοση της υπ' αριθ. 36/2013 απόφασης προέδρου με θέμα «Διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου των Ν.Π.Δ.Δ «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ» και «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΣΣΑΡΩΝΟΣ» κατ' εφαρμογή της παρ.1^α του άρθρου 33 του Ν4024/2011 (ΦΕΚ 999/Β 24-4-2013) και αποστολή των απαιτούμενων στοιχείων στο Υπουργείο Εσωτερικών προκειμένου να εκδοθεί η 32279/9-8-2013 Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών–Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με θέμα την κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ζίτσας Ν. Ιωαννίνων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1^α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 2070/Β 26-8-2013).

Ακολούθησε η υπ' αριθ. 8/5-2-2014 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, με την οποία καταρτίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών του, στον οποίο συμπεριλαμβάνονται οι διατηρούμενες θέσεις των πρώην νομικών προσώπων μαζί με το προσωπικό που υπηρετεί σήμερα σε αυτό, απόφαση την οποία υπέβαλε στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

Θέτω υπόψη σας τον συγκεκριμένο Οργανισμό και προτείνω την έγκρισή του σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 240 και 234 του Ν. 3463/2006.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κάλεσε το Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά το οποίο λαμβάνοντας υπόψη την σχετική εισήγηση και τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου με την επωνυμία: «Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου Δήμου Ζίτσας» ο οποίος καταρτίστηκε με την υπ' αριθ. 8/5-2-2014 Απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου και έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του ΝΠΔΔ του Δήμου Ζίτσας περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α. 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. 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 που περιλαμβάνει:

1. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ελεούσας
2. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς
3. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ροδοτοπίου
4. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ζίτσας

Άρθρο 2

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

A. 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.

B. 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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Το **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.

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

Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου η οποία έχει ως αντικείμενο:

Η 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 Δ/σης 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 εισπραξης) 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 εισπραξιών 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 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.
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 ΤΜΗΜΑΤΩΝ 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.λ.π.), εντευκτήριο, στο οποίο λειτουργεί καντίνα που προσφέρει ρόφημα, αναψυκτικά (όχι οινοπνευματώδη ποτά) κ.λ.π. 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.

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 προϊστάμενους 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.

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 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 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ Ν.Π.Δ.Δ. ΕΝΟΤΗΤΑ Α

Ο προϊστάμενος του 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.λ.π.),
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.λ.π.),
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

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 ΤΩΝ Ν.Π.Δ.Δ.

Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων Κ.Α.Π.Η., Παιδικό- 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

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.

Β. Αρμοδιότητες των προϊσταμένων των γραφείων των Παιδικών- Βρεφονηπιακών Σταθμών
Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Εισηγείται εγγράφως στη Δ/ση 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/ση του Ν.Π. για την οργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων, καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του εκπαιδευτικού προσωπικού.

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

Μεριμνά για την αναπλήρωση του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας.

Τηρεί τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης των τροφίμων δίδοντας το ένα από τα δύο στην μαγείρισσα και την εκπαιδευτικό.

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/ση 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.

Ρυθμίζει την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζομένων που υπηρετούν σ' αυτό εξασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία του.

Καταρτίζει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία όπως ισχύει κάθε φορά.

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

Μεριμνά για την τοποθέτηση του εκπαιδευτικού προσωπικού διαδοχικά σε όλα τα τμήματα- τάξεις Παιδικού- Βρεφονηπιακού Σταθμού.

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

Μεριμνά για την παραλαβή όλων των προμηθειών 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 :

- 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.

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

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 15

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

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

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού- Οικονομικού επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικών- Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγεται 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.

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

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 Διευθύνσεις τμημάτων 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.λ.π.)

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 τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 18

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή η δαπάνη που προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για το τρέχον έτος 2014 στους Κ.Α 10.6011, 10.6021, 10.6041, 10.6054, θα καλυφθεί από τον Κ.Α.Ε. 00-6712.003 με τίτλο «Απόδοση σε ΝΠΔΔ Δήμου Ζίτσας» του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 500.000 €

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

Η Απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 31/2014

Συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως ακολούθως:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ Δ.Σ.

Τ.Υ.

ΠΑΠΠΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Ακριβές Απόσπασμα
Μ.Ε.Δ.

ΔΡΟΣΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
Υπηρεσιακός Γραμματέας

