



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Σεπτεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5097

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 103699

### Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του ΝΠΔΔ Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως έχει τροποποιηθεί με τον ν. 4555/2018 (Α' 133), και συγκεκριμένα το άρθρο 59, την παρ. στ του άρθρου 63 και το άρθρο 103, σε συνδυασμό με τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως το τελευταίο συμπληρώθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

4. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

5. Την υπ' αρ. 23/2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών.

6. Την υπ' αρ. 76/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αχαρνών.

7. Το υπ' αρ. 03/2021 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Αττικής.

8. Την υπ' αρ. 32/2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών "Επαυποβολή κατάρτισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. "Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών".

9. Την υπ' αρ. 50/2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αχαρνών.

10. Το υπ' αρ. 03/2022 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Αττικής.

11. Την υπ' αρ. 952/22-03-2022 βεβαίωση πίστωσης της Οικονομικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Δημοτική Φρο-

ντίδα Αχαρνών, εκδοθείσα σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007.

12. Την υπ' αρ. 45873/17114/01.06.2017 (Β' 2055) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 45809/07.04.2022 (Β' 1763) όμοια.

Για τους λόγους αυτούς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 32/2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών περί κατάρτισης του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ, ο οποίος κατά το πλήρες κείμενό του έχει ως εξής:

### ΜΕΡΟΣ Α

Στο πρώτο μέρος του παρόντος Οργανισμού παρουσιάζονται τα Όργανα Διακυβέρνησης, του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

#### ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

##### 1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

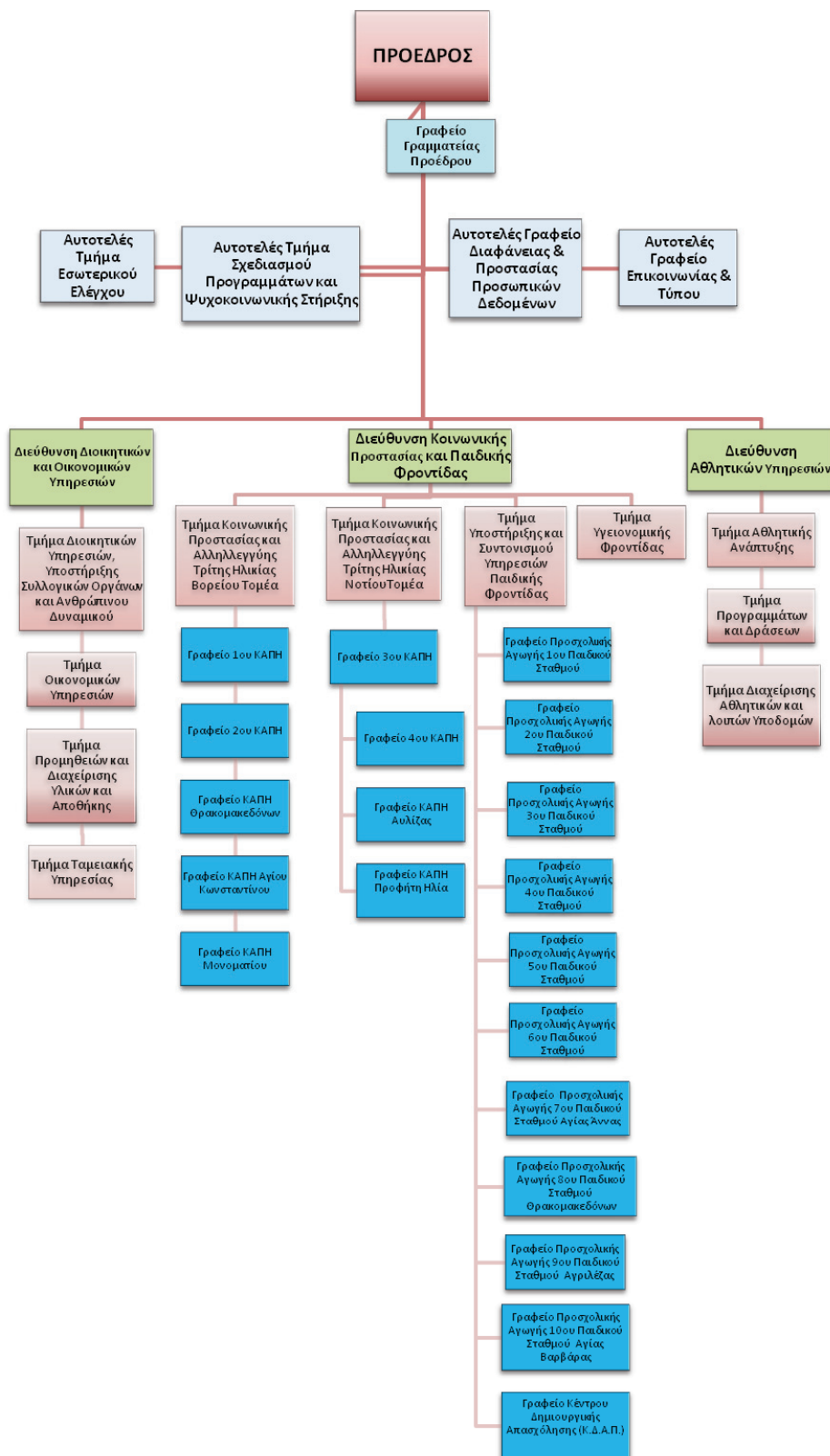
Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου προβλέπονται από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114), τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133) και τον ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 53)

##### 2. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου προβλέπονται από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114) και τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής

και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και εν-

αία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).



## ΜΕΡΟΣ Β

Στο δεύτερο μέρος ακολουθεί η διάθρωση των δομών του νέου Οργανισμού με τις ισχύουσες αρμοδιότητές τους.

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συγκροτούνται ως εξής:

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ

## ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

1. Γραφείο Γραμματείας Προέδρου

2. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου

3. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου,

5. Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

## ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

6. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

6.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού

6.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

6.3 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

6.4 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

7. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας

7.1 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Βορείου Τομέα

7.2 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Νοτίου Τομέα

7.3 Τμήμα Υποστήριξης και Συντονισμού Υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας

7.4 Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας

8. Διεύθυνση Αθλητικών Υπηρεσιών

8.1 Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης

8.2 Τμήμα Προγραμμάτων και Δράσεων

8.3 Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών και λοιπών Υποδομών

## ΝΕΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ

## ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

1. Γραφείο Γραμματείας Προέδρου

Το Γραφείο Γραμματείας Προέδρου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Πρόεδρο και κυρίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Ν.Π.Δ.Δ. προς χρήση του Προέδρου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

4. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Γραφείο Προέδρου.

5. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Προέδρου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου

Δυναμικού για την οργάνωση των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου

Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου έχει την ευθύνη της παροχής επιτελικής υποστήριξης, δηλαδή την παροχή ενημέρωσης προς τους δημότες των δράσεων που αναλαμβάνει το Ν.Π.Δ.Δ. και συγκεκριμένα:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, νέα μέσα κ.λπ.)

3. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Ν.Π.Δ.Δ. και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

4. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Ν.Π.Δ.Δ.

5. Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών/ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα και εισηγείται την ανάθεση ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης, σε τρίτους φορείς.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Ν.Π.Δ.Δ. στα ΜΜΕ, καθώς και της οπτικοακουστικής κάλυψης των εκδηλώσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

7. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.), καθώς και την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Προέδρου.

8. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

9. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.

10. Μεριμνά για τη σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Προέδρου, των Αιρετών και των τρίτων.

11. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Ν.Π.Δ.Δ. σε εκθέσεις και συνέδρια.

12. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Ν.Π.Δ.Δ. (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.).

13. Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα), για τη διοργάνωση της κάθε εκδήλωσης.

14. Μεριμνά για την εύρεση κατάλληλου χώρου εφόσον αυτός δεν προτείνεται από τον διοργανωτή της εκδήλωσης.

15. Εισηγείται τη διάθεση των χώρων του Ν.Π.Δ.Δ., σε διάφορους φορείς για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Ν.Π.Δ.Δ. για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Ν.Π.Δ.Δ. υπηρεσιών στους δημότες.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Ν.Π.Δ.Δ. της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει το Ν.Π.Δ.Δ. και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

5. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

6. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί το Ν.Π.Δ.Δ.

8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή: π.χ. χάρτα δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, οδηγό του δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., κανονισμών πληροφόρησης των πολιτών και κανονισμό διαβούλευσης του Ν.Π.Δ.Δ. με τους δημότες.

10. Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου πολιτών προς τους οποίους το Ν.Π.Δ.Δ. προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες. Επιπρόσθετα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Οργανισμού προς τρίτους, καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

11. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο

μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

12. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Ν.Π.Δ.Δ.

13. Επικοινωνεί στους πολίτες και στον Οργανισμό την αναπτυξιακή κατεύθυνση και πολιτική του Ν.Π.Δ.Δ.

14. Επιμελείται της σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Νομικού Προσώπου.

15. Έχει την ευθύνη της διαβούλευσης, της αξιολόγησης αυτής και της πληροφόρησης των αρμόδιων οργάνων, για όλες τις αναπτυξιακές δράσεις του Ν.Π.Δ.Δ.

16. Έχει την ευθύνη μετάδοσης και αλλαγής, όταν αυτό απαιτείται, της οργανωσιακής κουλτούρας τόσο στο εσωτερικό του Ν.Π.Δ.Δ. όσο και στους πολίτες, στην κατεύθυνση της αναπτυξιακής στρατηγικής που επιλέγεται από τα αρμόδια όργανά του.

17. Λειτουργεί Δομή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer-DPO), σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, ΕΛ L 119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.») και τον ν. 4624/2019.

18. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός των Δημοτικών Υπηρεσιών.

19. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και οι υπάλληλοι που τον συνδράμουν δεσμεύονται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

20. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες:

α) Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περ. 7 και 8 του άρθρου 4 του Γ.Κ.Π.Δ., υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους του Γραφείου που εκτελούν την επεξεργασία για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

β) Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ. και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και της διενέργειας των σχετικών ελέγχων.

γ) Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται για την εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ.

δ) Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων για ζητήματα

που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

ε) Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

στ) Διευκολύνει τη συμμόρφωση του υπευθύνου επεξεργασίας και του εκτελούντος την επεξεργασία με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.Δ. και της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων, όπως εποπτικής αρχής και υποκειμένων των δεδομένων. Ο ρόλος του είναι συμβουλευτικός και δεν φέρει προσωπική ευθύνη για τη μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό.

ζ) Μεριμνά για τη δημιουργία ομάδας Υπευθύνων Προστασίας Δεδομένων και την κατανομή πεδίων αρμοδιότητας σε αυτούς.

η) Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των ανοικτών δεδομένων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4305/2014 που παράγονται από τα Μονοπρόσωπα και τα Συλλογικά Όργανα, από τα Όργανα Διαβούλευσης και από τις Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. και των φορέων του και επιμελείται για την έγκαιρη υποβολή τους στην επίσημη ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών.

#### 4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 3492/2006 «Οργάνωση συστήματος ελέγχου για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του κρατικού προϋπολογισμού και των εκτός του κρατικού προϋπολογισμού φορέων και άλλες διατάξεις» (Α' 210), όπου μεταξύ άλλων ορίζεται: «Εσωτερικός έλεγχος (internal audit) είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική - συμβουλευτική δραστηριότητα παροχής διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου ενός φορέα, με στόχο τη βελτίωση των λειτουργιών του και την επίτευξη των στόχων του, χρησιμοποιώντας συστημικές και δομημένες μεθοδολογίες.

Οι μεθοδολογίες αυτές στοχεύουν κυρίως στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία του, των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ελέγχου.

Επίσης σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 4 του ν. 3492/2006, όπου ορίζεται ότι «Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική - συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία θα παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου ενός φορέα», καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 12 Σύσταση μονάδων εσωτερικού ελέγχου του ίδιου νόμου, όπως αυτό τροποποιήθηκε από την παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 4081/2012 (Α' 184), ασκεί τα εξής καθήκοντα:

1. Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση των εσωτερικών κανονισμών, καθώς και της νομοθεσίας που αφορά τη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. συνολικά.

2. Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση διαδικασιών λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Παρέχει, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

4. Παρέχει στη Διοίκηση του Ν.Π.Δ.Δ., μια αντικειμενική εικόνα της αποτελεσματικότητας της εσωτερικής λειτουργίας των Υπηρεσιών και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

5. Προτείνει στη Διοίκηση του Ν.Π.Δ.Δ., ενέργειες ή μέτρα που θα οδηγούν στη βελτίωση του αποτελέσματος.

6. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

7. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

8. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

9. Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk-based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.

10. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. (διαδικασίες, δείκτες, κ.λπ.).

11. Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των υπηρεσιών κατά την ισχύουσα μονοθεσία.

12. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

13. Ελέγχει και 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 για κάθε οργανική μονάδα.

14. Διατυπώνει αναλυτικά τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

15. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

16. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

17. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

18. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Ν.Π.Δ.Δ.

19. Ειδικότερα μεριμνά για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

20. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

21. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

22. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ. στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

23. Διενεργεί οποιαδήποτε άλλη ενέργεια απαιτείται για τη διασφάλιση της βιώσιμης ανάπτυξης του Ν.Π.Δ.Δ.

24. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

25. Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:

- ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες,

- καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων,

- αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών.

26. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος και εργαζόμενου. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. και τις υποστηρίζει στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών απόδοσης από τις τέσσερις (4) οπτικές γωνίες (Πολίτες, Εσωτερικές Διαδικασίες, Μάθηση - Εκπαίδευση, Διαθέσιμοι Πόροι) στο πλαίσιο της αποστολής της Υπηρεσίας.

27. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους. Στη συνέχεια επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές, προς τους αρμοδίους ώστε να ληφθούν τα ενδεδειγμένα μέτρα.

28. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα όλων των διαδικασιών όλων των Υπηρεσιών ώστε να προτείνει ετησίως τη βελτιστοποίησή τους οριζόντια και κάθετα.

29. Εισηγείται τη βράβευση υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.

30. Υποστηρίζει δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας, σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Ποιότητας των επιμέρους Διευθύνσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

31. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για ελέγχους στους δείκτες ποιότητας σε κάθε Διεύθυνση.

32. Μεριμνά για την εκπόνηση και την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων.

33. Μελετά και εισηγείται τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης των αντικειμένων του Ν.Π.Δ.Δ. ή κατάργησης αυτών.

34. Αξιολογεί την ενημέρωση που λαμβάνει σχετικά με τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

35. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Ν.Π.Δ.Δ. (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

36. Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Τμήματος.

37. Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού του Τμήματος.

38. Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

39. Προβαίνει σε αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και το σχεδιασμό εκπαίδευσης και την παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.

40. Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

41. Για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του συνεργάζεται ή υποστηρίζεται με τις αντίστοιχες δομές του Δήμου Αχαρνών.

5. Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν όλες τις δομές και τα μέλη του Νομικού Προσώπου. Επίσης, σχεδιάζει δράσεις ψυχοκοινωνικής στήριξης, για όλους τους ωφελούμενους του Νομικού Προσώπου.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή δράσεων και προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα με σκοπό την υποστήριξη και την κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων που φιλοξενούνται στις δομές του Νομικού Προσώπου, καθώς και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την υποστήριξη και φροντίδα των νηπίων στους παιδικούς σταθμούς.

β) Συνεργάζεται με τα τμήματα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας, για την υλοποίηση των προγραμμάτων και των δράσεων, αξιοποιώντας την εμπειρία, την τεχνογνωσία και τους διαθέσιμους πόρους τους.

γ) Μεριμνά για την επιμόρφωση του επιστημονικού δυναμικού του Νομικού Προσώπου.

δ) Οργανώνει, υλοποιεί και έχει την εποπτεία χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και δράσεων φροντίδας ηλικιωμένων όπως ΚΗΦΗ κ.ά.

ε) Ενημερώνεται και πληροφορεί συνεχώς τις Διευ-

θύνσεις για τις δυνατότητες του Νομικού Προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα αρμοδιοτήτων τους.

στ) Μεριμνά 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.

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

η) Σχεδιάζει σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας, εξειδικευμένα προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας, εκδρομών, διακοπών, επιμορφωτικών επισκέψεων, παρακολούθησης θεατρικών παραστάσεων, θαλασσιών λουτρών για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Νομικού Προσώπου.

θ) Σχεδιάζει σε συνεργασία με το Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας, καθώς και προγράμματα Κοινωνικής Πρόνοιας, στήριξης και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης οικονομικά αδυνάτων ηλικιωμένων μελών, νηπίων και οικογενειών τους.

ι) Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Τμήματος.

ια) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού του Τμήματος.

ιβ) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

ιγ) Προβαίνει σε αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και το σχεδιασμό εκπαίδευσης και την παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.

ιδ) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

ιε) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιστ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιζ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

ιη) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

#### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

##### 6. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την εκπόνηση, τον προγραμματισμό, την εφαρμογή και αξιολόγηση των πολιτικών, των συστημάτων και των διαδικασιών που αποσκοπούν στην εύρυθμη, αξιοκρατική και ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ. Επίσης οι αρμοδιότητές της αποσκοπούν στον έλεγχο, το συντονισμό και τη βελτίωση της διοικητικής ικανό-

τητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, την παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών- αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, το συντονισμό, την οργάνωση και τον έλεγχο των εκλογικών διαδικασιών. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση της οικονομικής πολιτικής του Ν.Π.Δ.Δ., τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ. και την επιχειρηματική ανάπτυξή του.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικείμενου της.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης.

δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

5. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται, προς τον/την Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τη στελέχωση των τμημάτων της με νέα γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

6. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

6.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού έχει αρμοδιότητες οι οποίες αποσκοπούν στον έλεγχο, το συντονισμό και τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, την παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών- αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη. Το Τμήμα επίσης είναι υπεύθυνο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή τους κατάσταση διαδικασιών. Επιπλέον, είναι αρμόδιο για την προώθηση της διοίκησης μέσω στόχων και της διοίκησης αλλαγών, για την επεξεργασία στοιχείων και την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, καθώς και για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για τη λειτουργία του Γενικού Πρωτοκόλλου του Ν.Π.Δ.Δ. και η διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. και ιδιαίτερα:

- Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου εισερχόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας.

- Η παραλαβή, καταχώριση, αποστολή και διακίνηση αλληλογραφίας από και προς τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. με έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.

- Η οργάνωση, λειτουργία και τήρηση του γενικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και η μέριμνα ορθής διεκπεραίωσης (καταχώριση, χαρακτηρισμού εγγράφων και κατάλληλης διανομής), της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στις οργανικές μονάδες του Ν.Π.Δ.Δ.

- Η ευθύνη της προώθησης της αλληλογραφίας και των εντύπων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

β) Η οργάνωση και λειτουργία ηλεκτρονικών συστημάτων διαχείρισης και ψηφιοποίησης εγγράφων και πρωτοκόλλου.

γ) Η τήρηση πρωτοκόλλου αποφάσεων Προέδρου και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

δ) Η τήρηση φακέλου των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων της ΔΗΦΑ.

ε) Η εισήγηση για τη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. και οι προτάσεις τροποίτησών καθώς και προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

στ) Η ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδομένων στο ΝΠΔΔ αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.ά., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης της καθορισμένης διαδικασίας.

ζ) Η τήρηση των, υπό του Νόμου, προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγο αρμοδιότητας.

η) Η αποστολή εκθέσεων απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, συνδράμοντας τη Νομική Υπηρεσία.

θ) Η επιμέλεια, όπου απαιτείται, της διαδικασίας υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού και επικαιροποίησης των εν λόγω στοιχείων.

ι) Η ενημέρωση των ίδιων αλλά και των αρμόδιων υπηρεσιών για τους υπόχρεους υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) σύμφωνα με τον ν. 4571/2018.

ια) Η φροντίδα για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

ιβ) Η ανακοίνωση στο προσωπικό των εγκύκλιων διατάξεων των υπηρεσιών.

ιγ) Η φροντίδα για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

ιδ) Η τήρηση της διαδικασίας καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία - στάση.

Επιπρόσθετα, αρμοδιότητές του είναι:

ιε) Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και ο συντονισμός της εφαρμογής των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

ιστ) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως το σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης, διαχείρισης κρίσεων, διοίκηση με στόχους κ.λπ.

ιζ) Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία του ανθρώπινου δυναμικού και η ψηφιοποίησή του.

ιη) Η τήρηση Μητρώων τακτικών υπαλλήλων και προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

ιθ) Η επεξεργασία των στοιχείων, της τηρούμενης βάσης δεδομένων, για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ., ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, ώστε να εξασφαλίζεται η όσον το δυνατό καλύτερη διαχείριση και αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.

κ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί, υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση, μετατάξεις, αποσπάσεις, αποχωρήσεις, απολύσεις, τήρηση ατομικών φακέλων κ.λπ.) και η έκδοση των διοικητικών πράξεων κάθε είδους βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και διαπιστωτικών πράξεων που δύναται να χορηγηθούν με βάση τις αρμοδιότητες και τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος, αναφορικά με το ανθρώπινο δυναμικό του Ν.Π.Δ.Δ.

κα) Η διεκπεραίωση διαδικασιών πρόσληψης του κάθε είδους προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.

κβ) Η παρακολούθηση της μοριοδότησης των υπαλλήλων.

κγ) Η επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ., μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και για την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

κδ) Η παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

κε) Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων και η μέριμνα για την εγκατάσταση και λειτουργία λογισμικού ψηφιακών αδειών.

κστ) Η χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών υπογραφών στους υπηρετούντες και η ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής ψηφιακών υπογραφών του Ν.Π.Δ.Δ.

κζ) Η επιμέλεια της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

κη) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας και η έκδοση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ., σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

κθ) Η μέριμνα για την κατάρτιση, την αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. σε θέσεις προσωπικού, η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του



προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ., σε συνάρτηση με τα περιγράμματα, η ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Ειδικότερα, σε ότι αφορά την εκπαίδευση:

- Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τα προσφερόμενα προγράμματα εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού.

- Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.

- Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.

- Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Ν.Π.Δ.Δ.

- Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος, καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

λ) Η μέριμνα για την υποδοχή και εποπτεία μαθητών, σπουδαστών και φοιτητών στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Ν.Π.Δ.Δ.). Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να γίνει η τοποθέτησή τους και εν συνεχεία, η εκπαίδευσή τους σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και η μέριμνα για την ανάδειξη των καλών πρακτικών και των καινοτομικών εφαρμογών που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

λα) Η έκθεση απόψεων και η διαβίβαση αυτών μαζί με το σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ., σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία.

λβ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Ν.Π.Δ.Δ. και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

λγ) Η ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος προτάσεων των εργαζομένων. Η συμμετοχή στη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού και ειδικότερα στις σχετικές Επιτροπές κ.ά.

λδ) Η εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων, σύμφωνα τον ν. 3230/2004 και τον ν. 4369/2016.

λε) Η μέριμνα για την άσκηση των πειθαρχικών διαδικασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

λστ) Η παρακολούθηση και η τήρηση αρχείου των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων.

λζ) Η υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

λη) Ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων για την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, έλεγχος των κατ'οίκον ασθενούντων υπαλλήλων, έλεγχος της παροχής εξ αποστάσεως εργασίας κ.λπ.).

λθ) Η μέριμνα για κοινοποίηση στο προσωπικό των εγκυκλίων και αποφάσεων του Προέδρου, των αναφερόμενων στην κατάσταση του προσωπικού.

μ) Η ανακοίνωση στο προσωπικό του ισχύοντος κάθε φορά ωραρίου εργασίας και η επίβλεψη της ακριβούς τήρησής του.

μα) Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και η ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

μβ) Η ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών για τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, τα στοιχεία απασχόλησής του και κάθε άλλου στοιχείου που επηρεάζει τις αμοιβές των εργαζομένων, ώστε να εξασφαλίζονται έγκαιρα τα ποσά που απαιτούν οι δαπάνες πληρωμής των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

μγ) Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

μδ) Η μέριμνα για τη λειτουργία του θεσμού του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας και η ανακοίνωση, προς όλες τις Διευθύνσεις των μέτρων, προστασίας της υγείας των εργαζομένων, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στον ν. 1568/1985, στο π.δ. 17/1996 και στον ν. 3850/2010.

με) Η εκκαθάριση των μισθολογικών καταστάσεων και η παράδοσή τους στο αρμόδιο Τμήμα για ενταλματοποίηση.

μστ) Η μέριμνα για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία, δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα, επιδόματος αδειάς) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές κ.λπ.) του προσωπικού.

μζ) Η μέριμνα για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.

μη) Η μέριμνα για την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ. που συνταξιοδοτούνται.

μθ) Ο έλεγχος της ύπαρξης επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και η εισήγηση στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για τυχόν αναμορφώσεις.

ν) Η έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για την εφορία, των εκκαθαριστικών σημειωμάτων και των πάσης φύσεως καταστάσεων που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

να) Η μέριμνα για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

νβ) Η μέριμνα για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

νγ) Η μέριμνα για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου, όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων, των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ., στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

νδ) Η μέριμνα για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και

οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

νε) Ο υπολογισμός και η εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και η διαβίβαση αρμοδίως των σχετικών καταστάσεων για ενταλματοποίηση και απόδοση.

νστ) Η αποστολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) στον e-ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

νζ) Η παροχή στοιχείων μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Ν.Π.Δ.Δ.

νη) Η μέριμνα ειδικών εργασιών που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις e-ΕΦΚΑ, ΔΥΠΑ κ.λπ.).

νθ) Η έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων αποδοχών και η ενημέρωση του αρμόδιου τμήματός της για την έκδοση πράξεων περικοπής μισθοδοσίας.

ξ) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Νομικού Προσώπου, δηλαδή η μέριμνα για την:

- καταγραφή και ορθή διοικητική ένταξη των προς συζήτηση εισηγήσεων στα αρμόδια όργανα,
- οργάνωση συνεδριάσεων, σύνταξη ημερήσιας διάταξης, έκδοση και κοινοποίηση εμπροθέσμως πρόσκλησης στους αποδέκτες,
- τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, σύνταξη και δημοσίευση αποφάσεων, υποβολή αυτών στις αρμόδιες αρχές,

- απομαγνητοφώνηση πρακτικών συνεδριάσεων,
- παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση αποφάσεων και σχετικών αυτών εγγράφων,
- τήρηση πρωτοκόλλου των αποφάσεων, τήρηση βιβλιοδετημένου αρχείου αποφάσεων και πρακτικών συλλογικών οργάνων κ.λπ.

ξα) Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμπονται στο Δημοτικό Συμβούλιο, ή στην Οικονομική Επιτροπή του Δήμου και η φροντίδα για την έγκαιρη προώθηση εισηγήσεων και εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στην Οικονομική Επιτροπή του Δήμου.

ξβ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ξγ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ξδ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ξε) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ξστ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ.,

προκειμένου να υπάρχει επαρκής στελέχωσή τους και να τηρούνται και να εφαρμόζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, ιδίως σε περιόδους κρίσεων (π.χ. πανδημία).

#### 6.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση της οικονομικής πολιτικής του Ν.Π.Δ.Δ., τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ. Το Τμήμα επίσης είναι αρμόδιο, κυρίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ., του απολογισμού, της κάθε οικονομικής κατάστασης, της λογιστικής διαχείρισης και τήρησης των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των τακτικών και έκτακτων εσόδων που προέρχονται είτε από θεσμοθετημένους πόρους, έσοδα της κινητής και ακίνητης περιουσίας, ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα, φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές, είτε από δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα και κληρονομίες, διάθεση, εκποίηση και εν μέρει εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, κάθε είδους πρόστιμα ή άλλες διοικητικές κυρώσεις και κάθε άλλη πηγή.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως, είναι:

α) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να προβεί στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

β) Η σύνταξη της στοχοθεσίας.

γ) Η παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

δ) Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας του Ν.Π.Δ.Δ.

ε) Η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις.

στ) Η παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και η τήρηση όλων των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους.

ζ) Η έκδοση οδηγιών που αφορούν στην εκτέλεση του προϋπολογισμού.

η) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ., σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

θ) Η σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων-δημοσιονομικών αναφορών και η αποστολή τους, όπου απαιτείται.

ι) Η αποστολή μηνιαίας έκθεσης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.

ια) Η σύνταξη τριμηνιαίας έκθεσης εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η υποβολή της μέσω του ΠΟΥ προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ιβ) Η ανάρτηση οικονομικών στοιχείων του Ν.Π.Δ.Δ. στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας (ΚΚΔ).

ιγ) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και των Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

ιδ) Η παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού με βάση τη Γενική Λογιστική και η συμφωνία με τα αποτελέσματα του Δημοσίου Λογιστικού σε συνεργασία με τα εκάστοτε αρμόδια τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ.

ιε) Η παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ., σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

ιστ) Η συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για την κατάρτιση του απολογισμού του σκέλους των εξόδων του λήξαντος οικονομικού έτους.

ιζ) Η τήρηση διπλογραφικού συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ. (γενική και αναλυτική λογιστική) και των σχετικών λογιστικών διαδικασιών, καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ιη) Η τήρηση λογιστικής απεικόνισης των παγίων στοιχείων του Ν.Π.Δ.Δ. και των μεταβολών αυτών.

ιθ) Η ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

κ) Η ευθύνη της έκδοσης ενταλμάτων των δαπανών μισθοδοσίας, των πάσης φύσεως αποδοχών που αφορούν, μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις μελών συμβουλίων, μελών επιτροπών, κ.λπ. του Ν.Π.Δ.Δ., με βάση τα παραστατικά στοιχεία που κοινοποιούνται από το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού.

κα) Η τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων, στα οποία συμμετέχει το Ν.Π.Δ.Δ. και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

κβ) Η καταχώριση όλων των παραστατικών δαπανών στο λογιστικό σύστημα και ιδιαίτερα:

- Η καταχώριση τιμολογίων προμηθειών-παροχής υπηρεσιών, έργων (στο λογιστικό πρόγραμμα), μελετών-τιμολογίων προκαταβολής και παγίων δαπανών μισθωμάτων - προμηθειών τραπεζών - τακτοποιητικών γραμματίων, κρατήσεων τιμολογίων ΟΤΕ και κινητής τηλεφωνίας, Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών (ΕΣΥΠ).

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (ΧΕΠ).
- Η παρακολούθηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

- Η μέριμνα ανάρτησης των ΧΕΠ στη Διαύγεια.
- Η σύνταξη καταστάσεων για τα προς έλεγχο από τον Επίτροπο ΧΕΠ, αποστολή τους και επικοινωνία με την Υπ. Επιτρόπου για περαιτέρω διευκρινήσεις (σε περίπτωση που υπάρξει σχετικός έλεγχος με νέες διατάξεις νόμου).

κγ) Η έκδοση βεβαιώσεων για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων πιστώσεων των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα.

κδ) Η υποβολή των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων προς τις ελεγκτικές αρχές νομιμότητας των δαπανών (Ελεγκτικό Συνέδριο, κ.λπ.).

κε) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κστ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κζ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

κη) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κθ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

λ) Η τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του Ν.Π.Δ.Δ.

λα) Η επεξεργασία στοιχείων και ο υπολογισμός, σε περιοδική βάση, του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά υπόχρεο.

λβ) Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων κατά κατηγορία προσόδου, όπου αναγνωρίζονται οι απαιτήσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με προσδιορισμό του υπόχρεου, του ποσού της απαίτησης, του είδους του εσόδου και της αιτίας για την οποία οφείλεται.

λγ) Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.

λδ) Η μέριμνα για τη διαβίβαση χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

λε) Η έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών είσπραξης απαιτήσεων - οφειλών.

λστ) Η παρακολούθηση των αλλαγών στη φορολογική νομοθεσία.

λζ) Η μέριμνα για τη διερεύνηση και καταγραφή της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

λη) Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Ν.Π.Δ.Δ. και ανάληψη για την τήρηση αρχείου της ακίνητης και κινητής περιουσίας, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα) και η μέριμνα για την ορθή καταχώρησή τους στο λογιστικό σύστημα.

λθ) Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Ν.Π.Δ.Δ. φακέλου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Ν.Π.Δ.Δ. Για τη συγκρότηση πλήρων φακέλων της ακίνητης περιουσίας, το Τμήμα συνδράμετε από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και την Νομική Υπηρεσία του Δήμου Αχαρνών.

μ) Η επιμέλεια της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως πάγιων περιουσιακών στοιχείων, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ.

μα) Η μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας και η διατύπωση σχετικών εισηγήσεων.

μβ) Η εισήγηση μεθόδων και εργαλείων αξιοποίησης περιουσίας προς τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ. και η μέριμνα για την αξιοποίηση και διαχείριση της ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ. (π.χ. μισθώσεις κτηρίων κ.λπ.).

μγ) Η τήρηση αρχείου των δωρεών του Ν.Π.Δ.Δ. (κινητών, ακινήτων κ.λπ.) και η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.

μδ) Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιολόγηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Ν.Π.Δ.Δ.

με) Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για τη συγκρότηση επιτροπής σχετικής με την αγορά, μίσθωση, εκμίσθωση και εκποίηση κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π.Δ.Δ.

μστ) Η διενέργεια της διαδικασίας εκμισθώσεων, μισθώσεων ακινήτων, χρηματοδοτικών μισθώσεων και σύναψη συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ.

μζ) Η ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Ν.Π.Δ.Δ. επί των ακινήτων του.

μη) Η αναφορά στον Πρόεδρο κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Ν.Π.Δ.Δ. (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και η παρακολούθηση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

μθ) Η μέριμνα για την επαρκή ασφάλιση των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π.Δ.Δ.

ν) Η παρακολούθηση του Μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π.Δ.Δ., το οποίο ενημερώνει ανελλιπώς καταγράφοντας τυχόν μεταβολές για περαιτέρω ενημέρωση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και ιδίως:

- Η κατάρτιση και ενημέρωση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Ν.Π.Δ.Δ.

- Η μέριμνα για την παρακολούθηση σύνδεσης και διακοπής των παροχών και ηλεκτροδότησης των ακινήτων που κατέχει ή εκμισθώνει το Ν.Π.Δ.Δ.

να) Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος.

νβ) Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

νγ) Ο συντονισμός στην καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

νδ) Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός της εκπαίδευσης και της παροχής βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.

νε) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

νστ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

νζ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

νη) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

νθ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ξ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

6.3 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

1. Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης είναι αρμόδιο, κυρίως για τον προγραμματισμό, τη διενέργεια διαγωνισμών, απευθείας αναθέσεων και τη σύναψη των δημόσιων συμβάσεων του Ν.Π.Δ.Δ., που αφορούν προμήθειες-γενικές υπηρεσίες, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α' 147) καθώς και της παρακολούθησης των αποθεμάτων και της διαχείρισης των αποθηκών του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η παραλαβή των πρωτογενών αιτημάτων προγραμματισμού δαπανών και των σχετικών με αυτά απαραίτητων εγγράφων από τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., που αφορούν τις ετήσιες ανάγκες τους σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες.

β) Η ομαδοποίηση των ετήσιων αναγκών των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στο πλαίσιο της εσωτερικής τους λειτουργίας.

γ) Η εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκριση των σχετικών εγγράφων την συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών.

δ) Η εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης των διαδικασιών συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών και η σύνταξη των απαραίτητων για τη σύναψη των συμβάσεων αυτών εγγράφων.

ε) Η μέριμνα για τη χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ) σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών-γενικών υπηρεσιών και την καταχώριση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα με τα άρθρα 36 και 37 του ν. 4412/2016 (Α' 147).

στ) Η μέριμνα για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

(Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 4412/2016 (Α' 147).

ζ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία οργάνων διενέργειας-αξιολόγησης διαγωνισμών και αξιολόγησης ενστάσεων συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών.

η) Ο έλεγχος τήρησης των διατάξεων της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα και ενδεικτικά:

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση οργάνων παραλαβής συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών.

- Η συμπλήρωση του φακέλου του εκάστοτε διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεση με απαραίτητα στοιχεία.

- Η συνεργασία με όλα τα τμήματα των Διευθύνσεων που έχουν πραγματοποιήσει Τεχνικές Περιγραφές για προμήθειες, βάσει της δυνατότητας που τους παρέχει ο Νόμος, για τη συνέχιση της διαδικασίας.

θ) Η τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.

ι) Η καταχώριση των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς για την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

ια) Η μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων τμημάτων.

ιβ) Η καταχώριση των παραστατικών τιμολογίων των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός, αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και η επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

ιγ) Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

ιδ) Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Ν.Π.Δ.Δ. τον πρώτο μήνα του χρόνου, καθώς και των περιοδικών απογραφών όταν απαιτούνται.

ιε) Η μέριμνα για τη φύλαξη των αποθηκών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιστ) Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος.

ιζ) Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

ιη) Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

ιθ) Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και παροχής βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.

κ) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

κα) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας-εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κβ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κγ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατόν κόστος.

κδ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κε) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Το Τμήμα έχει την δυνατότητα να διατηρεί αποκεντρωμένες αποθήκες προκειμένου να εξυπηρετεί τις Διευθύνσεις του Οργανισμού σε όλο το γεωγραφικό πλάτος του Δήμου.

#### 6.4 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας είναι αρμόδιο, κυρίως για την είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων, τη διενέργεια πληρωμών και την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών για την εξέλιξη των οικονομικών απαιτήσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η παραλαβή των χρηματικών καταλόγων, με τους υπόχρεους και τα αντίστοιχα οφειλόμενα ποσά στο Δήμο, κατά κατηγορία εσόδου.

β) Η επιμέλεια για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ.

γ) Η μέριμνα για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (δέσμευση φορολογικής ενημερότητας, κατάσχεση εις χείρας πιστωτικών ιδρυμάτων καθώς και κατάσχεση κινητής και ακίνητης περιουσίας).

δ) Η διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε) Η μέριμνα για την απόδοση των προβλεπόμενων, από τη νομοθεσία, κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

στ) Η ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών για τις εισπράξεις ή καθυστερήσεις πληρωμών των οφειλετών και η καταχώριση των σχετικών ταμειακών εγγραφών στο Λογισμικό Σύστημα του Ν.Π.Δ.Δ.

ζ) Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Ν.Π.Δ.Δ., η διερεύνηση των ταμειακών αναγκών και η εισήγηση των κατάλληλων μεθόδων αντιμετώπισης των ταμειακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. και η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ.

η) Η σύνταξη των:

- περιοδικών καταστάσεων των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.

- περιοδικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

θ) Η ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλότες.

ι) Η τήρηση διαδικασιών συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

ια) Η τήρηση αρχείου ταμειακής υπηρεσίας με κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ. με τις ταμειακές εγγραφές.

ιβ) Η παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

ιγ) Η υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

ιδ) Η παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και ο προγραμματισμός των πληρωμών, σε συνεργασία και με αρμόδιες υπηρεσίες.

ιε) Η μέριμνα για τη φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο του Ν.Π.Δ.Δ. απαραίτητου χρηματικού ποσού για την αντιμετώπιση και πληρωμή μικροδαπανών και η τήρηση λογαριασμού παγίας προκαταβολής σύμφωνα με το άρθρο 207 του ν. 4455/2018.

ιστ) Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος.

ιζ) Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

ιη) Ο συντονισμός για την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

ιθ) Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός της εκπαίδευσης και της παροχής βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.

κ) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

κα) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κβ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κγ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

κδ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κε) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση

αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κ.λπ.

7. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας

1. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των γραφείων των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των γραφείων Προσχολικής Αγωγής (Παιδικοί Σταθμοί) του Δήμου. Τέλος, μεριμνά για την υγειονομική φροντίδα των ευπαθών κοινωνικών ομάδων και των νηπίων.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικείμενου της.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Βορείου Τομέα.

β) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Νοτίου Τομέα.

γ) Τμήμα Υποστήριξης και Συντονισμού Υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας.

δ) Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας.

4. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

5. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται, προς τον/την Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τη στελέχωση των τμημάτων της με νέα γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

6. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

7.1 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Βορείου Τομέα

1. Το τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Βορείου Τομέα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των γραφείων των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Βορείου Τομέα.

Το Τμήμα συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης, προτείνοντας την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων, αξιοποιώντας την εμπειρία, την τεχνογνωσία και τους διαθέσιμους πόρους του και είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή τους.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας, οι λειτουργίες του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Βορείου Τομέα παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες

(παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

Στο ανωτέρω τμήμα αναφέρονται τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο 1ου ΚΑΠΗ
2. Γραφείο 2ου ΚΑΠΗ
3. Γραφείο ΚΑΠΗ Θρακομακεδόνων
4. Γραφείο ΚΑΠΗ Αγίου Κωνσταντίνου
5. Γραφείο ΚΑΠΗ Μονοματίου

Για όλα τα γραφεία ισχύουν οι αρμοδιότητες:

α) Συμβάλλει στην πρόληψη και αντιμετώπιση τυχόν ατομικών - οικογενειακών - κοινωνικών και προβλημάτων υγείας των μελών, σεβόμενοι την προσωπικότητα και αξιοπρέπειά τους.

β) Διενεργεί κοινωνικές μελέτες και εισηγείται την παρέμβαση των υπηρεσιών, όπου κρίνεται απαραίτητο.

γ) Υποδέχεται, ενημερώνει συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη και στις οικογένειες τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια:

- για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης,

- για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

δ) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες 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.

ε) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του.

στ) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και τη φύλαξη του εξοπλισμού του.

ζ) Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του γραφείου.

η) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

θ) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του γραφείου.

ι) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

ια) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και για την διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιβ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιγ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

ιδ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιε) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

7.2 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Νοτίου Τομέα

1. Το τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Νοτίου Τομέα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των γραφείων των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Νοτίου Τομέα.

Το Τμήμα συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης, προτείνοντας την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων, αξιοποιώντας την εμπειρία, την τεχνογνωσία και τους διαθέσιμους πόρους του και είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή τους.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας, οι λειτουργίες του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Νοτίου Τομέα παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

Στο ανωτέρω τμήμα αναφέρονται τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο 3ου ΚΑΠΗ
2. Γραφείο 4ου ΚΑΠΗ
3. Γραφείο ΚΑΠΗ Αυλίζας
4. Γραφείο ΚΑΠΗ Προφήτη Ηλία

Για όλα τα γραφεία ισχύουν οι αρμοδιότητες:

α) Συμβάλλει στην πρόληψη και αντιμετώπιση τυχόν ατομικών - οικογενειακών - κοινωνικών και προβλημάτων υγείας των μελών, σεβόμενοι την προσωπικότητα και αξιοπρέπειά τους.

β) Διενεργεί κοινωνικές μελέτες και εισηγείται την παρέμβαση των υπηρεσιών, όπου κρίνεται απαραίτητο.

γ) Υποδέχεται, ενημερώνει συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη και στις οικογένειες τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια:

- για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης,

- για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

δ) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες 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.

ε) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του.

στ) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και τη φύλαξη του εξοπλισμού του.

ζ) Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του γραφείου.

η) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

θ) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του γραφείου.

ι) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

ια) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και για την διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιβ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιγ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

ιδ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιε) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

### 7.3 Τμήμα Υποστήριξης και Συντονισμού Υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας

1. Το Τμήμα Υποστήριξης και Συντονισμού Υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων υποστήριξης των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής.

Το Τμήμα συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης, προτείνοντας την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων, αξιοποιώντας την εμπειρία, την τεχνογνωσία και τους διαθέσιμους πόρους του και είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή τους.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Εισηγείται την ίδρυση νέων Παιδικών Σταθμών προς το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.

β) Τηρεί αρχείο για τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής (Παιδικούς Σταθμούς). Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Παιδικού Σταθμού, τη δυναμικότητα και τα τμήματά του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση.

γ) Εκπονεί έκθεση με στατιστικά στοιχεία των Παιδικών Σταθμών.

δ) Προωθεί τα αιτήματα των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΔΗ.ΦΑ. για επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων των Παιδικών Σταθμών, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

ε) Υποδέχεται τους γονείς καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, τους ενημερώνει για τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας του παιδιού τους και για τον κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

στ) Καταχωρίζει και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής - επανεγγραφής των παιδιών έως και την τελική

εισαγωγή καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

ζ) Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς, όπως αυτή ορίζεται στον Κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και εισηγείται σχετικά.

η) Εισηγείται στο Δ.Σ. προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις εγγραφής ή διαγραφής των παιδιών στα διάφορα γραφεία προσχολικής αγωγής και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

θ) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, τις διαβιβάζει στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία για σχετική λήψη απόφασης.

ι) Μεριμνά για την προώθηση στο Διοικητικό Συμβούλιο αιτημάτων γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα γραφείο προσχολικής αγωγής σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

ια) Επιμελείται των εκδόσεων βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους παιδικούς σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.

ιβ) Ενημερώνεται από τα γραφεία προσχολικής αγωγής για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς.

ιγ) Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση των αποφάσεων που αφορούν τους παιδικούς σταθμούς και για την ενημέρωση των γονέων.

ιδ) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

ιε) Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Τμήματος.

ιστ) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

ιζ) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

ιη) Προβαίνει σε αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και το σχεδιασμό εκπαίδευσης και τη παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.

ιθ) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

κ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κα) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

κβ) Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κγ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κδ) Υλοποιεί κάθε σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Στο ανωτέρω Τμήμα αναφέρονται τα παρακάτω γραφεία.

α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 1ου Παιδικού Σταθμού



- β) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 2ου Παιδικού Σταθμού
- γ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 3ου Παιδικού Σταθμού
- δ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 4ου Παιδικού Σταθμού
- ε) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 5ου Παιδικού Σταθμού
- στ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 6ου Παιδικού Σταθμού
- ζ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 7ου Παιδικού Σταθμού Αγίας Άννας
- η) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 8ου Παιδικού Σταθμού Θρακομακεδόνων
- θ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 9ου Παιδικού Σταθμού Αγριλέζας
- ι) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 10ου Παιδικού Σταθμού Αγίας Βαρβάρας
- ια) Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης (Κ.Δ.Α.Π.)

Για κάθε γραφείο ισχύουν οι ίδιες εξής αρμοδιότητες:

- α) 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.

β) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα που υλοποιεί.

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

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

ε) 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.

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

ζ) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας για κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

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

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

ια) 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.

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

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

ιδ) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

ιε) Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Γραφείου.

ιστ) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

ιζ) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Γραφείου.

ιη) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

ιθ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

#### 7.4 Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας

1. Το Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας είναι αρμόδιο, για το σχεδιασμό δράσεων και την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων υγείας και φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας καθώς και των νηπίων. Το αντικείμενο του τμήματος και των επιμέρους γραφείων του πραγματοποιείται είτε από υπηρεσιακά στελέχη του ΝΠΔΔ είτε από εξωτερικούς συνεργάτες.

2. Το Τμήμα συνεργάζεται άμεσα με τα άλλα δύο τμήματα της Διεύθυνσης και ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.

β) Εξετάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα φιλοξενούμενα νήπια λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς και παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξή τους.

γ) Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

δ) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφηση φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό που συνεργάζεται με το Τμήμα.

ε) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.

στ) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις του προσωπικού, που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των χρηστών, με σκοπό την ενημέρωσή τους και την ευαισθητοποίησή τους σε σχετικά θέματα.

ζ) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

η) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης ηλικιωμένων σε συνεργασία με τις οικογένειές τους.

θ) Συνεργάζεται με τα Τμήματα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας (Βορείου και Νοτίου Τομέα) και το Τμήμα Υποστήριξης και Συντονισμού Υψη-

ρσειών Παιδικής Φροντίδας, προκειμένου να παρέχει πρωτοβάθμια υγειονομική υποστήριξη σε όλα τα μέλη.

ι) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

ια) Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Τμήματος.

ιβ) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

ιγ) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

ιδ) Προβαίνει σε αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και το σχεδιασμό εκπαίδευσης και την παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.

ιε) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

ιστ) Εισηγείται την πρόσληψη μόνιμου προσωπικού ή τη συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες ιατρικών και παραϊατρικών επαγγελματιών για την προσφορά υγειονομικής μέριμνας για όλους τους ωφελούμενους του Ν.Π.Δ.Δ. (πχ. παθολόγο, καρδιολόγο, παιδίατρο, παιδο-οδοντίατρο, ψυχολόγο, φυσικοθεραπευτή κ.λπ.).

ιζ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιη) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιθ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

κ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κα) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κ.λπ.

#### 8. Διεύθυνση Αθλητικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Αθλητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη σχεδίαση και την υλοποίηση προγραμμάτων Αθλητισμού. Ταυτόχρονα ασκεί αρμοδιότητες για την προώθηση θεμάτων Αθλητισμού με μείζονα τοπική σημασία.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικείμενου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις εκπαιδευσεις και τις δράσεις αυτές.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης

β) Τμήμα Προγραμμάτων και Δράσεων

γ) Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών και λοιπών Υποδομών

5. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

6. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται, προς τον/την Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τη στελέχωση των τμημάτων της με νέα γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

7. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

#### 8.1 Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης

1. Το Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του αθλητισμού, καθώς σχεδιάζει τη γενική αθλητική πολιτική με στόχο την αθλητική ανάπτυξη του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η ανάπτυξη του αθλητικού ιδεώδους.

β) Η μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται για την προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

γ) Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση του αθλητισμού.

δ) Η εισήγηση και μέριμνα ως προς το αθλητικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των αθλητικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών ως προς τον υποστηρικτικό εξοπλισμό για τα αθλητικά προγράμματα και τις αθλητικές εκδηλώσεις που διοργανώνει το Νομικό Πρόσωπο.

ε) Η εισήγηση και μέριμνα ως προς τον καθορισμό των όρων και διαδικασιών συμμετοχής του Νομικού Προσώπου, των αθλητικών σωματείων και των δημοτών σε τοπικές ή υπερτοπικές αθλητικές οργανώσεις.

στ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων ως προς τη συμμετοχή και την ανταποδοτικότητα μέσω της μέτρησης ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Αθλητικό Αρχείο

από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα της πόλης σχετικά με τα αθλητικά δρώμενα.

ζ) Η μέριμνα για τη συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία της πόλης και την επίλυση των αναγκών τους.

η) Η ανάπτυξη του Αθλητικού Τουρισμού.

θ) Η μέριμνα για τη συνεργασία των καθηγητών φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, καθώς και η αρμοδιότητα να επεξεργάζεται προτάσεις και να εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν στη νεολαία.

ι) Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος.

ια) Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

ιβ) Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

ιγ) Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και παροχής βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.

ιδ) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

ιε) Η ευθύνη για τη συμμετοχή ιατρών διαφόρων ειδικοτήτων (π.χ. αθλίατροι, καρδιολόγοι, ορθοπεδικοί κ.λπ.) στα υλοποιούμενα προγράμματα και δράσεις της Διεύθυνσης.

ιστ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιζ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιη) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιθ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κ) Η υλοποίηση κάθε σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

## 8.2 Τμήμα Προγραμμάτων και Δράσεων

1. Το Τμήμα Προγραμμάτων και Δράσεων είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του αθλητισμού, καθώς σχεδιάζει και μεριμνά την υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων και δράσεων στον τοπικό πληθυσμό.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η προώθηση και η εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης υπερτοπικού και μαζικού αθλητισμού και η διοργάνωση ανάλογων αθλητικών εκδηλώσεων.

β) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων και αθλητικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας.

γ) Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν το Τμήμα.

δ) Η τήρηση ημερολογίου αγώνων, στοιχείων αθλού-

μενων, επιδόσεων και ότι άλλο επιβάλλεται κατά την διεξαγωγή των αγώνων και των προγραμμάτων.

ε) Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος.

στ) Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

ζ) Ο συντονισμός για την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

η) Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός της εκπαίδευσης και της παροχής βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.

θ) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

ι) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ια) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιβ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιγ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιδ) Η υλοποίηση κάθε σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

## 8.3 Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών και λοιπών Υποδομών

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών και λοιπών Υποδομών είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των αθλητικών χώρων του Νομικού Προσώπου.

2. Το τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η σύνταξη σχεδίων Κανονισμών Λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων, διεξαγωγής του κάθε αθλήματος και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων, δράσεων, αθλημάτων, προγραμμάτων και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

β) Η συνδρομή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, στην κατάρτιση προτάσεων και σύνταξη εισηγήσεων κατασκευής και συντήρησης αθλητικών εγκαταστάσεων όπως δημοτικών γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων και δημοτικών χώρων άθλησης.

γ) Η φροντίδα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και υποδομές και η συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

δ) Η μέριμνα για το σχεδιασμό μέτρων προστασίας αθλητικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

ε) Η εισήγηση συντήρησης και διαχείρισης αθλητικών χώρων.

στ) Η άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση των αρμόδιων Υπουργών.

ζ) Η επιμέλεια της έγκαιρης κατάρτισης προγραμμάτων όλων των εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, ευπρεπισμού των χώρων ευθύνης του.

η) Η διαχείριση και μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία των καταστημάτων που βρίσκονται στο χώρο των Αθλητικών Κέντρων, π.χ. κυλικείο και των σχετικών υπηρεσιών, π.χ. διαχείριση χώρου στάθμευσης.

θ) Η μέριμνα για την αδειοδότηση των αθλητικών εγκαταστάσεων.

ι) Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος.

ια) Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

ιβ) Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

ιγ) Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.

ιδ) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

ιε) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβαση τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιστ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιζ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Νομικού

Προσώπου προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιη) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιθ) Η υλοποίηση κάθε σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Το Τμήμα μπορεί να συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης, ανάλογων αρμοδιοτήτων, προκειμένου να αποκαθιστά τρέχουσες βλάβες, υποστηρίζοντας το σύνολο των υλικών και υποδομών του Νομικού Προσώπου.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Αθλητικών Υπηρεσιών

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιοτήτάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κ.λπ.

ΜΕΡΟΣ Γ

Στο τρίτο μέρος του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ακολουθεί το υφιστάμενο προσωπικό του Νομικού Προσώπου ανά σχέση εργασίας και κλάδο. Επίσης, καταγράφεται το σύνολο των οργανικών θέσεων του. Τέλος, αποτυπώνονται οι θέσεις προϊσταμένων και οι ειδικότητες των εργαζομένων που μπορεί να τις καταλάβουν.

#### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

##### Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2	2
Σύνολο Οργανικών Θέσεων Δ.Δ.ΠΕ	2	2

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΩΗΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0	1
ΤΕ8 ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	0	1
ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	0	4	4
Σύνολο Οργανικών Θέσεων Δ.Δ.ΤΕ	2	4	6

## Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΩΗΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1	0	1
ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	1	1
Σύνολο Οργανικών Θέσεων Δ.Δ.ΔΕ	1	2	3

## Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΩΗΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	0	1
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	0	1	1
Σύνολο Οργανικών Θέσεων Δ.Δ.ΥΕ	1	1	2

ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ: 13

Α. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	1
ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	0	3
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	0	2
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	2
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	0	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	0	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	0	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	9	6
ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	3	
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	2	
ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	0	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3	2

ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛ/ΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΙΔΗΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ-ΑΛΟΥΜΙΝΟΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ-ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ)	0	1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	0	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ	0	1
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	0	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1	2
ΔΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3	2
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1	
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3	
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	8
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1	

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ι.Δ.Α.Χ.: 38

ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ι.Δ.Α.Χ.: 45

Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.) ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΔΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	5
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ι.Δ.Α.Χ. ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ: 26

Συνολικά:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΜΟΝΙΜΟΙ	Ι.Δ.Α.Χ.	Ι.Δ.Α.Χ. ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	2	2	4	8
ΤΕ	6	3	1	10
ΔΕ	3	24	17	44
ΥΕ	2	9	4	15
ΣΥΝΟΛΟ	13	38	26	77

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ  
Θέσεις κάθε ειδικότητας: 50

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ

Θέσεις κάθε ειδικότητας: 100

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ τ.ΟΑΕΔ (νυν ΔΥΠΑ)

Θέσεις κάθε ειδικότητας: 100

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΕΠΑΛ, ΙΕΚ, ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΩΝ

Θέσεις κάθε ειδικότητας: 40

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η επιλογή των προϊστάμενων των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των εκάστοτε σχετικών νόμων.

2. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων προέρχονται από υπαλλήλους των εξής κλάδων/ειδικοτήτων:

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Μουσικών.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Βορείου Τομέα
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Μουσικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών ή ΔΕ Νοσηλευτών ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτικού Προσωπικού.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Νοτίου Τομέα
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Μουσικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών ή ΔΕ Νοσηλευτών ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτικού Προσωπικού.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης και Συντονισμού Υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικής Φροντίδας
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών ή ΔΕ Νοσηλευτών ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτικού Προσωπικού.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αθλητικών Υπηρεσιών
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.



Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμμάτων και δράσεων
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Αθλητικών και λοιπών Υποδομών
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού Προγραμμάτων και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης
Κλάδος/Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.

ΜΕΡΟΣ Δ  
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ  
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ  
ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει και συντονίζει την υπηρεσία του με στόχο τη βέλτιστη αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης σε συνδυασμό με την ορθή διαχείριση των πόρων.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

α) Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

β) Παρέχει οδηγίες και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης και των αποκεντρωμένων μονάδων (όπου υπάρχουν).

γ) Σχεδιάζει και προγραμματίζει συναντήσεις με τους προϊσταμένους των τμημάτων κατά τη διάρκεια των οποίων τίθενται οι περιοδικοί στόχοι της διεύθυνσης,

αναλαμβάνονται οι δράσεις και οι ευθύνες, παρακολουθείται η επίτευξη των περιοδικών στόχων, αναλύονται οι κίνδυνοι και οι δυνατότητες άμεσων βελτιωτικών ενεργειών.

δ) Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της διοίκησης για όλα τα θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της υπηρεσίας του, παράλληλα δε φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της.

ε) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των οποίων προϊσταται, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.

στ) Σχεδιάζει με τους προϊσταμένους των τμημάτων, εισηγείται διαδικασίες και δείκτες που αποσκοπούν στην αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των διαδικασιών.

ζ) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας του προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

η) Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της διεύθυνσης, προτείνει και δίνει κατευθύνσεις υλοποίησης αυτών.

θ) Φέρει την ευθύνη για την ενσωμάτωση νέων αντικειμένων στη Διεύθυνση.

ι) Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς όπου και όταν υπάρχει ανάγκη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης ενώ μεριμνά για την βελτίωση της επικοινωνίας του οργανισμού με τους άλλους δημόσιους φορείς.

ια) Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή απάντηση σε έγγραφα δημοσίων και μη φορέων.

ιβ) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της Υπηρεσίας.

ιγ) 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, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Νομικού Προσώπου.

ιδ) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της υπηρεσίας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

ιε) Επιβλέπει το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον.

ιστ) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της υπηρεσίας που εποπτεύει.

ιζ) Επιδίδει και χρεώνει στα τμήματα, τα πάσης φύσεως οικεία ή εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν τη Διεύθυνση, παρέχοντας στους υπαλλήλους τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ιη) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

ιθ) 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 υπηρεσίας του. 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.

κ) Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας της οποίας προϊστάται.

κα) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προϊστάται. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του. Είναι επικεφαλής των υπηρετούντων υπαλλήλων στο τμήμα ευθύνης του. Φέρει

την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του. Εισηγείται για οποιοδήποτε θέμα αρμοδιότητας του τμήματος.

#### ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Η στελέχωση του Γραφείου Προέδρου γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Προέδρου.

2. Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις υφιστάμενες νομικές διατάξεις, τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων καθώς και τις σχετικές διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ.

3. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

4. Το Νομικό Πρόσωπο αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τους ν. 1586/1985 και ν. 3144/2003 περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίσει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας. Το Νομικό Πρόσωπο θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Νομικού Προσώπου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

#### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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. Ακόμα πιο λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύμβαση κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας (περιγράμματα θέσης), οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Με απόφαση Προέδρου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών Γραφείων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας, έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στην νέα Διεύθυνση που θα προκύψει ή σε υφιστάμενη στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

2. Ο οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

3. Για τον διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των προϊσταμένων, 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 ια-

τροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

4. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από τον/την Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

5. Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατό ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

6. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα και δομές που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον/την Πρόεδρο με απόφασή του.

7. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

#### ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

##### 1. ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Κάλυψη μισθοδοσίας υφισταμένου προσωπικού  
Κατά την σύνταξη Ο.Ε.Υ. του ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ (ΦΕΚ σύστασης Β' 1722/2011), προκαλείται δαπάνη ύψους 3.716.300,00:12Χ9= 2.787.225,00 ευρώ για το τρέχον έτος 2022.  
(έως 31/12/2022), που θα καλυφθεί από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου (ΚΑ: 00.6121, 00.6125, 10.6011.000, 10.6021.000, 10.6022, 10.6051.000, 10.6051.002, 10.6051.006, 10.6051.008, 10.6013, 10.6013, 10.6052, 15.6011.000, 15.6021.000, 10.6051.010, 15.6051.000, 15.6051.002, 15.6051.006, 15.6052, 60.6041 και 60.6054.  
Κάλυψη μισθοδοσίας προτεινόμενων νέων θέσεων

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007), για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Οι θέσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΑΧΑΡΝΩΝ ως προς τις νέες θέσεις διαμορφώνονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ ΣΕ ΕΥΡΩ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΚΟΣΤΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΙΠΛΑΣΙΑΖΟΜΕΝΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΠΕ	2.154,00	8	206.784,00 €	413.568,00 €
ΤΕ	2.027,00	9	218.916,00 €	437.832,00 €
ΔΕ	1.578,00	19	359.784,00 €	719.568,00 €
ΥΕ	1.296,00	9	139.968,00 €	279.936,00 €
ΣΥΝΟΛΟ		45,00	925.452,00	1.850.904,00

Ο Οικονομικός προϋπολογισμός ετήσιας δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου νέων θέσεων προσωπικού ανέρχεται σε 925.452,00 €, ενώ η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο ανέρχεται σε 1.850.904,00 €

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ:

I. Ετήσια δαπάνη πολλαπλασιαζόμενη επί δύο 1.850.904,00 €

II. Τακτικά Έσοδα

Τακτικά Έσοδα 2020 = 3.658.100,38 €

Τακτικά Έσοδα 2021 = 3.758.660,87 €

Μ.Ο Τακτικών Εσόδων: 3.708.080,62 €

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Σεπτεμβρίου 2022

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης  
Εσωτερικής Λειτουργίας

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ