

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΑΦΝΗΣ ΥΜΗΤΤΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΤΗΣ 27^{ης} Ιανουαρίου 2021

ΘΕΜΑ: Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης Υμηττού» κατόπιν απόφασης του διοικητικού συμβουλίου

Α Π Ο Φ Α Σ Η Νο 1

ΠΑΡΟΝΤΑ ΜΕΛΗ : 29

ΑΠΟΝΤΑ ΜΕΛΗ : 4

Σήμερα την 27^η Ιανουαρίου 2021 ημέρα **Τετάρτη** και **ΩΡΑ 9:00 μ.μ. έως 05:00π.μ.** συνήλθε το Δημοτικό Συμβούλιο Δάφνης - Υμηττού σε **τακτική συνεδρίαση** κατόπιν της αριθμ. πρωτ. **1039/22-01-2021** πρόσκλησης του κ. Προέδρου του Σώματος, η οποία επιδόθηκε νόμιμα σε κάθε ένα Δημοτικό Σύμβουλο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/7-6-2010 (ΦΕΚ Α' 87) με τίτλο : «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης –Πρόγραμμα Καλλικράτης» όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 74 του Ν. 4555/2018 –«Πρόγραμμα Κλεισθένης Ι» και δημοσιεύθηκε αυθημερόν στην ιστοσελίδα του Δήμου σύμφωνα με την παρ. 4 του ίδιου άρθρου **,με τηλεδιάσκεψη** και χρήση της τεχνολογίας του e-presence (www.epresence.gov.gr), σύμφωνα με το άρθρο 10 της από 11-3-2020 ΠΝΠ (ΦΕΚ 55/τ.Α'/11-3-2020) (κατεπείγουσα διάταξη για την λειτουργία Δήμων και Περιφερειών κατά την διάρκεια της λήψης μέτρων αποφυγής της διάδοσης του κορονοϊού COVID-19) και των αριθμ. 18318/13-3-2020 , 40/31-3-2020 και 163/29-5-2020 εγκυκλίων και του αριθμ.πρωτ. 60249/22-9-2020 εγγράφου του Υπουργείου Εσωτερικών, παρόντων και απόντων των κ.κ. Δημοτικών Συμβούλων ως εξής:

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΩΝ/ΠΑΡΟΥΣΑ
1	Αναστασόπουλος Γεώργιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
2	Αναστασόπουλος Νικόλαος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
3	Ανδρουλάκης Ανδρέας	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
4	Αντωνιάδης Κωνσταντίνος	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.	ΠΑΡΩΝ
5	Αργιανός Δημήτριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
6	Βαρβιτσιώτης Παναγιώτης	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
7	Βερούκιος Δημήτριος	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.	ΠΑΡΩΝ
8	Βογιατζόγλου Αργυρούλα	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
9	Γιαννακούρας Δημήτριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
10	Γιαννοπούλου Κλεάνθη (Κλειώ)	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΑΠΟΥΣΑ
11	Δαουλάρης Γεώργιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
12	Θάνου Χρυσούλα	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
13	Κατσαρός Θεόδωρος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
14	Καρακώνη Βαρβάρα-Αικατερίνη	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
15	Κονταργύρης Κωνσταντίνος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
16	Κρούσος Μενέλαος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
17	Λαγδά Δέσποινα	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
18	Λεμπέσης-Κολοκυθάς	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΑΠΩΝ
19	Λιακόπουλος Χρήστος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
20	Λιούτας Κωνσταντίνος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
21	Μαργαρίτης Ηλίας Ερρίκος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
22	Μητροβγένης Γεώργιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
23	Μπόκαρης Γεώργιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
24	Μπουρνελές Νικόλαος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΑΠΩΝ
25	Ντίνος Νικόλαος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
26	Ρούσσου Καλλιρόη (Ρόη)	ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.	ΠΑΡΟΥΣΑ
27	Σκιαδοπούλου Γεωργία	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
28	Σταυριανουδάκης Κωνσταντίνος-Νεκταριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
29	Τζιβελέκας Ιωάννης	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ

30	Τόλια –Κηπουρού Ναυσικά	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
31	Τσιλίφης Νικόλαος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
32	Τσούτσουρας Δημήτριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΑΠΩΝ
33	Χριστινάκη Όλγα	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ

Στη συνεδρίαση αυτή, στην οποία είχαν κληθεί νόμιμα και εμπρόθεσμα, παρίστατο ο Δήμαρχος κ. ΜΠΙΝΙΣΚΟΣ ΑΘ. ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ και οι Πρόεδροι των κοινοτήτων Δάφνης και Υμηττού κ.κ. Κόλλια Μαρίνα και Μπινίσκος Ραφαήλ αντίστοιχα, πραγματοποιήθηκε δε υπό την προεδρία του Προέδρου του δημοτικού συμβουλίου κ. ΒΕΡΥΚΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ με Γραμματέα τον κ. ΑΝΤΩΝΙΑΔΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ.

Αφού ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου διαπίστωσε απαρτία, καθόσον επί συνόλου 33 μελών παρίσταντο 29 ως ανωτέρω, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και έδωσε το λόγο στον Διευθυντή του Ν.Π. με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης Υμηττού» κ. Καμάτσο Ιωάννη, προκειμένου να εισηγηθεί το 1^ο θέμα ημερήσιας διάταξης και έθεσε υπόψη του Συμβουλίου την αριθ. 56/27-10-2020 απόφαση της τακτικής συνεδρίασης του Διοικητικού συμβουλίου του Ν.Π. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης – Υμηττού » και εισήγησης σχεδίου προς ψήφιση από το Δημοτικό Συμβούλιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.

Με το καταρτισθέν σχέδιο καθορίζονται η Εσωτερική διάρθρωση των Υπηρεσιών σε Δ/νσεις, Τμήματα, Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο προσωπικού.

Επίσης ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

Στο σχέδιο του Οργανισμού προβλέπονται 63 θέσεις μονίμου προσωπικού και 12 θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, που διαπιστώθηκαν κατά τη σύσταση του Νομικού Προσώπου και όπως διαμορφώθηκαν στη συνέχεια μετά την αποχώρηση μονίμου προσωπικού λόγω συνταξιοδότησης, καθώς και τη μετάταξη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου από τον Δήμο Δάφνης Υμηττού.

Επίσης συστήνονται 38 νέες θέσεις τακτικού προσωπικού, προκειμένου να καλυφθούν οι άκρως επιτακτικές ανάγκες σε προσωπικό για τη λειτουργία του Ν.Π. με τις νέες διευρυμένες αρμοδιότητές του.

Σημειώνεται ότι για την σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών των πρώην Ν.Π. 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 νέες θέσεις προσωπικού που συστήνονται κατά κατηγορία και κλάδο είναι:

ΠΕ	Ετήσια δαπάνη για 5 θέσεις	129.241,04€
ΤΕ	Ετήσια δαπάνη για 13 θέσεις	316.212,26€
ΔΕ	Ετήσια δαπάνη για 11 θέσεις	208.296,58€
ΥΕ	Ετήσια δαπάνη για 9 θέσεις	139.968,80€

Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου, σύμφωνα με το άρθρο 10 του Ν.3584/2007, ανέρχεται στο ποσό των 793.718,68€, πολλαπλασιαζόμενη δε επί δύο στο ποσό των 1.587.437,36€ και η οποία δεν υπερβαίνει το διπλάσιο του ποσού του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των ετών 2018 και 2019 του Νομικού Προσώπου «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού», καθώς τα τακτικά έσοδα για το Νομικό Πρόσωπο «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού» για το έτος 2018 ανήλθαν στο ποσό των 1.716.253,01€ και για το 2019 ανήλθαν στο ποσό των 1.574.584,31€ ήτοι σύνολο 3.290.837,32€. (σχετ. το υπ' αριθμ. πρωτ: 1951/6.8.20 έγγραφο του Τμήματος Διοίκησης-Διαχείρισης).

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων 2018 και 2019 ανήλθε στο ποσό των 1.645.418,66€ και υπερβαίνει το διπλάσιο της προηγούμενης δαπάνης.

Σημειώνεται ότι, από τη σύσταση των ανωτέρω θέσεων προκαλείται δαπάνη ύψους 66.143,17€ για το τρέχον έτος 2020, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011.0001,

10.6051.0001, 10.6051.0002, 10.6051.0009, 10.6051.0006, 10.6051.0010 και 10.6051.0007 του προϋπολογισμού του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού. Η δαπάνη αυτή προβλέπεται στο ακροτελεύτιο άρθρο του παρόντα ΟΕΥ και έχει υπολογιστεί για έναν μήνα εντός του τρέχοντος έτους, δεδομένου ότι τόσο είναι το χρονικό διάστημα που εκτιμάται μέχρι την ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης του ΟΕΥ στο ΦΕΚ, όποτε και θα τεθεί σε ισχύ.

Επί του σχεδίου τοποθετήθηκαν οι κ.κ. Δημοτικοί Σύμβουλοι Τόλια-Κηπουρού Ναυσικά, Ντίνος Νικόλαος και Μαργαρίτης Ηλίας - Ερρίκος οι απόψεις των οποίων αναλυτικά καταγράφονται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά. Μετά από διαλογική συζήτηση το λόγο πήρε ο κ. Πρόεδρος ο οποίος κάλεσε το Σώμα να αποφασίσει για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης Υμηττού».

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αφού άκουσε την εισήγηση του Διευθυντή του Ν.Π. με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης Υμηττού» κ. Καμάτσου Ιωάννη, τις απόψεις των μελών του Δ.Σ. και ειδικότερα των δημοτικών συμβούλων κ.κ. Μαργαρίτη Ηλία – Ερρίκου ο οποίος θα μειοψηφήσει διότι θεωρεί ότι πρέπει να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες εύρεσης χρημάτων για την πρόσληψη μόνιμου προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για παροχή υπηρεσιών, Τόλια-Κηπουρού Ναυσικάς η οποία μειοψήφησε διότι θεωρεί πως οι υπηρεσίες που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο είναι ελάχιστες και πως θα πρέπει να ενταχθεί στον Δήμο, έλαβε γνώση του περιεχομένου όλων των εγγράφων του σχετικού φακέλου και ειδικότερα της με αριθμ. 56/2020 απόφασης του Διοικητικού συμβουλίου του Ν.Π. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης – Υμηττού » , έχοντας υπόψη του τις σχετικές διατάξεις του Ν. 3463/2006 και του Ν. 3852/2010 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» , του άρθρου 33 του Ν.4024/2011, του άρθρου 81 του Ν.4172/2013, του άρθρου 19 του Ν.4325/2015, του άρθρου 80 του Ν.4172/2013, του άρθρου 18 του Ν.4325/2015, του άρθρου 51 του Ν.4250/2014, του άρθρου 48 του Ν.4274/2014, τις διατάξεις του Ν.4440/2016, τις διατάξεις του Ν.4662/2020, μετά από διαλογική συζήτηση σκέφθηκε και

ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης Υμηττού» ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΑΦΝΗΣ - ΥΜΗΤΤΟΥ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η υπηρεσία του Ν.Π. "ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΑΦΝΗΣ - ΥΜΗΤΤΟΥ" συγκροτείται σε Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

α. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης Δ.Σ.

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

- α. Γραφείο Προσωπικού- Ανθρώπινου Δυναμικού
- β. Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης Αρχείου
- γ. Προμηθειών- Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού
- δ. Γραφείο Λογιστηρίου- Μισθοδοσίας
- ε. Γραφείο ενταλμάτων

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

- α. Γραφείο Παιδαγωγικής- Υγειονομικής Υποστήριξης Βρεφονηπιακών Σταθμών
- β. Γραφείο Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών

Γ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- α. Γραφείο Προγραμματισμού και Διερεύνησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- β. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προγράμματος ΕΣΠΑ Παιδικών Σταθμών
- γ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προγράμματος ΚΗΦΗ

Δ) ΤΜΗΜΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ Γ' ΗΛΙΚΙΑΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

- α. Γραφείο Προγραμματισμού, Διαχείρισης και Λειτουργίας ΚΑΠΗ Δάφνης - Υμηττού
 - β. Γραφείο Υγειονομικής Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας
 - γ. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας- Βοήθεια στο Σπίτι
- Τα συνιστάμενα γραφεία αναφέρονται στον τρόπο λειτουργίας και δε νοούνται ως αυτοτελή.

Άρθρο 2

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

- Η ευθύνη για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν.Π. προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι του Ν.Π. με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν τη Δ/νση.
- Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή οδηγιών στα Τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τον παρόντα ΟΕΥ, τους ισχύοντες Νόμους και Κανονισμούς.
- Η υπογραφή των σχετικών εγγράφων για τις αποφάσεις, που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η παρακολούθηση της Ισχύουσας Νομοθεσίας και η ενημέρωση των υπηρεσιών του Ν.Π. για την εφαρμογή της.
- Η μέριμνα για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Οργανισμού με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Οργανισμού, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος και της σφραγίδας του Ν.Π.
- Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της και η προώθησή της δια του πρωτοκόλλου στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Η άσκηση Γενικής Εποπτείας στο πάσης φύσεως προσωπικό και οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο θεμάτων που αφορούν την εν γένει κατάσταση του.
- Η υπογραφή και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.
- Η εποπτεία και παροχή οδηγιών κατάρτισης του ετήσιου προϋπολογισμού και η πορεία της εκτέλεσής του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των επιβαλλομένων ενεργειών για την εξασφάλιση εσόδων ή την συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζονται οι δραστηριότητες του Ν.Π. για την επίτευξη του σκοπού του.
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου Δάφνης - Υμηττού για την αντιμετώπιση προβλημάτων του Ν.Π.
- Η φροντίδα για την εφαρμογή της κείμενης Νομοθεσίας, του Κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π., των εγκυκλίων και οδηγιών και η εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου.
- Η μέριμνα για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή που έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
- Η παρακολούθηση της διαδικασίας εφαρμογής των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. και του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δάφνης-Υμηττού.
- Η συγκέντρωση σε τακτά χρονικά διαστήματα του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα και για προγραμματισμό των νέων δραστηριοτήτων, φροντίζοντας να μην παρακωλύεται η λειτουργία του.
- Η σύνταξη της εμπιστευτικής αλληλογραφίας του Νομικού Προσώπου καθώς επίσης και της υπόλοιπης αλληλογραφίας αυτού, όσο δεν υπηρετεί υπάλληλος στο Τμήμα Διοίκησης και Διαχείρισης, και η υπογραφή των εγγράφων για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από τον πρόεδρο.
- Η εποπτεία για την τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.
- Η επιμέλεια και παρακολούθηση των νομικών υποθέσεων, δικαστικών και εξωδίκων και των πάσης φύσεως ενεργειών νομικής υποστήριξης του Νομικού Προσώπου.
- Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας, η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του Ν.Π., είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, είτε ανατίθεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ..
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Η φύλαξη των κλειδιών των κτιρίων του Νομικού Προσώπου.

ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

α. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης Δ.Σ.

- Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δ/Σ και η φροντίδα κοινοποίησης της κατά τα ισχύοντα των συνεδριάσεων του.
- Η επιμέλεια προετοιμασίας και έκδοσης των αποφάσεων του Δ/Σ.

- Η τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων του Δ/Σ.
- Η προώθηση των αποφάσεων του Προέδρου και του Δ/Σ αναλόγως του θέματος, για έγκριση και η κοινοποίηση τους στις υπηρεσίες.
- Η τήρηση βιβλίου αποφάσεων Προέδρου και ευρετηρίου αποφάσεων Δ/Σ.
- Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Ν.Π. ρύθμισης εσωτερικών λειτουργικών ζητημάτων των υπηρεσιών.
- Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που αναθέτει ο Πρόεδρος, η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.
- Διεκπεραιώνει όλες τις φάσεις της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου και του Αντιπροέδρου
- Προγραμματίζει και οργανώνει τις συναντήσεις του Προέδρου.
- Διακινεί την αλληλογραφία για υπογραφή από τον Πρόεδρο.
- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο των αποφάσεων Προέδρου και μεριμνά για την αρίθμηση των αποφάσεων αυτών.
- Συγκέντρωση των υπογεγραμμένων αντιγράφων των αποφάσεων του Προέδρου που συντάσσει κάθε υπηρεσία ανάλογα με το αντικείμενό της.
- Φροντίζει γενικότερα για την άμεση εξυπηρέτηση όσων επισκέπτονται το Γραφείο του Προέδρου.
- Η έκδοση ή ανανέωση αδειών λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Οργανισμού.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Οργανισμού με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες προϊσταμένων τμημάτων

- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.
- Οι εισηγήσεις για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.
- Ο έλεγχος προς υπογραφή όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και συνυπευθυνότητα για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών, πριν την προώθησή τους για την τελική υπογραφή.
- Η μέριμνα και ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.
- Οι εισηγήσεις για τη λήψη μέτρων εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας των τμημάτων τους.
- Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η χρέωση στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.
- Άσκηση αρμοδιοτήτων που προσιδιάζουν στο Τμήμα ή μεταβιβάζονται με νόμους ή ειδικές διατάξεις και δεν έχουν καταγραφεί στον παρόντα ΟΕΥ
- Η ανάθεση οποιασδήποτε μη καταγεγραμμένης πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος τους κατά την κρίση τους όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του τμήματος καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις του τμήματος και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του τμήματος του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος προς τον προϊστάμενο του ανωτέρου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτέρου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος που εποπτεύει.

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

ΓΡΑΦΕΙΑ

- α. Προσωπικού**
- β. Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης Αρχείου**
- γ. Προμηθειών-Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού**
- δ. Λογιστηρίου-Μισθοδοσίας**
- ε. Ενταλμάτων**

α) Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Επιμελείται των τροποποιήσεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας καθώς και την προσαρμογή αυτού προς τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Ενεργεί για την τροποποίηση του ψηφιακού οργανογράμματος και την εισαγωγή σε αυτό των ειδικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας όπως αυτά διαμορφώνονται μετά την τροποποίηση του ΟΕΥ.
- Οργανώνει, διεξάγει και υλοποιεί την διαδικασία κινητικότητας στον Ν.Π..
- Διεξάγει τις διαδικασίες που αφορούν στις Κρίσεις Προϊσταμένων και Δ/ντων του Ν.Π..
- Τηρεί ενημερωμένα τα υπηρεσιακά μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού του Ν.Π. σε ηλεκτρονική μορφή καθώς και σε φυσικό αρχείο.

- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα οργανικής διάρθρωσης των υπηρεσιών του Ν.Π. και της κατανομής του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.
- Μεριμνά, οργανώνει και παρακολουθεί τη διαδικασία αξιολόγησης των εργαζομένων στο Ν.Π. και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκυκλίους, διατάξεις και αποφάσεις του Προέδρου, τις αναφερόμενες στο προσωπικό και στη λειτουργία των υπηρεσιών καθώς και το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας.
- Παρακολουθεί κάθε μορφής άδειες που χορηγούνται στο προσωπικό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (κανονικές άδειες, αναρρωτικές άδειες, άδειες ανατροφής, άδειες άνευ αποδοχών, κ.λ.π), εκδίδει σχετικές αποφάσεις και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Εκδίδει αποφάσεις περικοπής αποδοχών και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο γραφείο μισθοδοσίας.
- Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.
- Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας του προσωπικού του Ν.Π., των παραστατικών πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των υπηρεσιακών μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.
- Η δρομολόγηση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, της προαγωγής, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικής διαδικασίας και κατά νόμο κοινοποίηση τους.
- Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.
- Η παραλαβή από τους προϊσταμένους των τμημάτων των ημερήσιων δελτίων παρουσίας του προσωπικού του Ν.Π. για τη συνεχή παρακολούθηση και διατήρηση τους.
- Η φροντίδα για τη σύνταξη και κατάρτιση των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.
- Η εισήγηση στον Πρόεδρο των περιπτώσεων υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.
- Η εισήγηση για την έγκαιρη χορήγηση των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις παροχών σε όλους τους υπαλλήλους του Ν.Π..
- Η τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών αυτού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Ν.Π.
- Μεριμνά για θέματα υγιεινής και ασφάλειας του εργασιακού χώρου σύμφωνα με τη νομοθεσία
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Ν.Π..
- Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
- Διενεργεί τις διοικητικές διαδικασίες για την παροχή των Μέσων Ατομικής Προστασίας των δικαιούχων υπαλλήλων.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π. με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

- Μεριμνά αρμοδίως για την κατάρτιση και επιμόρφωση του προσωπικού.
- Συνεργάζεται με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή άλλους εκπαιδευτικούς φορείς Δημόσιους και Ιδιωτικούς, για την εκπαίδευση των στελεχών του Ν.Π.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Η παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η ταξινόμηση των προοριζόμενων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
- Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
- Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Ν.Π.- ΦΕΚ και η φροντίδα καταστροφής ακρήστου κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση διακηρύξεων και των πάσης φύσεως εγγράφων διαφόρων αρχών.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση – αποστολή όλων των εγγράφων του Ν.Π. στους αποδέκτες.
- Φωτοτυπεί τα έγγραφα γενικά του Ν.Π..

γ) Γραφείο Προμηθειών Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

γ.1. Προμηθειών

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Ν.Π., συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών του Οργανισμού, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών, διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στην αρμόδια υπηρεσία του Οργανισμού.
- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την εκτέλεση της διαδικασίας των δημοσίων συμβάσεων.
- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών, ενστάσεων και παραλαβής των ειδών), παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες και προμήθειες που αναθέτει το Ν.Π.. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση προκειμένου να αποσταλεί ο φάκελος στο Γραφείο Λογιστηρίου για εκκαθάριση με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη του οικονομικού αντικείμενου των συμβάσεων σε σχέση με το συμβατικό και ενημερώνει αρμοδίως.
- Επιμελείται και παρακολουθεί τις σχετικές διαδικασίες εκτέλεσης των προμηθειών και παράδοσης στο Γραφείο Ενταλμάτων των δικαιολογητικών κάθε προμήθειας για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.

γ.2. Διαχείρισης Υλικού

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Μεριμνά και εισηγείται για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Επιμελείται της διανομής του υλικού/ εξοπλισμού στις δομές του Οργανισμού.
- Επιμελείται της φύλαξης και καλής συντήρησης του αποθηκευμένου υλικού καθώς και της ακρίβειας του υπολοίπου, όπως αυτό προκύπτει ανά πάσα στιγμή από τα τηρούμενα βιβλία και από την αποθήκη.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) όλων των δομών του Οργανισμού με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Οργανισμού.
- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δομές που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- Τηρεί την αποθήκη υλικού με ενημέρωση των απαιτούμενων βιβλίων χρεοπίστωσης της αποθήκης, την οποία διαχειρίζεται σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού.
- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων του Οργανισμού σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την τήρηση αποθήκης και ενημερώνει σχετικά το γραφείο Λογιστηρίου.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Οργανισμού.

δ. Λογιστηρίου-Μισθοδοσίας

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

δ.1. Λογιστηρίου

- Η μέριμνα τήρησης των διαδικασιών βεβαίωσης είσπραξης των εσόδων του Ν.Π.
- Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από τους υπόχρεους και η τήρηση της νομοθεσίας βεβαίωσης τους.
- Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.
- Ο έλεγχος των προβλεπόμενων δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και της διαπίστωσης ύπαρξης πίστωσης πληρωμής τους.
- Η παραλαβή, ο έλεγχος, η καταχώρηση των παραστατικών και η διαβίβασή τους στο γραφείο ενταλμάτων.
- Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- Η τήρηση των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Ν.Π.
- Μεριμνά για τη σωστή λογιστικοποίηση εσόδων και δαπανών.
- Παρακολουθεί το λογιστικό έλεγχο των οικονομικών δεδομένων του Ν.Π.
- Μεριμνά για το κλείσιμο της εκάστοτε οικονομικής χρήσης με τον απολογισμό και την κατάρτιση του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης, του ελέγχου από Ορκωτό Λογιστή, της έγκρισής τους από το Δημοτικό Συμβούλιο και της ολοκλήρωσης των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία ενεργειών.
- Ο έλεγχος, η θεώρηση και η συνυπογραφή των πάσης φύσεως Χρηματικών Ενταλμάτων και καταστάσεων πριν υπογραφούν από τον τμηματάρχη.

- Η Σύνταξη Σχεδίου Προϋπολογισμού-Απολογισμού, προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων των Τμημάτων και της Δ/σης πριν διαβιβασθεί στο Δ/Σ.
- Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, αναμόρφωσης κ.λ.π.
- Η Ενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τις προμήθειες του Ν.Π., διενέργεια διαγωνισμών, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π., με την άμεση επίβλεψη και συνεργασία του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης και προώθηση τους στις υπηρεσίες.
- Η αποστολή των περιοδικών στατιστικών στοιχείων στους αρμόδιους φορείς
- Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά και στατιστικά στοιχεία μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων.
- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Η τήρηση των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία βιβλίων.

δ.2. Μισθοδοσίας

- Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για την τακτική και έγκυρη πληρωμή του και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.
- Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.
- Η μέριμνα για τη δημιουργία του ηλεκτρονικού αρχείου και η φροντίδα για την υποβολή των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων (ΑΠΔ) για τους υπαλλήλους με ασφάλιση ΕΦΚΑ (πρώην Ι.Κ.Α.), τις οποίες και υποβάλλει ηλεκτρονικά σε μηνιαία βάση στον ΕΦΚΑ ή με αλληλογραφία στο τοπικό υποκατάστημα ΕΦΚΑ (πρώην Ι.Κ.Α.)
- Η τήρηση, σε ηλεκτρονική μορφή, αρχείου ετήσιας μισθοδοσίας και καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Ν.Π., καθώς και η έκδοση των αντιστοιχών βεβαιώσεων αποδοχών των εργαζομένων για φορολογική χρήση.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών σε περίπτωση που είναι αδύνατη η αναζήτηση τους από την ηλεκτρονική πύλη του taxisnet.
- Η επιμέλεια για την ασφάλιση του προσωπικού του Ν.Π. στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς (ΕΦΚΑ, Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π., Υγειονομική Περίθαλψη κλπ.)
- Η παροχή στοιχείων για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του Ν.Π. που αφορούν στην μισθοδοσία όλου του προσωπικού και των αιρετών ανά υπηρεσία, καθώς και τις αναμορφώσεις αυτών κατά τη διάρκεια του έτους όσον αφορά τις αποδοχές και τις εργοδοτικές εισφορές.
- Η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων μισθοδοσίας, στα οποία αποτυπώνονται αναλυτικά οι αποδοχές, οι ασφαλιστικές κρατήσεις, οι φόροι και οι εισφορές προς τρίτους βάσει των μισθοδοτικών καταστάσεων και των σχετικών συνημμένων δικαιολογητικών, που εκδίδονται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού – Μισθοδοσίας - Ασφάλισης.
- Η σύνταξη, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού, των καταστάσεων ΔΑΥΚ.
- Η σύνταξη και αποστολή (ανταποκριτές) των οικονομικών καταστάσεων στους Δημόσιους φορείς (ΕΕΤΑΑ- Υπουργείο Οικονομικών).
- Όλες οι διαδικασίες προστασίας της περιουσίας του Ν.Π. (Κινητής και Ακίνητης) των κληροδοτημάτων και δωρεών.

ε. Γραφείο Ενταλμάτων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Ο έλεγχος, η θεώρηση και η συνυπογραφή με τον τμηματάρχη των πάσης φύσεως Χρηματικών Ενταλμάτων και καταστάσεων. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στη Ταμειακή Υπηρεσία για εξόφληση.
- Η εκκαθάριση, αναγνώριση και έκδοση των οικείων Χ.Ε. μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Η παραλαβή από το λογιστήριο των παραστατικών και η ενταλματοποίησή τους, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας.
- Η έκδοση των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης, ελέγχοντας για την ύπαρξη πιστώσεων.
- Η παρακολούθηση των χρηματικών υπολοίπων των κωδικών και η εισήγηση για την αναμόρφωσή τους, όπου χρειαστεί.
- Η παραλαβή των φακέλων των προμηθευτών από το γραφείο Προμηθειών και η μέριμνα για την ενταλματοποίησή τους και αποστολή τους στην ταμειακή του Δήμου.
- Η τήρηση του βιβλίου ενταλμάτων που αποστέλλεται στην ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.
- Η επικοινωνία με τους προμηθευτές για την έγκαιρη αποστολή όλων των νόμιμων δικαιολογητικών που επισυνάπτονται σε κάθε ένταλμα.

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

(1ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Δάφνης-Υμηττού, 2ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Δάφνης-Υμηττού, 3ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Δάφνης-Υμηττού, 4ος Παιδικός Σταθμός Δάφνης-Υμηττού, 5ος Βρεφικός Σταθμός Δάφνης-Υμηττού, 6ος Παιδικός Σταθμός Δάφνης-Υμηττού και 7ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Δάφνης-Υμηττού)

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

ΓΡΑΦΕΙΑ

α. Γραφείο Παιδαγωγικής- Υγειονομικής υποστήριξης Βρεφονηπιακών Σταθμών

β. Γραφείο Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών

α.1. Γραφείο Παιδαγωγικής Υποστήριξης Βρεφονηπιακών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων των θεωριών των επιστημών της αγωγής που αφορούν την προσχολική ηλικία, η συγκέντρωση και αξιοποίηση ερευνών, μελετών και πάσης φύσεως υλικού που αφορά το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών Σταθμών και η φροντίδα για την ενημέρωση του προσωπικού με τη συνεργασία του γραφείου Προσωπικού.
- Η συνεργασία με το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής για την προώθηση παιδαγωγικών κατευθύνσεων στους Παιδικούς Σταθμούς με βάση τα δεδομένα της προηγούμενης παραγράφου. Στο πλαίσιο αυτό επιδιώκει τη συνεργασία με τμήματα προσχολικής αγωγής των ΑΕΙ/ΤΕΙ, με ανάλογους δημόσιους, κοινωνικούς και ιδιωτικούς φορείς κ.α.
- Η επιμέλεια του ετήσιου προγραμματισμού προμηθειών για τους Παιδικούς Σταθμούς, ύστερα από τις εισηγήσεις των Υπευθύνων τους.
- Η σύνταξη και η υποβολή μελετών για τη σωστή λειτουργία των Παιδικών Σταθμών. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία και εμπειρία τους.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στους Σταθμούς για την άσκηση καθηκόντων του προσωπικού τους.

- Η επιμέλεια, σε συνεργασία με το σύνολο του παιδαγωγικού προσωπικού, για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.
- Η επιμέλεια της εύρυθμης λειτουργίας των Σταθμών για την παροχή επιμελημένης φροντίδας και ασφάλειας των φιλοξενούμενων βρεφών, καθώς και της φροντίδας και παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια.
- Η παρακολούθηση της εξέλιξης των παιδιών μέσω των φύλλων παρατήρησης, τα οποία συμπληρώνουν ανά τρίμηνο οι Υπεύθυνοι/ες των Σταθμών.
- Ο συντονισμός και η εποπτεία της πορείας του Έργου των Σταθμών και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία του παιδαγωγικού προγράμματος.
- Η σύνταξη μηνιαίου διαιτολογίου για τη σωστή διατροφή των φιλοξενούμενων παιδιών σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τον Παιδίατρο και η εισήγηση του στον Πρόεδρο.
- Η διοργάνωση των τακτικών και εκτάκτων συναντήσεων παιδαγωγικού προσωπικού και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονιών και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.
- Η ευθύνη διοργάνωσης εορταστικών, μορφωτικών, ψυχαγωγικών κλπ εκδηλώσεων των σταθμών σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές για την προβολή του Παιδαγωγικού Έργου του Ν.Π.
- Η παροχή γραμματειακής στήριξης στα Παιδαγωγικά προγράμματα, στις συγκεντρώσεις γονέων και τα Συμβούλια προσωπικού.
- Η υλοποίηση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των εκτελούμενων προγραμμάτων με τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας και η υποβολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
- Προτείνει αιτιολογημένα διαγραφές, μειώσεις/απαλλαγές τροφείων κλπ., σε συνεργασία με τις υπεύθυνες των σταθμών.

α.2. Γραφείο υγειονομικής υποστήριξης Βρεφονηπιακών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Προσδιορίζουν και ελέγχουν τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Παιδικούς Σταθμούς.
- Παρακολουθούν την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- Εξετάζουν κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των Παιδικών Σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς και παρακολουθούν την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις τους στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.
- Αποφασίζουν για τη δυνατότητα επιστροφής στον Π.Σ. παιδιού που απουσίασε λόγω σοβαρής ασθένειας με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζουν οι γονείς και την προσωπική του εξέταση.
- Υποδεικνύουν τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τους επόπτες δημόσιας υγείας.
- Μεριμνούν για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό σπεύδουν να παράσχουν τις υπηρεσίες τους.
- Συμμετέχουν, με την ιδιότητά τους ως μέλη της Επιτροπής, στην αξιολόγηση των αιτήσεων παιδιών με ειδικές ανάγκες, για τα οποία υπάρχει διάγνωση και πρόταση ένταξης, από το φορέα διάγνωσης, σε Παιδικό Σταθμό.
- Μεριμνούν για το αναγκαίο φαρμακευτικό και υγειονομικό υλικό με το οποίο πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του Οργανισμού.
- Εισηγούνται και οργανώνουν σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς σχετικά με παιδιατρικά θέματα.

- Στο πλαίσιο της προληπτικής παιδιατρικής οργανώνουν ή συμμετέχουν σε σχετικές έρευνες.
- Επιμελούνται για τις προδιαγραφές ποιότητας και καταλληλότητας των τροφίμων σε συνεργασία με Τεχνολόγους Τροφίμων και συμμετέχουν στη σύνταξη και υπογραφή του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς.
- Την παρακολούθηση παιδιών στον Παιδικό Σταθμό με στόχο τον έγκαιρο εντοπισμό τυχόν δυσκολιών, κατόπιν εισήγησης της Προϊσταμένης.
- Την παρακολούθηση των παιδιών με διαπιστωμένες δυσκολίες με σκοπό την υποστήριξη των παιδαγωγών στο έργο τους και των γονέων, εφόσον ζητηθεί.
- Τη συνεργασία με αρμόδιους δημόσιους φορείς για την παραπομπή περιστατικών, που χρήζουν περαιτέρω παρακολούθησης, καθώς και με τους ειδικούς ψυχικής υγείας που τυχόν παρακολουθούν κάποιο παιδί.
- Τη στήριξη των οικογενειών που χρήζουν άμεσης παρακολούθησης ή συμβουλευτικής και την αντιμετώπιση συγκεκριμένων περιστατικών. Στόχος είναι η πρόληψη και η έγκαιρη αντιμετώπιση των προβλημάτων, η παρέμβαση, όπου είναι εφικτό και η εξομάλυνση ή αποκατάστασή τους.
- Την άμεση παρέμβαση σε καταστάσεις κρίσεων, οπότε επεμβαίνουν συμβουλευτικά και παραπέμπουν ανάλογα.
- Τη συνεργασία με την παιδαγωγική ομάδα για θέματα της αρμοδιότητάς τους, εφ' όσον τους ζητηθεί (δυναμική ομάδας, συμβουλευτική παιδαγωγών για θέματα που αφορούν τα παιδιά κ.λπ.)
- Τη συνεργασία με ομάδες γονέων, προτείνοντας θέματα συζητήσεων – ομιλιών, ή μετά από αίτημα των γονέων ή του προσωπικού.
- Επίσης, ψυχολόγος του τμήματος συμμετέχει, με την ιδιότητά του ως μέλος της Επιτροπής, στην αξιολόγηση των αιτήσεων παιδιών με ειδικές ανάγκες, για τα οποία υπάρχει διάγνωση και πρόταση ένταξης, από το φορέα διάγνωσης, σε παιδικό σταθμό.
- Άλλες ειδικότητες του Τμήματος (εργοθεραπευτές, λογοθεραπευτές, ειδικοί παιδαγωγοί, κ.λπ.) ασχολούνται με περιπτώσεις που άπτονται του γνωστικού τους αντικειμένου και αφορούν τα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς.
- Συμμετέχει σε προγράμματα προαγωγής της ψυχικής υγείας και τηρεί αρχείο των περιστατικών εξασφαλίζοντας την τήρηση του απορρήτου των προσωπικών δεδομένων.

β. Γραφείο Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.
- Μεριμνά για τις προμήθειες των αναγκαίων τροφίμων και υλικών που πρέπει να είναι εφοδιασμένοι οι Σταθμοί, καθώς και για τις απαραίτητες συντηρήσεις, επισκευές κλπ των Σταθμών σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο.
- Φροντίζει για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων των σταθμών
- Εφοδιάζει τους Σταθμούς με παιδαγωγικό υλικό σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές.
- Διενεργεί την διαδικασία εγγραφής – διαγραφής των φιλοξενουμένων παιδιών.
- Είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση, μελέτη και αξιολόγηση των αιτήσεων εγγραφής των φιλοξενουμένων παιδιών μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά με βάση τα κριτήρια που ορίζονται με την απόφαση του ΔΣ.
- Τηρεί μητρώο φιλοξενουμένων παιδιών με :
 - α) Τον αριθμό και τις ηλικίες των φιλοξενουμένων παιδιών στους Σταθμούς.
 - β) Τις αποφάσεις εγγραφής, διαγραφής, μειώσεων και απαλλαγής οικονομικής εισφοράς κλπ.

γ) Οποιαδήποτε άλλα στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα για την καλύτερη λειτουργία των Σταθμών.

- Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση καταβολής της μηνιαίας οικονομικής εισφοράς των φιλοξενούμενων παιδιών στους Σταθμούς, την έκδοση των σχετικών αποδείξεων, την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και την απόδοση όλων των σχετικών παραστατικών στην Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.
- Τηρεί αρχείο για το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και για τους αντίστοιχους Παιδικούς Σταθμούς. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Π.Σ., τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση.
- Προωθεί τα αιτήματα των υπευθύνων των Παιδικών Σταθμών στις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού 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.
- 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.
- Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής – επανεγγραφής των παιδιών έως και την τελική εισαγωγή καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.
- Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς, όπως αυτή ορίζεται στον Κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και εισηγείται σχετικά.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις εγγραφής ή διαγραφής των παιδιών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Ενημερώνεται από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία, παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών κάθε μήνα και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους υποχρεώσεων.
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, τις διαβιβάζει στην αρμόδια υπηρεσία για σχετική εισήγηση στο Δ.Σ. για λήψη απόφασης. Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση των αποφάσεων και για την ενημέρωση των γονέων.
- Επιμελείται της εκδόσεων βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους παιδικούς σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.
- Ενημερώνεται από τις υπεύθυνες των Παιδικών Σταθμών για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Για την καλύτερη λειτουργία του Τμήματος θα ορίζεται από τον Πρόεδρο Υπεύθυνος για κάθε Σταθμό από το Παιδαγωγικό προσωπικό, ο οποίος θα έχει την εν γένει επίβλεψη του παιδαγωγικού προγράμματος και της εύρυθμης λειτουργίας του Σταθμού με τις κατωτέρω αρμοδιότητες :

- Η ευθύνη φύλαξης και ασφάλειας των φιλοξενούμενων παιδιών.
- Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών, τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους
- Η φροντίδα για καθημερινή απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης που έχει σχεδιασθεί από το Τμήμα προσχολικής Αγωγής.
- Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.
- Η διατήρηση επαφής με τους γονείς ή τους κηδεμόνες και η ενημέρωσή τους σχετικά με τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος τους.

- Ενημερώνει τον υπεύθυνο Γραφείου Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών για την καθημερινή παρουσία των παιδιών των Σταθμών.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για τη λειτουργία του Σταθμού:
 - α) Αντίγραφα των ατομικών φακέλων εγγραφής – διαγραφής
 - β) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
 - γ) Βιβλία αναλωσίμων και μη υλικού.
 - δ) βιβλίο αποθήκης- δελτία εισαγωγής – δελτία εξαγωγής κ.α.
 - ε) βιβλίο καθημερινής προσέλευσης βρεφών-νηπίων
 - στ) Της φύλαξης του ιματισμού στον κατάλληλο χώρο της καθαριότητας του και της καλής συντήρησής του.
- Εισηγείται στον υπεύθυνο Γραφείου Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.
- Συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες όλου του προσωπικού του Σταθμού για την καλλίτερη δυνατή φροντίδα των παιδιών.
- Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή παραγγελιών και παραλαβή τροφίμων, την τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης, με διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας.
- Φροντίζει για την επιμελημένη και έγκαιρη προετοιμασία και παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.
- Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού και φροντίζει τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού.
- Τηρεί το καθημερινό πρόγραμμα σίτισης των παιδιών με σερβίρισμα προγεύματος και γεύματος αυτών και φροντίζει για το πλύσιμο, την τακτοποίηση και την καλή συντήρηση των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστίασεως και την καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.
- Γενικά είναι υπεύθυνος/η για την καθαριότητα, συντήρηση και καλή κατάσταση των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Σταθμών.
- Είναι υπεύθυνος/α για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό.
- Ευθύνεται για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας.
- Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας και αναφέρει με έγγραφό της κάθε υπηρεσιακή παράβαση στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής.
- Αναφέρεται γραπτά στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού την οποία ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και εισηγείται για θέματα που αφορούν τη στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού στα αρμόδια τμήματα.
- Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο.
- Είναι υπεύθυνος/α για τη συμπλήρωση και ενημέρωση της καρτέλας του ιστορικού των παιδιών του Π.Σ., σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους γονείς. Είναι επίσης υπεύθυνος/α για τη φύλαξη των καρτελών και την τήρηση του απορρήτου.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών βιβλία.
- Συντονίζει και εποπτεύει την εφαρμογή των παιδαγωγικών προγραμμάτων.
- Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων.
- Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν παιδιά ή/και γονείς.
- Συνεργάζεται με τους γονείς για θέματα που τους απασχολούν και αν χρειαστεί, τους κατευθύνει στην ανάλογη υπηρεσία.
- Συγκαλεί παιδαγωγική ομάδα σε εβδομαδιαία βάση και συνάντηση με όλο το προσωπικό μία φορά το μήνα.

- Παρέχει προσχολική αγωγή στα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς.
- Ο/Η Προϊστάμενος/η μπορεί να συνεπικουρείται από υπάλληλο του Παιδικού Σταθμού που την αναπληρώνει στα καθήκοντά της, με απόφαση Προέδρου, με τουλάχιστον 8 χρόνια υπηρεσία σε τάξη παιδικού σταθμού και πιστοποιημένες γνώσεις χειρισμού Η/Υ.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

ΓΡΑΦΕΙΑ

- α. Γραφείο Προγραμματισμού και Διερεύνησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων**
- β. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προγράμματος ΕΣΠΑ παιδικών Σταθμών**
- γ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προγράμματος ΚΗΦΗ**

α. Γραφείο Προγραμματισμού και Διερεύνησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Οργανισμού για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., εθνικά προγράμματα κ.λπ.).
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων σε προγράμματα χρηματοδότησης και για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την εφαρμογή συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Οργανισμού.
- Η κατάρτιση και υποβολή προγραμμάτων σύμφωνα με τις προκηρύξεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των Υπηρεσιών του Ελληνικού Δημοσίου.
- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Ιδρύματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα προσχολικής αγωγής και εισηγείται για την συμμετοχή του σε αυτά.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την επεξεργασία και υποβολή προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς. Προωθεί τις προτάσεις και μεριμνά για την έγκρισή τους.
- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων, αφού ανατεθούν στον Οργανισμό και μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίησή τους, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και υλικούς πόρους.
- Συνεργάζεται με τα Γραφεία Διοικητικής Υποστήριξης Προγράμματος ΕΣΠΑ παιδικών Σταθμών και Διοικητικής Υποστήριξης Προγράμματος ΕΣΠΑ παιδικών Σταθμών, παρέχοντας όποια πληροφορία και διοικητική υποστήριξη απαιτείται, για την εύρυθμη λειτουργία των προγραμμάτων.
- Τηρεί αρχείο και επιμελείται όλων των συνοδευτικών εγγράφων, που αποστέλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες που επιβλέπουν την εφαρμογή των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
- Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και διαβιβάζει στα αρμόδια γραφεία την αλληλογραφία που αφορά τις αρμόδιες υπηρεσίες που επιβλέπουν την εφαρμογή των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

β. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προγράμματος ΕΣΠΑ παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Τηρεί αρχείο για το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και για τους αντίστοιχους Παιδικούς Σταθμούς που συμμετέχουν στο πρόγραμμα ΕΣΠΑ Παιδικών Σταθμών. Στο αρχείο

καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή, τις άδειες και τον εξοπλισμό κάθε Π.Σ., τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από την ΕΕΤΑΑ.

- Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Διερεύνησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, 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.
- Παρακολουθεί την χρηματοδότηση από την ΕΕΤΑΑ, συντάσσει και αποστέλλει όλα τα απαραίτητα παραστατικά (μηνιαία δελτία παρακολούθησης, συγκεντρωτικές καταστάσεις παραστατικών, παρουσιολόγια προσωπικού και υπεύθυνες δηλώσεις προέδρου, φορολογικές και ασφαλιστικές ενημερότητες) για την καταβολή της.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αντίστοιχη σελίδα της ΕΕΤΑΑ που αφορά όλα τα στοιχεία των Π.Σ. του Οργανισμού.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Γραφείο Προγραμματισμού και Διερεύνησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, την αρχειοθετεί και την διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Είναι αρμόδιο για την επικοινωνία με την ΕΕΤΑΑ για την διευθέτηση όλων των ζητημάτων που αφορούν το πρόγραμμα.

γ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προγράμματος ΚΗΦΗ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Οργανισμού σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κλπ) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.
- Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Διερεύνησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.
- Παρακολουθεί την χρηματοδότηση από την ΕΕΤΑΑ, συντάσσει και αποστέλλει όλα τα απαραίτητα παραστατικά για την καταβολή της.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αντίστοιχη σελίδα της ΕΕΤΑΑ που αφορά όλα τα στοιχεία των προγραμμάτων, που έχουν ανατεθεί για υλοποίηση στον Οργανισμό.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Γραφείο Προγραμματισμού και Διερεύνησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, την αρχειοθετεί και την διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Είναι αρμόδιο για την επικοινωνία με την ΕΕΤΑΑ για την διευθέτηση όλων των ζητημάτων που αφορούν το πρόγραμμα.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ Γ' ΗΛΙΚΙΑΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ (1ο, 2ο ΚΑΠΗ ΔΑΦΝΗΣ, 1ο, 2ο ΚΑΠΗ ΥΜΗΤΤΟΥ)

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

ΓΡΑΦΕΙΑ

- α. Γραφείο Προγραμματισμού, Διαχείρισης και Λειτουργίας ΚΑΠΗ Δάφνης - Υμηττού**
- β. Γραφείο Υγειονομικής Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας**
- γ. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας- Βοήθεια στο Σπίτι**

α) Γραφείο Προγραμματισμού, Διαχείρισης και Λειτουργίας ΚΑΠΗ Δάφνης – Υμηττού.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Η φροντίδα και η ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος για την καθημερινή παρουσία του προσωπικού των ΚΑΠΗ Δάφνης – Υμηττού.
- Η ευθύνη διοργάνωσης πάσης φύσεως εκδηλώσεων των ΚΑΠΗ και η φροντίδα για την προβολή του Κοινωνικού Έργου του Ν.Π.
- Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται
- Η εποπτεία και ο συντονισμός των κοινωνικών υπηρεσιών από τους κοινωνικούς λειτουργούς των ΚΑΠΗ Δάφνης – Υμηττού:
 - 1) Η λήψη κοινωνικού ιστορικού κατά την εγγραφή των μελών και τήρησής του μετά από την αξιολόγηση των αναγκών τους και σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις επισκέψεις κατ' οίκον.
 - 2) Η παρακολούθηση μέσω τακτικής επαφής με τους εξυπηρετούμενους την εξέλιξη της κοινωνικής τους κατάστασης και αναλόγως των αναγκών τους παρέχει τις υπηρεσίες.
 - 3) Η σύνταξη εκθέσεων κοινωνικών ερευνών καθώς και η εκπόνηση και εκτέλεση σχεδίων δράσεων και ενεργειών για την αντιμετώπιση συγκεκριμένων καταστάσεων.
 - 4) Η έρευνα των προβλημάτων που αφορούν την Γ' και Δ' ηλικία καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων και προτείνει ανάλογες δράσεις πρόληψης και αντιμετώπισής τους.
 - 5) Η επικοινωνία και συνεργασία με υπηρεσίες και φορείς (πολιτιστικούς, αθλητικούς κλπ) εντός και εκτός Δήμου με στόχο την ένταξη και δραστηριοποίηση των μελών του στην ευρύτερη κοινότητα.
 - 6) Η οργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων και προγραμμάτων εμψυχωτικού, επιμορφωτικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα.
 - 7) Είναι η διασύνδεση των μελών με τις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ασφάλειας και Πρόνοιας, συγκεκριμένα για: παροχή κοινωνικών υπηρεσιών, ενημερωτικού-συμβουλευτικού και επιβοηθητικού χαρακτήρα σε ασφαλισμένα άτομα ή/ και στις οικογένειές τους, μέσα από τους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς π.χ. Ι.Κ.Α., Ο.Γ.Α. κλπ. των υπηρεσιών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων μελών.
- Η παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και ευπρεπισμού από τις οικ. βοηθούς των ΚΑΠΗ Δάφνης – Υμηττού:
 - 1) Η μέριμνα για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων των ΚΑΠΗ.
 - 2) Η προετοιμασία των χώρων για την υποδοχή των μελών και των καλεσμένων στις ψυχαγωγικές και επιμορφωτικές εκδηλώσεις που διεξάγονται από τις υπηρεσίες των ΚΑΠΗ.
 - 3) Η ευθύνη της λειτουργίας των εντευκτηρίων.
 - 4) Η υπογραφή των σχετικών δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.
 - 5) Η παροχή υπηρεσιών κατ' οίκον, σε ιδιαίτερες περιπτώσεις ατόμων που χρήζουν βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως

ελαφρομαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

- Μεριμνά για τις προμήθειες των αναγκαίων υλικών (τροφίμων, καθαριότητα, κ.ά.) που πρέπει να είναι εφοδιασμένα τα ΚΑΠΗ, καθώς και για τις απαραίτητες συντηρήσεις, επισκευές κλπ των ΚΑΠΗ σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο.
- Φροντίζει για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων των σταθμών
- Συντάσσει τις μελέτες που αφορούν τις υπηρεσίες και τις προμήθειες για την ομαλή λειτουργία των ΚΑΠΗ.
- Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λ.π.)
- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

β. Γραφείο Υγειονομικής Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Η παροχή ιατρικής φροντίδας από τον Ιατρό (σύσταση, παραπομπή για παρακλινικές εξετάσεις), οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή - συνταγογράφηση και σε έκτακτες περιπτώσεις επισκέψεις κατ' οίκον.
- Η παροχή υπηρεσιών ψυχολογικής υποστήριξης από την ψυχολόγο, η ενίσχυση και αναβάθμιση των ενεργειών υποστήριξης των ατόμων που χαρακτηρίζονται αποκλεισμένα ή είναι εν δυνάμει αποκλεισμένα από τον κοινωνικό ιστό, μέσω παροχής εξειδικευμένων υποστηρικτικών υπηρεσιών.
- Η εφαρμογή φυσιοθεραπευτικής αγωγής από τον φυσικοθεραπευτή ύστερα από γραπτή εντολή ιατρού. Η φυσικοθεραπεία, κατά κανόνα, εκτελείται στα κτίρια του Νομικού Προσώπου και σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις κατ' οίκον.
- Η εφαρμογή φυσιοθεραπευτικής και εργοθεραπευτικής αγωγής των ατόμων που χρήζουν βοήθειας, για δημιουργική απασχόληση, άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση, ανάπτυξη ειδικών δεξιοτήτων και γενικότερα η παροχή υπηρεσιών που σχετίζεται με το έργο του.
- Η λήψη νοσηλευτικού ιστορικού των μελών από νοσηλεύτριες ή επ. υγείας, η ενημέρωσή του σε τακτά χρονικά διαστήματα και παροχή υπηρεσιών νοσηλευτικού χαρακτήρα (ενεσοθεραπεία, λήψη αρτηριακής πίεσης και σακχάρου, κλπ) και σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις κατ' οίκον.
- Η φροντίδα, οργάνωση και πληρότητα του φαρμακείου α' βοηθειών καθώς και η οργάνωση και μεταφορά φορητών φαρμακείων σε εκδρομές και άλλες μαζικές μετακινήσεις των μελών.
- Η Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας. Η Συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

γ. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας- Βοήθεια στο Σπίτι

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Παροχή οργανωμένης και συστηματικής πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας, από ειδικούς επιστήμονες και καταρτισμένους επαγγελματίες σε πολίτες που χρήζουν Κοινωνικής μέριμνας και προστασίας (πολίτες που αντιμετωπίζουν Κοινωνικό αποκλεισμό, σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες), με προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιούν μόνοι τους και το εισόδημά τους δεν τους

επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες ενδυνάμωσης να αποκτήσουν τη μέγιστη δυνατή αυτονομία και την κοινωνική ευημερία.

- Παροχή υπηρεσιών Κοινωνικής Εργασίας, Νοσηλευτικής Φροντίδας και Οικογενειακής Οικιακής Βοήθειας και ανάπτυξη κοινωνικών και λειτουργικών δεξιοτήτων για την κάλυψη βασικών αναγκών με δυνατότητα επέκτασης του είδους και του εύρους των υπηρεσιών αυτών.
- Δίδεται προτεραιότητα στη φροντίδα των ηλικιωμένων που ζουν μόνοι τους μόνιμα ή ορισμένες ώρες της ημέρας και δεν αυτοεξυπηρετούνται σε ικανοποιητικό βαθμό και των ΑΜΕΑ που ζουν μόνοι τους ή με την οικογένεια τους και αντιμετωπίζουν κινδύνους απομόνωσης, αποκλεισμού επιβίωσης, υπερβολικής επιβάρυνσης και κρίσης της οικογένειάς τους και κινδυνεύουν να κάνουν χρήση ιδρυματικής φροντίδας και να υποστούν επιδείνωση της ποιότητας ζωής τους.
- Στους σκοπούς της δράσης για την κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων, των πολιτών και των ΑΜΕΑ περιέχονται:
 - i. Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και την ενημέρωση των φορέων σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής όπως και των άλλων ενδιαφερομένων οργανισμών.
 - ii. Η δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση τους και την κοινωνική τους ευημερία.
 - iii. Η προστασία των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και η προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.
 - iv. Η παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.
 - v. Η εξασφάλιση της μέγιστης ανεξαρτησίας και αυτονομίας τους.
 - vi. Η διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.
 - vii. Η μελέτη και προώθηση των αναγκαίων αλλαγών στο εσωτερικό του σπιτιού, στον εξοπλισμό και στον περιβάλλοντα χώρο σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της μέγιστης χρήσης και προσπέλασής τους.
 - viii. Η στήριξη και ανακούφιση της οικογένειάς τους και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού του γραφείου αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.
 - ix. Η εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.
 - x. Η ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών αναγκών τους που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.
 - xi. Η διασύνδεση τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματά τους και ιδιαίτερα τη συνεργασία τους και τον συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και τη συστηματικοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
 - xii. Η παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και η εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.
 - xiii. Η ενίσχυση των φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων, όπως και συμπεριφορών κοινωνικού ενδιαφέροντος.
 - xiv. Συντάσσει εκθέσεις κοινωνικών ερευνών κατόπιν εντολής, οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό.. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως: Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), Παλιννοστούντες, Μετανάστες, Πρόσφυγες, Μακροχρόνια άνεργοι, Θύματα παράνομης διακίνησης

ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας, Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες, Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών, Ανήλικοι παραβάτες, Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι, Άστεγοι, Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια, Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών.

- xv. Η παροχή υπηρεσιών κατ' οίκον, σε ιδιαίτερες περιπτώσεις ατόμων που χρήζουν βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως ελαφρομαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι

Άρθρο 3

Άρθρο 3ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση και ο αριθμός των θέσεων κατά κατηγορία - κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Ν.Π. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΑΦΝΗΣ – ΥΜΗΤΤΟΥ» ορίζεται ως εξής:

Α' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Θέσεις του μονίμου προσωπικού κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ως κατωτέρω:.

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37^α/1987, στο Π.Δ. 22/90 και στο ΠΔ 50/2001 όπως ισχύουν.

- ΤΕ 2	Κοινωνικών Λειτουργιών	5	2
- ΠΕ 1	Διοικητικού-Οικονομικού		
- ΠΕ	Νοσηλευτικών	2	Προσωρινές
- ΠΕ 95	Βρεφονηπιοκόμων	19	1
- ΠΕ 60	Νηπιαγωγών		7
- ΠΕ	Βρεφονηπιοκόμων	2	Προσωρινές
- ΠΕ	Παιδιατρών		1
- ΠΕ 23	Ευχολογικών Αδελφών	4	1
- ΠΕ 29	Εργοθεραπευτών		
- ΤΕ 17	Διοικητικού - Λογιστικού	4	1
- ΤΕ 10	Φυσικοθεραπευτών	2	
- ΤΕ 18	Εργοθεραπευτών	1	
- ΤΕ	Λογοθεραπευτών	1	
- ΤΕ	Νοσηλευτών	1	
- ΔΕ 8	Βοηθ. Βρεφονηπιοκόμων	17	
- ΔΕ 1	Διοικητικού	4	
- ΔΕ	Βοηθ. Βρεφονηπιοκόμων	1	Προσωρινή
- ΔΕ 32	Μαγείρων	9	

- ΥΕ 14	Βοηθοί μάγειρα	5
- ΥΕ 16	Προσωπικό Καθαριότητας	15

Οι ανωτέρω Προσωρινές θέσεις μόλις κενωθούν καταργούνται.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωρινών - Προσωποπαγών θέσεων των Ν. 2508/97, Ν. 3463/06 και του Π.Δ. 164/04

Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ):

- ΠΕ	Ψυχολόγων	1
- ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	1
- ΔΕ	Βοηθοί Βρεφονηπιοκόμων	3
- ΔΕ	Μαγείρων	1
- ΔΕ	Διοικητικών	1
- ΥΕ	Προσ. Καθαριότητας	1

Οι ανωτέρω θέσεις μόλις κενωθούν καταργούνται.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ-ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΙΣ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΕΜΦΑΝΙΖΟΜΕΝΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ.

Προβλέπονται τριάντα πέντε (35) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, άρθρ. 21 Ν. 2190/94, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 4

Άρθρο 4ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Ν.Π. τοποθετούνται, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ60 Νηπιαγωγών, ΠΕ 15 Ιατρών, ΠΕ Παιδιάτρου, ΠΕ 23 Ψυχολόγων, ΠΕ29 Εργοθεραπευτών, ΠΕ Ψυχολόγων ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ΙΔΑΧ, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Επισκεπτών Αδερφών, ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών, ΤΕ Λογοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών.

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ60 Νηπιαγωγών και εν ελλείπει από τους Κλάδους ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ΙΔΑΧ, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

ΠΕ60 Νηπιαγωγών και εν ελλείπει από τους Κλάδους ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ60 Νηπιαγωγών, ΠΕ 15 Ιατρών, ΠΕ Παιδιάτρου, ΠΕ 23 Ψυχολόγων, ΠΕ29 Εργοθεραπευτών, ΠΕ Ψυχολόγων ΙΔΑΧ και εν ελλείπει από τους Κλάδους ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ΙΔΑΧ, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Επισκεπτών Αδερφών, ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών, ΤΕ Λογοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ Γ' ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΕΥΠΑΘΕΙΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ

ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ 15 Ιατρών, ΠΕ Παιδιάτρου, ΠΕ23 Ψυχολόγων, ΠΕ 29 Εργοθεραπευτών, ΠΕ Ψυχολόγων ΙΔΑΧ και εν ελλείπει από τους Κλάδους, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ΙΔΑΧ, ΤΕ Επισκεπτών Αδερφών, ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών, ΤΕ Λογοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ/ΕΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ, ΒΡΕΦΙΚΩΝ, ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

ΠΕ60 Νηπιαγωγών και εν ελλείπει από τους Κλάδους ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ8 Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ΙΔΑΧ.

Αρθρο 5

Άρθρο 5ο

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

Αρθρο 6

Άρθρο 6ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα ΟΕΥ θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών του.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 66.143,17€ για το τρέχον έτος 2020 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011.0001, 10.6051.0001, 10.6051.0002, 10.6051.0009, 10.6051.0006, 10.6051.0010 και 10.6051.0007 του προϋπολογισμού του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 793.718,68€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Τα τακτικά έσοδα για το Νομικό Πρόσωπο «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού» για το έτος 2018 ανήλθαν στο ποσό των 1.716.253,01€ και το 2019 ανήλθαν στο ποσό των 1.574.584,31€ .

Το σύνολο των τακτικών εσόδων για τα έτη 2018 και 2019 ανήλθε στο ποσό των 3.290.837,32€.

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων 2018 και 2019 ανήλθε στο ποσό των 1.645.418,66€ και υπερκαλύπτει την προϋπόθεση του άρθρου 10 παρ.3 του Ν.3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» αφού η ετήσια δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων στον υπό σύσταση Οργανισμό του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού ανέρχεται στο ύψος των 793.718,68€, και πολλαπλασιαζόμενη επί δύο διαμορφώνεται στο ύψος των 1.587.437,36€.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην ανωτέρω απόφαση μειοψήφησαν οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ. Ρούσσου Καλλιρόη (διότι θεωρεί ότι δε καλύπτονται με μόνιμο προσωπικό οι νέες θέσεις), Χριστινάκη Όλγα, Μπόκαρης Γεώργιος, Αντωνιάδης Κωνσταντίνος, Μαργαρίτης Ηλίας-Ερρίκος, Ανδρουλάκης Ανδρέας, Τόλια Κηπουρού Ναυσικά, Κονταργύρης Κωνσταντίνος, Μητροβγένης Γεώργιος και Λαγδά Δέσποινα.

Αναθέτει τις περεταίρω ενέργειες στον κ. Δήμαρχο.

Αφού συντάχθηκε η παρούσα υπογράφεται από όλα τα μέλη που πήραν μέρος στη συνεδρίαση του Σώματος.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΒΕΡΥΚΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

Η ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΡΟΥΣΣΟΥ ΚΑΛΙΡΡΩ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ Γ.	ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ Χ.
ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ Ν.	ΛΙΟΥΤΑΣ Κ.
ΑΝΔΡΟΥΛΑΚΗΣ Α.	ΜΑΡΓΑΡΙΤΗΣ Η
ΑΡΓΙΑΝΑΣ Δ.	ΜΗΤΡΟΒΓΕΝΗΣ Γ
ΒΑΡΒΙΤΣΙΩΤΗΣ Π.	ΜΠΟΚΑΡΗΣ Γ
ΒΟΓΙΑΤΖΟΓΛΟΥ Α.	
ΓΙΑΝΝΑΚΟΥΡΑΣ Δ.	
	ΝΤΙΝΟΣ Ν
ΔΑΟΥΛΑΡΗΣ Γ.	ΣΚΙΑΔΟΠΟΥΛΟΥ Γ
	ΣΤΑΥΡΙΑΝΟΥΔΑΚΗΣ Κ.
ΘΑΝΟΥ Χ.	ΤΖΙΒΕΛΕΚΑΣ Ι.
ΚΑΤΣΑΡΟΣ Θ.	ΤΟΛΙΑ-ΚΗΠΟΥΡΟΥ Ν.
ΚΑΡΑΚΩΝΗ Β.	
ΚΟΝΤΑΡΓΥΡΗΣ Κ.	ΤΣΙΛΙΦΗΣ Ν.
ΚΡΟΥΣΟΣ Μ.	
ΛΑΓΔΑ Δ.	ΧΡΙΣΤΙΝΑΚΗ Ό.

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
ΑΥΘΗΜΕΡΟΝ**

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΒΕΡΥΚΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ