



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΠΑΡΟΥ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
Αρ. Πρωτ.: 6147/16-5-2013

Α ρ ι θ μ. Α π ό φ α σ η ς : 110 / 2013

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το Πρακτικό 9/2013 της Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πάρου

Θ έ μ α : Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. Κ.Π.Π.Α. Δήμου Πάρου

Στην Πάρο σήμερα 9 Απριλίου 2013 ημέρα ΤΡΙΤΗ και ώρα 18.00', το Δημοτικό Συμβούλιο Πάρου συνήλθε σε δημόσια τακτική συνεδρίαση στο δημοτικό κτίριο πρώην Ξενοδοχείο «ΞΕΝΙΑ» ύστερα από την με αριθμό πρωτ. 4370/05-04-2013 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, που δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου Πάρου και επιδόθηκε με αποδεικτικό στους Δημοτικούς Συμβούλους και στον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α'87) για την συζήτηση και λήψη απόφασης στο παρακάτω θέμα ημερήσιας διάταξης.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής διαπιστώθηκε από τον Πρόεδρο, πως υπήρχε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο 27 μελών παραβρέθηκαν 25 μέλη και ονομαστικά οι:

Από τους Δημοτικούς Συμβούλους

Π α ρ ό ν τ ε ς

1. Ακάλεστος Ευριπίδης
2. Αντιπαριώτης Δημήτριος
3. Αρκάς Αντώνιος
4. Βελέντζας Φραγκίσκος
5. Γαβαλάς Στέφανος
6. Κάγκανη – Κορτιάνου Άννα
7. Καρατζάς Γεώργιος
8. Καστρονής Σωτήρης
9. Κοντός Λουΐζος
10. Κουτσουνάκης Παναγιώτης
11. Κωβαίος Μάρκος
12. Λουκής Γεώργιος
13. Μοστράτος Χρήστος
14. Μπαφίτης Γεώργιος
15. Ξένος Γεώργιος
16. Πατέλης Άγγελος
17. Πρωτολάτη Γρηγορία
18. Ραγκούσης Νικόλαος
19. Ροκονίδας Κων/νος
20. Ρούσσοι Ζαχαρίας
21. Ρούσσοι Παντελ
22. Τριβυζά-Φραντζή Μαρία

Α π ό ν τ ε ς

1. Πετρόπουλος Βαζαίος
2. Ραγκούσης Ιωάννης (προσήλθε κατά τη συζήτηση του 6^{ου} θέματος Η.Δ.)

23. Φραγκούλη Μαρουσώ
24. Φραγκούλης Στυλιανός
25. Χανιώτη Μαρία

Παρών ήταν και ο Δήμαρχος Πάρου κ. Χρήστος Βλαχογιάννης.

Στην συνεδρίαση παραβρέθηκε ο υπάλληλος του Δήμου Πάρου κ. Νικόλαος Σπανόπουλος για την τήρηση των πρακτικών.

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Κοντός Λουΐζος ύστερα από την διαπίστωση απαρτίας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγήθηκε ως κατωτέρω το θέμα ημερήσιας διάταξης.

Θέμα 16^ο : Η.Δ.

Εισηγητής: κ.α Χατζοπούλου

Ο Πρόεδρος έθεσε υπόψη των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου την υπ αριθμ 7/2013 ομόφωνη απόφαση του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Κοινωνικής Προστασίας, Πρόνοιας & Αλληλεγγύης του Δήμου Πάρου με θέμα την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του.

Στη συνέχεια τον λόγο πήρε η Πρόεδρος του Ν.Π.Δ.Δ. Κ.Π.Π.Α. κα Τριβυζά Μαρία η οποία ευχαρίστησε την κα Χατζοπούλου – Κορτιάνου Στεφανία για την σύνταξη και την επεξεργασία του σχεδίου του ΟΕΥ και γι αυτό το λόγο της ζήτησε να το παρουσιάσει στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Η κα Χατζοπούλου - Κορτιάνου Στεφανία ως μέλος του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. παίρνοντας το λόγο ανέφερε ότι η επεξεργασία του σχεδίου που έρχεται για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο έχει ψηφιστεί ομόφωνα από το ΔΣ του Ν.Π.Δ.Δ. Κ.Π.Π.Α λαμβάνοντας υπόψη :

- Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 «Κύρωση Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων»
- Τις διατάξεις του άρθρου 103 του Ν.3852/2010 «Πρόγραμμα Καλλικράτης»
- Τις διατάξεις του Ν.3463/2006 ΔΚΚ
- Τον Οδηγό Σύνταξης των ΟΕΥ των Δημοτικών ΝΠΔΔ της ΕΕΤΑΑ
- Το ΦΕΚ 1677/Β/17-12-2001 «Έγκριση ΟΕΥ Κ.Α.Π.Η Δήμου Πάρου»
- Το ΦΕΚ 1002/Β/02-08-2002 « Έγκριση ΟΕΥ Παιδικού Σταθμού Νάουσας Δήμου Πάρου»
- Το ΦΕΚ 1002/Β/02-08-2002 « Έγκριση ΟΕΥ Παιδικού Σταθμού Παροικίας Δήμου Πάρου»
- Το ΦΕΚ 869/Β/27-07-2005 « Τροποποίηση ΟΕΥ Παιδικού Σταθμού Νάουσας & Παροικίας Δήμου Πάρου»
- Το ΦΕΚ 1317/Β/16-06-2011 « Συγχώνευση ΝΠΔΔ Δήμου Πάρου σε ένα Νομικό Πρόσωπο»
- Το ΦΕΚ 975/Β/28-03-2012 «Διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού του ΝΠΔΔ ΚΠΠΑ Δήμου Πάρου(αρθ.33 παρ 1α Ν.4024/11»
- Το ΦΕΚ 1982/Β/19-06-2012 « Κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο ΝΠΔΔ ΚΠΠΑ Δήμου Πάρου(αρθρ.33 παρ 1α Ν.4024/11 »

Στη συνέχεια τον λόγο πήρε η κα Πρωτολάτη η οποία κατέθεσε δύο προτάσεις. Κατά πρώτον ερώτησε αν οι 4 θέσεις ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων – Παιδοκόμων είναι καλυμμένες και πρότεινε αν είναι δυνατόν να γίνει αλλαγή από ΔΕ σε ΤΕ λαμβανομένου υπόψη ότι οι ΔΕ προσλήψεις θα είναι απαγορευτικές για τα επόμενα χρόνια. Κατά δεύτερον αντί των 2 θέσεων ΤΕ Φυσικοθεραπευτών & ΤΕ Εργοθεραπευτών που είναι παρόμοιες να αντικατασταθούν από μια νέα θέση Νοσηλευτών διότι πιστεύει ότι θα εξυπηρετήσει στην οργάνωση και λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κα Χατζοπούλου – Κορτιάνου Στεφανία απάντησε ότι στην παρούσα φάση δεν μπορεί να γίνει κάποια αλλαγή στο σχέδιο και είπε ότι το έχει στα υπόψη της για την επόμενη φάση.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος είπε ότι το Δημοτικό Συμβούλιο θα πρέπει να αποφασίσει για την έγκριση ή μη του ΟΕΥ και κάλεσε τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου να αποφασίσουν σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο

λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω εισήγηση, τις διατάξεις των άρθρων 65, 67, 69 του Ν.3852/2010, τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007, του άρθρου 103 του Ν.3852/2010, του Ν.3463/2006, το ΦΕΚ 1677/Β/17-12-2001, το ΦΕΚ 1002/Β/02-08-2002, το ΦΕΚ 869/Β/27-07-2005, το ΦΕΚ 1317/Β/16-06-2011, το ΦΕΚ 975/Β/28-03-2012, το ΦΕΚ 1982/Β/19-06-2012 την 7/2013 απόφαση του Ν.Π.Δ.Δ. Κ.Π.Π.Α. και τα στοιχεία του σχετικού φακέλου,

Αποφασίζει ομόφωνα,

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνικής Προστασίας, Πρόνοιας & Αλληλεγγύης του Δήμου Πάρου όπως αυτός εγκρίθηκε με την υπ αριθμ 7/2013 του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ και αναλυτικότερα όπως ακολουθεί:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΥ ΠΑΡΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

ΜΕΡΟΣ 1^ο : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1 : Διάρθρωση Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2^ο : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης-Επικοινωνίας-Δημοσίων Σχέσεων

Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης & Προσχολικής Αγωγής

Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης

ΜΕΡΟΣ 3^ο : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 7 : Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

Άρθρο 8 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών ενοτήτων

Άρθρο 9 : Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4^ο : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10 : Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Άρθρο 11 : Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Άρθρο 12 : Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Άρθρο 13 : Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Άρθρο 14 : Θέσεις για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

ΜΕΡΟΣ 5^ο : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 15 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6^ο : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 16 : Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1^ο**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ****Άρθρο 1****ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Προστασίας, Πρόνοιας και Αλληλεγγύης» του Δήμου Πάρου, περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης - Επικοινωνίας – Δημοσίων Σχέσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

α) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Τμήμα Προσχολικής αγωγής και φροντίδας Παιδικού Σταθμού Παροικίας

γ) Τμήμα Προσχολικής αγωγής και φροντίδας Παιδικού Σταθμού Νάουσας

δ) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

δ.1. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

δ.α. ΚΑΠΗ Παροικίας

δ.β. ΚΑΠΗ Μάρπησσας – Αρχιλόχου

δ.γ. ΚΑΠΗ Αγκαιριάς – Αλυκής

δ.δ. Δίκτυο Κοινωνικής Αλληλεγγύης για ευπαθείς ομάδες πληθυσμού

δ.2. Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2^ο**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ****Άρθρο 2**

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης-Επικοινωνίας-Δημοσίων Σχέσεων

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

- Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
- Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.
- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.
- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.
- Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Μέχρι την στελέχωση των υπηρεσιών με μόνιμο προσωπικό , η γραμματειακή υποστήριξη του ΝΠΔΔ, παρέχεται από υπάλληλο του Δήμου Πάρου.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β : **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
& ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ****

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης & Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων καθώς και για την ανάπτυξη και

εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου και ειδικών προγραμμάτων για κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης εποπτεύει τα τμήματα που υπάγονται στην αρμοδιότητά του, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του ΝΠΔΔ.

Ειδικότερα :

- Παρακολουθεί την άσκηση αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων των υπαλλήλων σε όλες τις βαθμίδες, όπως αυτά ορίζονται με γενικές διατάξεις Νόμων και σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό.
- Εποπτεύει όλο το προσωπικό του ΝΠΔΔ, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισηγείται στον Πρόεδρο κάθε θέμα που αφορά την κατάσταση του, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του.
- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του ΝΠΔΔ με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού.
- Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των καθηκόντων τους, στα τμήματα και τα γραφεία που συγκροτούν την Διεύθυνση.
- Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και κοινοποιεί στα αρμόδια τμήματα την σχετική νομοθεσία και νομολογία των ΟΤΑ γενικά και παράλληλα ενημερώνει για αυτά τον Πρόεδρο.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και την κατανέμει στα Τμήματα ανάλογα με το περιεχόμενό της.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και των ΚΑΠΗ
- Φροντίζει για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του ΝΠΔΔ
- Συμμετέχει στην Επιτροπή επιλογής για την εγγραφή ή επανεγγραφή νηπίων στους Παιδικούς Σταθμούς.
- Συμμετέχει στην Επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση μονάδων του ΝΠΔΔ
- Μεταβιβάζει τα νομικά και τεχνικά θέματα στην Νομική Υπηρεσία ή στην Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, αντίστοιχα.
- Ελέγχει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.
- Υπογράφει κάθε βεβαιωτικό σημείωμα για τα έσοδα του ΝΠΔΔ

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Δ/σης είναι οι εξής:

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση του ΝΠΔΔ και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

- Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.
- Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον συνολικό Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού κάθε υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.
- Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.
 - Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.
 - Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο , καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.
 - Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
 - Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.
 - Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
 - Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
 - Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
 - Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
 - Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
 - Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
 - Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
 - Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
 - Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.
 - Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
 - Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα , οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
 - Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.
 - Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
 - Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.
- (Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)
- Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού

και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)
- Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί Σταθμοί, κλπ.)
- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
- Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
- Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
- Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)
- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (οικονομικές εισφορές γονέων –τροφεία-στους Παιδικούς Σταθμούς, κυλικεία κλπ).
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Μέχρι την στελέχωση των υπηρεσιών με μόνιμο προσωπικό , η Οικονομική διαχείριση του ΝΠΔΔ, παρέχεται από υπάλληλο του Δήμου Πάρου

Άρθρο 4**Τμήματα Προσχολικής Αγωγής & Φροντίδας**

Έχουν αναπτυχθεί δύο (2) Τμήματα Προσχολικής Αγωγής & Φροντίδας, ένα (1) ανά Σταθμό και αποτελούν τμήματα της Διεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος του κάθε τμήματος εκτός των ειδικών καθηκόντων του, έχει και τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση ,καθοδήγηση και προγραμματισμό αρμοδιοτήτων ,υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας κάθε νέας περιόδου του Σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο .
- Επιλαμβάνεται σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του ΝΠΔΔ , για τον εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία είδη διατροφής των νηπίων, είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη καθώς και για την καλή φύλαξη , διαχείριση, συντήρηση και διάθεση αυτών.
- Υπογράφει τα δελτία και εξαγωγής υλικού με τον υπεύθυνο για την χρήση υπάλληλο.
- Κρατά και διαχειρίζεται υπεύθυνα την σφραγίδα της υπηρεσίας, τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.
- Παραλαμβάνει τις μηνιαίες οικονομικές εισφορές των γονέων (τροφεία) εκδίδοντας αντίστοιχες αποδείξεις ,καταθέτοντας το συνολικό ποσό στον λογαριασμό του ΝΠΠΔ και εκδίδοντας παράλληλα διαβιβαστικό έγγραφο προς την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, μέσω της Διεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής-επανεγγραφής νηπίων για κάθε περίοδο και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή Επιλογής του ΝΠΠΔ, στην οποία και μετέχει.
- Ενημερώνει τον προϊστάμενο Διεύθυνσης για την διαγραφή των νηπίων, καθώς και για την μηνιαία παρουσία νηπίων.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:
 - Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
 - Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό
 - Βιβλίο παρουσίας νηπίων
 - Βιβλίο υλικού (αναλώσιμου & μη αναλώσιμου)
 - Μητρώο Νηπίων
- Συμμετέχει στο παιδαγωγικό πρόγραμμα του Σταθμού με δικό του Τμήμα νηπίων
- 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.
- Επιμελείται με υπευθυνότητα την τήρηση του ωραρίου από όλο το προσωπικό που υπηρετεί στο Τμήμα ,σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Είναι υπεύθυνος για την καλή συνεργασία του Τμήματος με τις υπηρεσίες του ΝΠΔΔ, με τους γονείς, τους δημότες και άλλους φορείς.

Το κάθε Τμήμα Προσχολικής Αγωγής & Φροντίδας ,επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον παρόντα Οργανισμό. Ειδικότερα το Τμήμα:

- Φροντίζει για την παροχή ενιαίας προσχολικής αγωγής ,σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Μεριμνά για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων ,με την ολόπλευρη σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξή τους.
- Μεριμνά για την ελαχιστοποίηση των διαφορών που τυχόν προκύπτουν από το πολιτισμικό, μορφωτικό και οικονομικό επίπεδο των γονέων.
- Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εξέλιξη των παιδιών τους και μεριμνά για την ευαισθητοποίησή τους σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

- Μεριμνά για την διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- Ευθύνεται για την διατροφή, αγωγή και φροντίδα των φιλοξενούμενων νηπίων.
- Εφαρμόζει με υπευθυνότητα όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για την καθαριότητα των χώρων και των αντικειμένων του Σταθμού, εξασφαλίζοντας παράλληλα τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους,
- 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.

Το αντικείμενο των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής & Φροντίδας πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του παρακάτω προσωπικού:

Νηπιαγωγοί –Βρεφονηπιοκόμοι

- Φροντίζουν 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.
- Απασχολούν τα παιδιά με υπομονή, αγάπη και σεβασμό σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος.
- Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο βιβλίο ύλης που τηρείται από τον Προϊστάμενό τους.
- Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες προμήθειας σε παιδαγωγικό υλικό για την εφαρμογή του προγράμματός τους.
- Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
- Βοηθούν τα φιλοξενούμενα νήπια για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.
- Παρακολουθούν την διατροφή και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό και συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις γονέων.
- Μεριμνούν σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
- Φροντίζουν για την σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών και είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.
- Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των αιθουσών τους και των αντικειμένων του καθώς και για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους.
- Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς ή τους κηδεμόνες τους και την παράδοσή τους σ' αυτούς στην είσοδο του Σταθμού.
- Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των νηπίων και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο τους για τις καθυστερήσεις στην προσέλευσή τους και τις απουσίες τους
- Έχουν την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς τους
- Εργάζονται εκ περιτροπής και σύμφωνα με τον ετήσιο προγραμματισμό της μονάδας, σε όλα τα ηλικιακά τμήματα νηπίων που εξυπηρετεί ο Σταθμός.

Βοηθοί Βρεφοκόμοι –Παιδοκόμοι

- Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό, σε πνεύμα συνεργασίας και αλληλοβοήθειας.
- Σε περίπτωση ελλιπούς στελέχωσης ή απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτόν σε όλα τα καθήκοντά του, όπως αυτά αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο, απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη
- Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.

Μάγειρας

- Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το καθορισμένο διαιτολόγιο.
- Επιμελείται ιδιαίτερα για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού και στους χώρους αποθήκευσης τροφίμων.
- Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.
- Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη. εστίασεως και φροντίζει για την καλή συντήρηση και λειτουργία τους.
- Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης τους και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.
- Παραλαμβάνει τα εισαγόμενα είδη καθώς και τα είδη εξαγωγής και συνυπογράφει αντίστοιχο δελτίο.
- Καταγράφει καθημερινά τα είδη εισαγωγής και εξαγωγής σε αντίστοιχο βιβλίο αναλώσιμου υλικού
- Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.
- Εκτελεί κάθε άλλη αναγκαία εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Προσωπικό καθαριότητας

- Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού.
- Είναι υπεύθυνοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη του στον κατάλληλο χώρο.
- Βοηθά στην διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά τα παιδιά με ηρεμία και υπομονή καθ' όλη την διάρκεια του φαγητού.
- Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου, εκτελεί τα καθήκοντά του.
- Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των νηπίων των Τμημάτων.
- Εκτελεί κάθε άλλη αναγκαία εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 5

Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης

Στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης έχουν αναπτυχθεί τα εξής δύο (2) Γραφεία :

1. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών που έχει στην ευθύνη του την λειτουργία:
 - .1α. ΚΑΠΗ Παροικίας Πάρου
 - .1β. ΚΑΠΗ Μάρπησας -Αρχιλόχου
 - .1γ. ΚΑΠΗ Αγκαιριάς- Αλυκής
 - .1δ. Δίκτυο Κοινωνικής Αλληλεγγύης για ευπαθείς ομάδες πληθυσμού**

2. Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης ,εκτός των γενικών αρμοδιοτήτων του , έχει επί πλέον και τις παρακάτω:

- Συντονίζει και εξασφαλίζει με τις ενέργειές του την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με φορείς της περιοχής με σκοπό την ενημέρωση, την ανάπτυξη προγραμμάτων και την συμμετοχή των ενδιαφερομένων σ' αυτά.
- Φροντίζει για την προμήθεια του αναγκαίου υλικοτεχνικού εξοπλισμού των Γραφείων αρμοδιότητάς του.
- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες και εισηγείται για την συμμετοχή του ΝΠΔΔ σε αυτά.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με την Διεύθυνση, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το ΝΠΔΔ 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 ΝΠΔΔ 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.

1. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

Το Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών επιμελείται για την καλλίτερη εξυπηρέτηση και ανάπτυξη δραστηριοτήτων των ατόμων της τρίτης ηλικίας.

Ειδικότερα :

- Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της Κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια : α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.
- Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
- Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Γραφείου και του εξοπλισμού του.
- Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου
- 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
 - ✓ Τσιγγάνοι
 - ✓ Μακροχρόνια άνεργοι
 - ✓ Αιτούντες άσυλο
 - ✓ 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
- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του ΝΠΔΔ σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα, στήριξης ατόμων που βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια , η προγράμματα για θύματα της ενδοοικογενειακής βίας, κλπ) και εισηγείται για την συμμετοχή του σε αυτά.
- 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.

Στο Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών , εντάσσονται διοικητικά:.

- .1α. ΚΑΠΗ Παροικίας Πάρου
- .1β. ΚΑΠΗ Μάρπησας -Αρχιλόχου
- .1γ. ΚΑΠΗ Αγκαιριάς- Αλυκής
- .1δ. Δίκτυο Κοινωνικής Αλληλεγγύης για ευπαθείς ομάδες πληθυσμού

Το αντικείμενο του Γραφείου Κοινωνικών Υπηρεσιών , πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού , του Οικογενειακού Βοηθού και του Προσωπικού Καθαριότητας. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Γραφείων , με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Κοινωνικοί Λειτουργοί

- Συνεργάζονται με τα μέλη των ΚΑΠΗ, με σκοπό να συμβάλλουν στην αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων ατομικών ή οικογενειακών, σεβόμενοι την προσωπικότητα , την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα κάθε μέλους.

- Συνεργάζονται με την διοίκηση του ΝΠΔΔ και έχουν την ευθύνη για την οργάνωση ,εκπαίδευση και αξιοποίηση των Εθελοντών καθώς και την διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας.
- Έχουν την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και του Δήμου Πάρου, με σκοπό την ενημέρωση και την συμμετοχή τους στα προγράμματα.
- Οργανώνουν και υλοποιούν δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου
- Οργανώνουν σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα και τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων Διοίκησης του ΝΠΔΔ, τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγικές, πολιτιστικές, στα πλαίσια της καλής συνεργασίας με τους δημότες, τους εθελοντές , τα μέλη των ΚΑΠΗ και γενικά αντιμετωπίζουν κάθε έκτακτο θέμα που αφορά την λειτουργία του Γραφείου.
- Έχουν την ευθύνη της οικογενειακής βοήθειας στο σπίτι , σε συνεργασία με τους οικογενειακούς βοηθούς
- Συνεργάζονται με το λοιπό προσωπικό άλλων ειδικοτήτων με στόχο την καλλίτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.
- Έχουν την ευθύνη της είσπραξης των συνδρομών ή συμμετοχών των μελών και την διαχειριστική απόδοσή τους.
- Φροντίζουν για την πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων, την βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και της κοινωνικής λειτουργικότητας ευπαθών ατόμων ή ομάδων
- Ασχολούνται με την προώθηση και την ανάπτυξη του Εθελοντισμού και της Αλληλεγγύης με την δημιουργία Εθελοντικών Ομάδων , που θα δραστηριοποιούνται για την επίτευξη των στόχων και την υποβοήθηση του κοινωνικού έργου του Γραφείου και του Τμήματος.

Οικογενειακοί Βοηθοί- Προσωπικό Καθαριότητας

- Προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κυρίως στο σπίτι των μελών στις περιπτώσεις που ζουν μόνοι και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας, όπως μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων, αγορά φαρμάκων .
- Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Γραφείων του Τμήματος ,των κτιρίων των ΚΑΠΗ , καθώς και κάθε άλλου χώρου που αναπτύσσουν σχετική δραστηριότητα
- Μεριμνούν για την λειτουργία του κυλικείου και φροντίζουν για το σερβίρισμα των προσφερόμενων ειδών.
- Φροντίζουν για την είσπραξη χρηματικού αντιτίμου (όπως ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΝΠΔΔ) κάθε προϊόντος καθώς και της σχετικής απόδοσής του.
- Επιμελούνται για την προμήθεια αναλώσιμων προϊόντων του κυλικείου, για την παραλαβή και το έλεγχο ποιότητας και ημερομηνίας λήξης του.
- Επιμελούνται ιδιαίτερα για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους που εργάζονται και στους χώρους αποθήκευσης τροφίμων.
- Είναι υπεύθυνοι για την σωστή χρήση των υλικών καθαριότητας που παραλαμβάνουν.
- Τακτοποιούν τα είδη. εστίασεως και φροντίζουν για την καλή συντήρηση και λειτουργία τους.
- Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης τους και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.
- Συνεργάζονται με τα μέλη και τους εξυπηρετούμενους , σεβόμενοι την προσωπικότητα , την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα τους.
- Εκτελούν κάθε άλλη αναγκαία εργασία που τους ανατίθεται από τον Πρόεδρο του ΝΠΔΔ ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

2. Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υγειονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.
- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που συνεργάζεται με το Τμήμα).
- Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.
- Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
- Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας και στα προγράμματα κοινωνικής αλληλεγγύης που υλοποιεί το ΝΠΔΔ.

Το αντικείμενο του Γραφείου Υγειονομικών Υπηρεσιών , πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Φυσικοθεραπευτή και του Εργασιοθεραπευτή . Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Γραφείων , με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Το ΝΠΔΔ, έχει την δυνατότητα να συμβληθεί και με εξωτερικούς συνεργάτες για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών του, (όπως Ιατρού ,ψυχολόγου).
Φυσικοθεραπευτής

- **Εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη ύστερα από γραπτή εντολή του ιατρού.**
- **Παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι των μελών σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις που κρίνει ο ιατρός.**
- **Απασχολείται με την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών ή επίκτητων καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο μυϊκό -νευρικοανπνευστικό και καρδιολογικό σύστημα.**
- **Εκτελεί πρόγραμμα Θεραπευτικής Γυμναστικής (π.χ για αυχενικό σύνδρομο, περιαρθρίτιδα ώμου, ραχιαλγία, οσφυαλγία, ισχιαλγία, ενδυνάμωση άνω και κάτω άκρων,κλπ) ειδικά προσαρμοσμένες για άτομα Τρίτης Ηλικίας, εμπλουτισμένες και με αντικείμενα.**
- **Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και σωστή λειτουργία του φυσικοθεραπευτηρίου.**
- **Σε περίπτωση κωλύματος ή έλλειψης νοσηλευτικού προσωπικού απασχολείται με την υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης στα μέλη (όπως έλεγχος αρτηριακής πίεσης, μέτρηση σακχάρου αίματος κλπ)καθώς και της οργάνωσης του Φαρμακείου ,σε συνεργασία με τον ιατρό.**
- **Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.**

Εργασιοθεραπευτής

- **Επισημαίνει και αξιοποιεί τις ικανότητες δραστηριότητας του κάθε μέλους για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο.**
- **Βοηθά συμβουλευτικά τα μέλη που αντιμετωπίζουν πρόβλημα -μετά από αξιολόγηση- στις δραστηριότητες της καθημερινής ζωής , όπως το ντύσιμο, το πλύσιμο, η χρησιμοποίηση τηλεφώνου κλπ**
- **Ενημερώνει και εκπαιδεύει τα μέλη και τις οικογένειές τους σε θέματα καθημερινών δραστηριοτήτων ,όπως αυτοεξυπηρέτησης ,γραφής κλπ**

- Βοηθά τα μέλη να αναπτύξουν τις φυσικές ικανότητες που έχουν και να αναπτύξουν δεξιότητες απασχολούμενα σε δημιουργικές εργασίες και κατασκευές .
- Συμβάλλει στην διατήρηση και βελτίωση της ψυχολογικής-σωματικής-κοινωνικής κατάστασης των ηλικιωμένων, ανάλογα με τα προβλήματα ,τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντά τους.
- Οργανώνει ομάδες σύμφωνα με τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα που έχουν διαπιστωθεί , με στόχο την κοινωνικοποίηση και την ενεργοποίηση των μελών.
- Δύναται να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι μέλους, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συνεργάζεται και με το λοιπό προσωπικό και άλλων ειδικοτήτων του ΝΠΔΔ, με στόχο την καλλίτερη εξυπηρέτηση των μελών .
- Έχει την ευθύνη για την προμήθεια και διαχείριση του υλικού που απαιτείται για την λειτουργία των ομάδων εργοθεραπείας καθώς και για την υλοποίηση αντίστοιχων προγραμμάτων σε ατομικό ή ομαδικό επίπεδο.
- Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα και την συμμετοχή μελών εκδηλώσεις που άπτονται της ειδικότητας του
- Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

Στο Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών, παρέχει υπηρεσίες ΔΕ Νοσηλευτικής, υπάλληλος του Δήμου Πάρου.

ΜΕΡΟΣ 3^ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 7

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

- Το ΝΠΔΔ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πάρου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.
- Των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του ΝΠΔΔ. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του ΝΠΔΔ. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο , για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.
- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του ΝΠΔΔ, όπως:

- i. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.
- ii. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
- iii. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
- iv. Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

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

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

- Συνεργάζεται με φορείς εκτός ΝΠΔΔ που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 9

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

- Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.
- Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4^ο ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ.

50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	4
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών	1
ΤΕ Εργοθεραπευτών /τριών	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	8

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων- Παιδοκόμων	4
ΔΕ Μαγείρων	2
Σύνολο θέσεων ΔΕ	6

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

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας	3
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	4

Άρθρο 11

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ	1

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

Άρθρο 12

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριστριών	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	1

Άρθρο 13**ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται **πέντε (5)** θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 14**ΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ**

Καθορίζονται τέσσερεις (4) θέσεις για πρακτική άσκηση σπουδαστών και συγκεκριμένα:

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ όλων των ειδικοτήτων	4

ΜΕΡΟΣ 5^ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 15

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Προστασίας, Πρόνοιας & Αλληλεγγύης» Δήμου Πάρου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης	ΠΕ – ΤΕ – ΔΕ
2	Δ/ση Κοινωνικής Αλληλεγγύης & Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ – ΤΕ
3	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ – ΤΕ – ΔΕ
4	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης	ΤΕ
5	Γραφείο Διοικητικού – Λογιστικού	ΤΕ

ΜΕΡΟΣ 6^ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 16
Τελικές διατάξεις

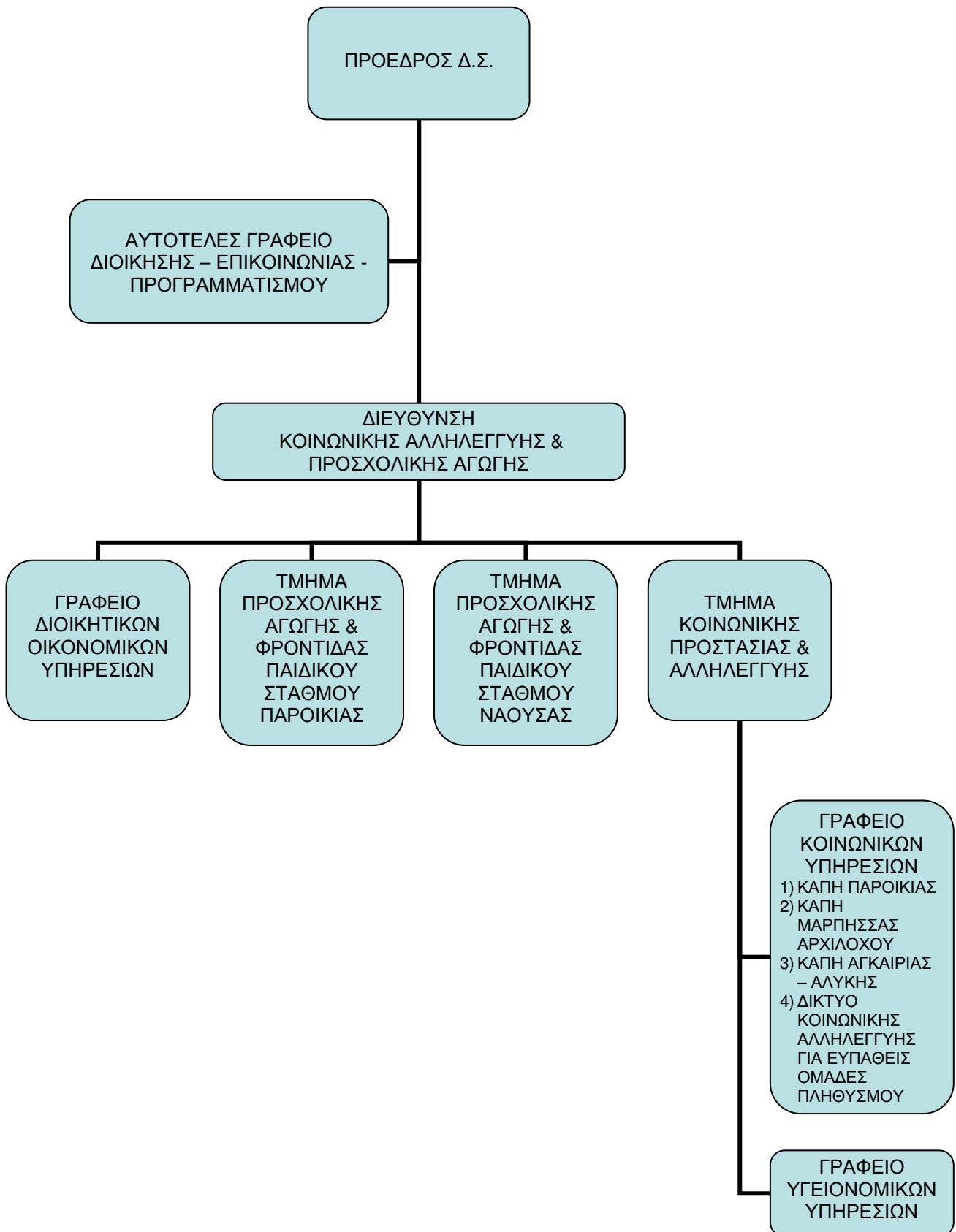
- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.
- Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που τυχόν δεν αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ ή σε περίπτωση που προκύψουν αλληλοκαλύψεις αντικειμένων, την καθορίζει ο Πρόεδρος του Δ.Σ, με απόφασή του.
- Επισυνάπτεται οργανόγραμμα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς ,για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η επιβάρυνση των προϋπολογισμών πέραν του τρέχοντος έτους δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί, διότι είναι συνάρτηση της μελλοντικής οικονομικής δυνατότητας του Δήμου Πάρου και του προγραμματισμού των προσλήψεων στα πλαίσια των αναγκών των Υπηρεσιών του ΝΠΔΔ ,(που είναι ελλιπέστατα στελεχωμένες)και θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα με τις προβλεπόμενες προσλήψεις.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ Ν.Π.Δ.Δ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΡΟΥ



ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ, ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ, ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΝΠΔΔ ΚΠ.Π.Α ΔΗΜΟΥ ΠΑΡΟΥ								
Α/Α	ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΜΕ ΠΙΝΑΚΕΣ ΔΙΟΡΙΣΤΕΩΝ ΙΔΟΧ	ΣΥΝΟΛΟ Υπηρετούντων
1	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1		1				0
2	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσωρινός)			0	1			1
3	ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	4	3	-1			1	4
4	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1		1				0
5	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1		1				0
6	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1		1				0
7	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1		1				0
8	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ- ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	4	2	2				2
9	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	1	-1			1	2
10	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	2	1		1		3
11	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1		1				0
12	ΣΥΝΟΛΟ	19	8	11	1	1	2	12

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 110/2013.

Σε επιβεβαίωση των παραπάνω συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως κατωτέρω.

Ο Δήμαρχος (Τ.Υ.)	Ο Πρόεδρος (Τ.Υ.)	Τα μέλη (Τ.Υ)
Βλαχογιάννης Χρήστος	Κοντός Λουΐζος	Ακάλεστος Ευριπίδης Αντιπαριώτης Δημήτριος Αρκάς Αντώνιος Βελέντζας Φραγκίσκος Γαβαλάς Στέφανος Κάγκανη-Κορτιάνου Άννα Καρατζάς Γεώργιος Καστρουνής Σωτήρης Κουτσουράκης Παναγιώτης Κωβαίος Μάρκος Λουκής Γεώργιος Μοστράτος Χρήστος Μπαφίτης Γεώργιος Ξένος Γεώργιος Πατέλης Άγγελος Πρωτολάτη Γρηγορία Ραγκούσης Νικόλαος Ραγκούσης Ιωάννης Ροκονίδας Κωνσταντίνος Ρούσσος Ζαχαρίας Ρούσσος Παντελής Τριβυζά-Φραντζή Μαρία Φραγκούλη Μαρουσώ Φραγκούλης Στυλιανός Χανιώτη Μαρία

Ο Δήμαρχος

Για την ακρίβεια

Ο Πρόεδρος

Βλαχογιάννης Χρήστος

Κοντός Λουΐζος – Παντελεήμων