



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2120

1 Οκτωβρίου 2009

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 29413/Α2/16.3.2009 υπουργική απόφαση «Επιχορήγηση του Ινστιτούτου Ορθόδοξο Θεολογίας στο Ορθόδοξο Κέντρο του Οικονομικού Πατριαρχείου στο Σαμπεζύ της Γενεύης για κάλυψη των δαπανών λειτουργίας του..... 1
- Προϋποθέσεις λειτουργίας κατευθύνσεων στα Γενικά Εκκλησιαστικά Λύκεια..... 2
- Επιχορήγηση του Πανεπιστημίου London School of Economics and Political Science - Έδρα Σύγχρονων Ελληνικών Σπουδών Ελ. Βενιζέλος- Αγγλία, με το ποσό των 370.000 ευρώ, για τη σύμβαση ανάθεσης διεξαγωγής έρευνας με τίτλο «Labour Market Research Project»..... 3
- Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Αγ. Παρασκευής..... 4

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Αριθμ. 113185/Α2 (1)
Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 29413/Α2/16.3.2009 υπουργική απόφαση «Επιχορήγηση του Ινστιτούτου Ορθόδοξο Θεολογίας στο Ορθόδοξο Κέντρο του Οικονομικού Πατριαρχείου στο Σαμπεζύ της Γενεύης για κάλυψη των δαπανών λειτουργίας του.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις:
 - Του άρθρου 73 του ν. 2413/1996 «Ελληνική Παιδεία στο εξωτερικό, διαπολιτισμική εκπαίδευση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 124/τ.Α'/1996).
 - Του ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 247/τ.Α'/27.11.1995).
 - Της υπ' αριθμ. ΣΤ5/5557/2009 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» (Φ.Ε.Κ. 68/τ.Β'/21.1.2009).

2. Τον προϋπολογισμό της Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων οικονομικού έτους 2009, αποφασίζουμε:

1. Αναπροσαρμόζουμε την ετήσια επιχορήγηση προς το «Ινστιτούτο Ορθόδοξης Θεολογίας στο Ορθόδοξο Κέντρο του Οικουμενικού Πατριαρχείου στο Σαμπεζύ της Γενεύης από το ποσό των πεντακοσίων χιλιάδων ευρώ (500.000) σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 29413/Α2/16.3.2009 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 534/Β/2009) στο ποσό των εξακοσίων χιλιάδων ευρώ (600.000 €) σε βάρος της πίστωσης του Κ.Α.Ε. 2469 «Επιχορήγηση σε λοιπούς Εκκλησιαστικούς οργανισμούς» του Ε.Φ 19-230 «Γενική Γραμματεία Θρησκευμάτων» του προϋπολογισμού του ΥΠ.Ε.Π.Θ. οικονομικού έτους 2009, με σκοπό την λειτουργία κύκλου σπουδών μεταπτυχιακού επιπέδου σε θέματα ορθόδοξης παράδοσης και θεολογίας και ανάπτυξης του διαχριστιανικού και διαθρησκευτικού διαλόγου της Ορθοδοξίας.

2. Η καταβολή της επιχορήγησης γίνεται τμηματικά εντός των ορίων της πίστωσης όπως προσδιορίζεται κάθε φορά στις σχετικές αποφάσεις του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 15 Σεπτεμβρίου 2009

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΔΡΕΑΣ Θ. ΛΥΚΟΥΡΕΝΤΖΟΣ

- Αριθμ. 113201/Α2 (2)
Προϋποθέσεις λειτουργίας κατευθύνσεων στα Γενικά Εκκλησιαστικά Λύκεια.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις:
 - Των άρθρων 1, 20 και 24 του ν. 3432/2006 (ΦΕΚ Α' 14) «Δομή και λειτουργία της Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 6 του ν. 2525/1997 (ΦΕΚ Α' 188) «Ενιαίο Λύκειο, πρόσβαση των αποφοίτων στην Τριτοβάθμια εκπαίδευση ... και άλλες διατάξεις»,
 - Του άρθρου 1 παρ. 1, 2 και 3 του ν. 2909/2001 (ΦΕΚ Α' 90) και

γ) Του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α'98).

δ) Της υπ' αριθμ. 153816/Α2/28.11.2008 απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Λειτουργία Τεχνολογικής Κατεύθυνσης στα Γενικά Εκκλησιαστικά Λύκεια».

ε) Της υπ' αριθμ. 5557/ΣΤ5/21.1.2009 (ΦΕΚ Β'68) απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» και

2. Τη γνώμη του Εποπτικού Συμβουλίου Δευτεροβάθμιας Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης που διατυπώθηκε στις υπ' αριθμ. 1η/4.2.2009 και 3η/21.7.2009 συνεδριάσεις του και

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Από το σχολικό έτος 2009-2010, στη Β' και Γ' τάξη των Γενικών Εκκλησιαστικών Λυκείων, μπορεί να λειτουργεί, πέραν της θεωρητικής, και η τεχνολογική Κατεύθυνση-Κύκλος Τεχνολογίας και Παραγωγής ή Κύκλος Πληροφορικής και Υπηρεσιών, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 153816/Α2/28.11.2008 υπουργική απόφαση, εφόσον εξασφαλίζεται η εγγραφή και φοίτηση σε κάθε μία κατεύθυνση, τουλάχιστον πέντε (5) μαθητών σε κάθε τάξη.

2. Η λειτουργία της τεχνολογικής κατεύθυνσης σε Γενικό Εκκλησιαστικό Λύκειο δεν μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την αναστολή λειτουργίας της θεωρητικής κατεύθυνσης.

3. Αν στη Β' τάξη του Γενικού Εκκλησιαστικού Λυκείου, σε συγκεκριμένο σχολικό έτος, δεν λειτουργήσει τεχνολογική κατεύθυνση, επειδή δεν εξασφαλίζονται οι προϋποθέσεις, δεν μπορεί το επόμενο σχολικό έτος να λειτουργήσει η ίδια κατεύθυνση στη Γ' Λυκείου.

4. Αν ο αριθμός των μαθητών κάθε κατεύθυνσης υπερβαίνει τους είκοσι μαθητές, μπορεί κατά την κρίση του Συλλόγου Διδασκόντων να οργανώνεται και δεύτερο τμήμα στην τάξη που λειτουργεί η εν λόγω κατεύθυνση, με την προϋπόθεση ότι υπηρετούν στο Λύκειο εκπαιδευτικοί που μπορεί να λειτουργήσουν απρόσκοπτα και τα δύο τμήματα της κατεύθυνσης.

5. Οι μαθητές της Β' και Γ' τάξης Γενικού Εκκλησιαστικού Λυκείου επιλέγουν με την έναρξη του σχολικού έτους την κατεύθυνση που επιθυμούν να ακολουθήσουν. Η προθεσμία επιλογής εγγραφής ορίζεται μέχρι τέλος Οκτωβρίου. Σε περίπτωση μετεγγραφής, ο μαθητής επιλέγει με την ολοκλήρωση της μετεγγραφής υποχρεωτικά μία από τις κατευθύνσεις που λειτουργούν στο Λύκειο που μετεγγράφεται.

Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται αναλόγως οι ρυθμίσεις της υπ' αριθμ. Γ2/4521/2001 (ΦΕΚ Β' 1168) υπουργικής απόφασης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 16 Σεπτεμβρίου 2009

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΔΡΕΑΣ Θ. ΛΥΚΟΥΡΕΝΤΖΟΣ

Αριθμ. Φ 439/2/113462/ΙΒ

(3)

Επιχορήγηση του Πανεπιστημίου London School of Economics and Political Science - Έδρα Σύγχρονων Ελληνικών Σπουδών Ελ. Βενιζέλος- Αγγλία, με το ποσό των 370.000 ευρώ, για τη σύμβαση ανάθεσης διεξαγωγής έρευνας με τίτλο «Labour Market Research Project».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 2413/1996.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 2817/2000.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 13 παρ. 37 του ν. 3149/2003 (ΦΕΚ 141/10.6.2003 τ.Α')
4. Το άρθρο 5 του ν. 3469/2006 (ΦΕΚ 131/2006/τ.Α').
5. Το άρθρο 20 του ν. 2362/1995.
6. Το από 19.8.2009 πρακτικό της ΜΓ'2 Συνεδρίασης της Επιτροπής Στήριξης των Ελληνικών Σπουδών στο εξωτερικό.

7. Τον Προϋπολογισμό του έτους 2009.

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 370.000 ευρώ, που θα καλυφθεί από την πίστωση του Κ.Α.Ε. 2439, του Ε.Φ. 19-140

9. Την απόφαση αριθμ. 108009/ΣΤ5/1.10.2007 (ΦΕΚ 1950/τ.Β') «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Χρηματοδοτούμε το Πανεπιστήμιο London School of Economics and Political Science - Έδρα Σύγχρονων Ελληνικών Σπουδών Ελ. Βενιζέλος- Αγγλία, με το ποσό των 370.000 ευρώ, για τη σύμβαση ανάθεσης διεξαγωγής έρευνας με τίτλο «Labour Market Research Project».

Το ποσό θα κατατεθεί στον Τραπεζικό Λογαριασμό που θα ανοιχθεί για το σκοπό αυτό.

1. Η διαχείριση θα πραγματοποιηθεί από τριμελή επιτροπή, σύμφωνα με τις βασικές αρχές διαχείρισης του Πανεπιστημίου, αποτελούμενη α) από τον Υπεύθυνο Καθηγητή του Πανεπιστημίου, β) από τον οικείο Συντονιστή Εκπαίδευσης ή ελλείψει αυτού από έναν Καθηγητή του ίδιου Πανεπιστημίου, γ) από εκπρόσωπο της οικείας διπλωματικής αρχής.

2. Ένα μήνα μετά τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο πραγματοποιήθηκε η χρηματοδότηση, η επιτροπή συντάσσει και εγκρίνει απολογισμό στην ελληνική γλώσσα για τη διαχείριση της επιχορήγησης με αναφορά στις κατηγορίες δαπανών, των νομίμων παραστατικών τους και στα ποσά κατά κατηγορία δαπάνης. Ο απολογισμός υποβάλλεται στον Ειδικό Γραμματέα Παιδείας Ομογενών και Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης του Υ.Π.Ε.Π.Θ. για τελική έγκριση από τα μέλη της Επιτροπής στήριξης των ελληνικών σπουδών στο εξωτερικό, όπως προβλέπεται από την παρ. 2 του άρθρου 72 του ν. 2413/1996 και αντικαταστάθηκε από την παρ. 4 του άρθρου 9 του ν. 2817/2000. Τα παραστατικά των δαπανών φυλάσσονται για 5 χρόνια στα γραφεία του Πανεπιστημίου London School of Economics and Political Science - Έδρα Σύγχρονων Ελληνικών Σπουδών Ελ. Βενιζέλος- Αγγλία, και είναι στη διάθεση του φορέα χρηματοδότησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 17 Σεπτεμβρίου 2009

Με εντολή Υπουργού

Η Γενική Γραμματέας

ΝΙΚΗ ΓΚΟΤΣΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθμ. 32065/20481

(4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Αγ. Παρασκευής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

3. Την υπ' αριθμ. 18/2009 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Αγ. Παρασκευής, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Την υπ' αριθμ. 243/2009 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγ. Παρασκευής, με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Αγ. Παρασκευής.

5. Τη σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 12/2009 πρακτικό του.

6. Την υπ' αριθμ. οικ. 6493/2008 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1152/24.6.2008), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 18/2009 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Αγ. Παρασκευής και την επί αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Παρασκευής, που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 243/2009 απόφασή του, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Διάρθρωση των Υπηρεσιών του Ν.Π.

Η υπηρεσία του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικός Σταθμός Δήμου Αγίας Παρασκευής (πρώην Ι.Β.Σ.Α.)» συγκροτείται σε επίπεδο Διεύθυνσης ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής τμήματα:

- 1) Τμήμα Νηπιακού Σταθμού, Τρωάδος 3
- 2) Τμήμα Βρεφικού Σταθμού, Αγ. Γεωργίου 6 και Αγ. Γεωργίου 8
- 3) Τμήμα Διοίκησης και Διαχείρισης, Τρωάδος 3

Άρθρο 2

Αντικείμενο και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης των τμημάτων και των γραφείων

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Ο/Η Διευθυντής προϊστάται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων που υπάγονται στο Νομικό Πρόσωπο «Παιδικός Σταθμός Δήμου Αγίας Παρασκευής» και υπό την ενιαία Διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των τμημάτων. Ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν.Π. προ-

γραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι του Ν.Π. με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

2. Είναι υπεύθυνος /η για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. τους ισχύοντες Νόμους και τον κανονισμό λειτουργίας του.

3. Συνεργάζεται με τον /την Πρόεδρο και δύναται να προτείνει σ' αυτόν τα θέματα ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. και συμμετέχει σ' αυτές χωρίς δικαίωμα ψήφου.

4. Ενημερώνει αρμοδίως τον /την Πρόεδρο για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από το προσωπικό.

5. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, στο προσωπικό, στους γονείς, στους διαγωνισμούς προμηθειών και στην υλικοτεχνική υποδομή του όπως:

α-Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

β-Το παιδαγωγικό υλικό, τις προμήθειες τροφίμων -απορρυπαντικών και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

γ-Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

δ-Την επιμόρφωση και κατάρτιση του προσωπικού και μετά από εισήγηση των προϊσταμένων των Σταθμών.

6. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του/της Προέδρου. Φροντίζει για την εφαρμογή της Κείμενης Νομοθεσίας, των εγκυκλίων και των οδηγιών.

7. Παρακολουθεί την Ισχύουσα Νομοθεσία και ενημερώνει τα τμήματα του Ν.Π. για εφαρμογή.

8. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Ν.Π. καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, τη χαρακτηρίζει και την προωθεί δια του πρωτοκόλλου όσο δεν υπηρετεί υπάλληλος στο τμήμα Διοίκησης και Διαχείρισης και υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από τον /την Πρόεδρο.

9. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο και το παιδαγωγικό πρόγραμμα των τμημάτων.

10. Είναι αρμόδιος /α και επιμελείται σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και το παιδαγωγικό προσωπικό του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

11. Συγκαλεί το προσωπικό σε τακτά χρονικά διαστήματα για ενημέρωση - καθοδήγηση και προγραμματισμό των νέων δραστηριοτήτων.

12. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

13. Είναι υπεύθυνος /η για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.

14. Παραλαμβάνει από τους Προϊσταμένους των τμημάτων τα ημερήσια δελτία προσέλευσης και αναχώρησης του Προσωπικού για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

15. Έχει την ευθύνη για την διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων με την συνεργασία του Παιδαγωγικού προσωπικού αλλά και όλου του προσωπικού ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

16. Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων βρεφών και νηπίων που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

17. Συμμετέχει στην Επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση νέων Βρεφονηπιακών Σταθμών σε συ-

νεργασία με τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού του Δήμου έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

18. Συνεργάζεται με τα τμήματα του Βρεφικού και του Νηπιακού Σταθμού στα οποία εισηγούνται τις ανάγκες των τμημάτων τους για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού και ολοκληρώνει αυτόν σε συνεργασία με τον υπεύθυνο προϊστάμενο Διοικητικού -Οικονομικού. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του και υποδεικνύει όταν παρίσταται ανάγκη των επιβαλλομένων ενεργειών για την εξασφάλιση εσόδων ή την συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζονται οι δραστηριότητες του Ν.Π. και η επίτευξη του σκοπού του.

19. Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ. για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού και γονέων τις οποίες οφείλει να συγκαλεί τουλάχιστον τρεις φορές το χρόνο.

20. Φροντίζει για την υγιεινή διαβίωση των παιδιών και μεριμνά για την σωματική ακεραιότητά τους ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς και τον/την Πρόεδρο σε περίπτωση ατυχήματος.

21. Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

22. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων από το νόμο και τηρεί τη σφραγίδα του Ν.Π.

23. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο αλληλογραφίας εφόσον δεν το τηρεί ο/η Πρόεδρος.

24. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής των βρεφών και των νηπίων.

25. Συνεργάζεται αρμονικά με όλα τα τμήματα του Ν.Π..

26. Φροντίζει για την συμμετοχή του Ν.Π.Δ.Δ. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα Διεθνούς ενδιαφέροντος.

27. Ελέγχει και προσυπογράφει όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τα οποία διαβιβάζονται στον/στην Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

28. Υπογράφει κάθε βεβαιωτικό σημείωμα για τα έσοδα του Ν.Π.

29. Μεριμνά για τη μελέτη και κατασκευή των έργων συντήρησης, επισκευών, ανακαίνισης, διαρρυθμίσεων κλπ των ακινήτων στις οποίες στεγάζονται η Κεντρική Υπηρεσία και τα τμήματα και την τήρηση αρχείου διεκπεραίωσης των εργασιών ανά τμήμα.

30. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία της δανειστικής βιβλιοθήκης που απευθύνεται στα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

31. Φροντίζει για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

32. Μεταβιβάζει κάθε Νομικό θέμα στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τα Τεχνικά Θέματα στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

33. Συντάσσει το διαιτολόγιο σε συνεργασία με τον Παιδίατρο του Παιδικού Σταθμού.

34. Έχει την ευθύνη της φύλαξης των κλειδιών των Παιδικών Σταθμών.

35. Συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας και τους κανονισμούς λειτουργίας και εισηγείται στο Δ.Σ.

36. Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του Ν.Π. είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των αρμοδιοτήτων είτε ανατίθεται από τον/την Πρόεδρο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στις αρμοδιότητές της ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματος του Βρεφικού Σταθμού.

2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Βρεφικού τμήματος με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισηγείται στη Διεύθυνση κάθε θέματος 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 Ν.Π.

3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στο προσωπικό του Βρεφικού τμήματος για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η ενημέρωση του προσωπικού, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

5. Ο συντονισμός του εκπαιδευτικού έργου του Βρεφικού τμήματος.

6. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Βρεφικού τμήματος.

7. Η οργάνωση συζητήσεων με το προσωπικό για παιδαγωγικά και λειτουργικά θέματα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τη Διοίκηση του Ν.Π.

8. Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων παιδαγωγικών, επετειακών και ψυχαγωγικών καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση της Διεύθυνσης και της Διοίκησης του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό του τμήματος.

9. Μεριμνά για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των εντολών της Διεύθυνσης.

10. Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π.

11. Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του Βρεφικού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

12. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού αναφέροντας στη Διεύθυνση τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.

13. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία της δανειστικής βιβλιοθήκης που απευθύνεται στα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

14. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του βρεφικού σταθμού, εποπτεύει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνει τη Διεύθυνση του Ν.Π. για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το σταθμό.

15. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

16. Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων το λιγότερο τρεις φορές το χρόνο, ύστερα από απόφαση της Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου. Στις συγκεντρώσεις παρευρίσκονται, εκτός από την ίδια, η Διεύθυνση, ο/η Πρόεδρος του Ν.Π., τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν στα παιδιά και τη λειτουργία του σταθμού.

17. Επιμελείται για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση των αναγκαίων τροφίμων, των λοιπών αναλώσιμων ειδών και της εκπαιδευτικής ύλης. Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

18. Προτείνει αιτιολογημένα στη Διεύθυνση τις διαγραφές των βρεφών.

19. Κρατά τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

20. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού του γραφείου
- Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, αναλώσιμων και εξοπλισμού.
- Βιβλίο παρουσίας παιδιών

21. Έχει την ευθύνη από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή υλικού του Βρεφικού Σταθμού.

22. Φροντίζει για την υγιεινή των χώρων του Σταθμού κατευθύνοντας το βοηθητικό προσωπικό.

23. Ενημερώνει τη Διεύθυνση σε περίπτωση ατυχήματος.

24. Εισηγείται εγγράφως προς τη Διεύθυνση του Ν.Π. τα θέματα της αρμοδιότητάς του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος στο οποίο προϊστάται.

25. Επιμελείται και κατευθύνει το εκπαιδευτικό προσωπικό και ως προς την τήρηση των κανόνων της σωματικής καθαριότητας των βρεφών.

26. Ενημερώνει καθημερινά το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού για τις ημερήσιες απουσίες προσωπικού και βρεφών.

27. Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του Ν.Π. είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των αρμοδιοτήτων είτε ανατίθεται από τον/την Πρόεδρο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΗΠΙΑΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στις αρμοδιότητές της ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματος του Νηπιακού Σταθμού.

2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Νηπιακού Σταθμού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Διευθυντή κάθε θέματος 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 Ν.Π., ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού ώστε να μη δημιουργούνται προβλήματα στο Σταθμό.

3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στο προσωπικό του Νηπιακού Σταθμού για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η ενημέρωση του προσωπικού, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

5. Ο συντονισμός του εκπαιδευτικού έργου του Νηπιακού Σταθμού.

6. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Νηπιακού Σταθμού.

7. Η οργάνωση συζητήσεων με το προσωπικό για εκπαιδευτικά και λειτουργικά θέματα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

8. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία της δανειστικής βιβλιοθήκης που απευθύνεται στα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

9. Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων εκπαιδευτικών, επετειακών και ψυχαγωγικών καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό του Σταθμού σύμφωνα πάντα με τις βασικές Παιδαγωγικές αρχές και φροντίζει για την προβολή του Παιδαγωγικού έργου του Ν.Π.

10. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

11. Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π.

12. Μεριμνά για την πίστη εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των εντολών της Διεύθυνσης.

13. Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του Νηπιακού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

14. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού αναφέροντας στο Διευθυντή τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.

15. Προϊστάται όλων των υπαλλήλων του Νηπιακού σταθμού, εποπτεύει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνει τη Διεύθυνση του Ν.Π. για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το Σταθμό.

16. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

17. Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων το λιγότερο τρεις φορές το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διευθυντή και του Διοικητικού Συμβουλίου. Στις συγκεντρώσεις παρευρίσκονται, εκτός από την ίδια, τη Διεύθυνση, ο Πρόεδρος του Ν.Π. και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν στα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.

18. Επιμελείται για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση των αναγκαίων τροφίμων, των λοιπών αναλώσιμων ειδών και της εκπαιδευτικής ύλης. Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

19. Προτείνει αιτιολογημένα στη Διεύθυνση τις διαγραφές των νηπίων.

20. Κρατά τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

21. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού του γραφείου
- Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, αναλώσιμων και εξοπλισμού.
- Βιβλίο παρουσίας παιδιών
- Βιβλίο διδαχθείσης ύλης

22. Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή υλικού του Νηπιακού Σταθμού.

23. Φροντίζει για την υγιεινή των χώρων του Σταθμού κατευθύνοντας το βοηθητικό προσωπικό.

24. Ενημερώνει το Διευθυντή σε περίπτωση ατυχήματος.

25. Εισηγείται εγγράφως προς τη Διεύθυνση του Ν.Π. τα θέματα της αρμοδιότητάς του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος στο οποίο προΐσταται.

26. Επιμελείται και κατευθύνει το εκπαιδευτικό προσωπικό και ως προς την τήρηση των κανόνων της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.

27. Ενημερώνει καθημερινά το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού για τις ημερήσιες απουσίες προσωπικού και των νηπίων.

28. Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του Ν.Π. είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των αρμοδιοτήτων είτε ανατίθεται από τον/την Πρόεδρο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

(Γραφείο Διοίκησης - Δ.Σ., Γραφείο Προσωπικού, Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού, Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείο)

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων του Τμήματος.
2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στο προσωπικό για την άσκηση αρμοδιοτήτων του.
3. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων και η συνυπευθυνότητα τους για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την προώθηση τους για τελική υπογραφή.
4. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.
5. Οι εισηγήσεις για τη λήψη μέτρων εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας του τμήματος.
6. Η ευθύνη της έγκαιρης κατάρτισης του ετήσιου προϋπολογισμού του Ν.Π. και έγκρισης του ετήσιου απολογισμού σε συνεργασία με τα τμήματα των Σταθμών και της Διεύθυνσης.
7. Η επιμέλεια σύνταξης αιτιολογικής έκθεσης επί του απολογισμού του Ν.Π.
8. Η εισήγηση στον/στην Πρόεδρο του Δ.Σ. αναφορικά με την επιμόρφωση και την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων.
9. Η οργάνωση και η εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π. μετά από απόφαση του Δ.Σ.
10. Η σύνταξη της αλληλογραφίας του τμήματος όσο δεν υπηρετεί υπάλληλος.

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Γραφείων:

A) Γραφείο Διοίκησης και Δ.Σ. - Γραφείο Προσωπικού
Γραφείο Διοίκησης και Δ.Σ.

1. Έχει τη μέριμνα και την επιμέλεια της ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Ν.Π, τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων του και τη διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του με την τήρηση του αρχείου της.

2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με επιτροπές, συλλόγους, γονείς, δημότες κ.τ.λ.

3. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε επιτροπές του Προέδρου εντός και εκτός του Ν.Π. και τον ενημερώνει έγκαιρα.

4. Η συνεργασία με τον/την 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.

5. Η επιμέλεια προετοιμασίας και έκδοσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

6. Η τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων του Δ.Σ.

7. Η προώθηση των αποφάσεων του Προέδρου και του Δ.Σ. αναλόγως του θέματος, για έγκριση και η κοινοποίηση τους στις υπηρεσίες.

8. Η τήρηση βιβλίου αποφάσεων Προέδρου και ευρετηρίου αποφάσεων Δ.Σ.

9. Εκδίδει τις εγκυκλίους του/της Προέδρου του Ν.Π. για τη ρύθμιση των εσωτερικών λειτουργιών - ζητημάτων των υπηρεσιών.

10. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

Γραφείο Προσωπικού

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.

2. Η τήρηση Μητρώου προσωπικού και των δελτίων παρουσίας.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων προαγωγών, καταστάσεων, κ.λπ. του προσωπικού του Ν.Π., των παραστατικών πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των υπηρεσιακών μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. 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 κοινοποίησή τους.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

6. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους των τμημάτων των ημερήσιων δελτίων παρουσίας του προσωπικού του Ν.Π. για τη συνεχή παρακολούθηση και διατήρησή τους.

7. Η φροντίδα για τη σύνταξη και κατάρτιση των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

8. Η εισήγηση στο Δ.Σ. των περιπτώσεων υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Σταθμών και τη Διεύθυνση του Ν.Π.

9. Η εισήγηση για την έγκαιρη χορήγηση των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις παροχών σε όλους τους υπαλλήλους του Ν.Π.

10. Η τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Σταθμών και τη Διεύθυνση του Ν.Π..

Β) Λογιστηρίου - Προμηθειών Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού - Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωσης - Αρχείο

1. Η μέριμνα τήρησης των διαδικασιών βεβαίωσης είσπραξης των εσόδων του Ν.Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από τους υπόχρεους και η τήρηση της νομοθεσίας βεβαίωσής τους.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και της διαπίστωσης ύπαρξης πίστωσης πληρωμής τους.

5. Η εκκαθάριση αναγνώριση και έκδοση των οικείων Χ.Ε. μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

6. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

7. Η σύνταξη Σχεδίου Προϋπολογισμού - Απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων του Τμήματος και της Διεύθυνσης πριν διαβιβασθεί στο Δ.Σ.

8. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, αναμόρφωσης κ.λπ.

9. Η τήρηση των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία βιβλίων.

10. 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 τους.

11. 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.

12. Η ενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τις προμήθειες του Ν.Π. με την άμεση επίβλεψη και συνεργασία του Προϊσταμένου του Τμήματος και του/της Διευθυντού και προώθησή τους στις υπηρεσίες.

13. Όλες οι διαδικασίες προστασίας της περιουσίας του Ν.Π. (Κινητή και Ακίνητη) των κληροδοτημάτων και δωρεών.

14. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που αναθέτει ο/η Πρόεδρος και η οποία δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

15. Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τα οικονομικά του Ν.Π.

Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείο

1. Η παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Η ταξινόμηση των προοριζόμενων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

3. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου και η τήρησή των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

4. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Ν.Π. και η φροντίδα καταστροφής αχρήστου κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση εγγράφων κλπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 3

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

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι οργανικές θέσεις του Ν.Π. «Παιδικός Σταθμός Δήμου Αγίας Παρασκευής (πρώην Ι.Β.Σ.Α.)» είναι οι παρακάτω: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

● Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις μια (1)

● Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού θέσεις μία (1).

● Κλάδου ΔΕ Διοικητικού -Γραμματέα θέσεις μια (1).

● Κλάδου ΔΕ Συνοδών θέσεις τέσσερις (4).

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

● Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών θέσεις πέντε (5).

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

● Κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας θέσεις δέκα (10).

● Κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων θέσεις δέκα (10).

● Κλάδου ΔΕ Μαγειρών θέσεις τέσσερις (4).

● Κλάδου ΔΕ Οδηγών θέσεις τέσσερις (4).

● Κλάδου ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας εσωτερικών χώρων θέσεις δώδεκα (12).

● Κλάδου ΥΕ κλητήρων θέσεις μια (1).

Εκτός των ανωτέρω θέσεων στον παρόντα οργανισμό προβλέπονται και οι ακόλουθες προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού που μετατάχθηκε αυτοδίκαια στον «Παιδικό Σταθμό Δήμου Αγίας Παρασκευής (πρώην Ι.Β.Σ.Α.)» με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 3106/2003.

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

● Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών θέσεις δυο (2).

● Κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) θέσεις δυο (2).

● Κλάδου ΤΕ Βρεφοκόμων θέσεις τέσσερις (4).

● Κλάδου ΔΕ Βοηθών Νηπιοβρεφοκόμων θέσεις τρεις (3).

● Κλάδου ΔΕ Συνοδών θέσεις δυο (2).

● Κλάδου ΔΕ Οδηγών θέσεις μια (1).

Τις παραπάνω θέσεις καταλαμβάνει το μόνιμο υπηρέτούν προσωπικό του Παιδικού Σταθμού του Δήμου Αγίας Παρασκευής (πρώην Ι.Β.Σ.Α.) που μετατάχθηκε αυτοδίκαια στο Νομικό Πρόσωπο και οι οποίες καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

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

Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΔΕ Συνοδών θέσεις μια (1).

2. ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού θέσεις Τρεις (3).

Οι παραπάνω θέσεις (προσωρινές - προσωποπαγείς) καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν. Έχουν όμως προβλεφθεί στους αντίστοιχους κλάδους του οργανικού προσωπικού προκειμένου να αναπληρωθούν.

Δ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις δυο (2).
- ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις μία (1).
- ΔΕ Διοικητικού-Γραμματέα θέσεις μία (2)
- ΠΕ Νηπιαγωγών θέσεις τρεις (3).
- ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων θέσεις έξι (6)
- ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων θέσεις πέντε (5).
- ΔΕ Μαγειρών θέσεις δυο (3).
- ΔΕ Οδηγών θέσεις δυο (2).
- ΔΕ Συνοδών θέσεις τρεις (3).
- ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού θέσεις επτά (7).
- ΥΕ Κλητήρας - Θυρωρός - Γενικών καθηκόντων θέσεις μία (1).

Άρθρο 4

Ορισμός Κατηγοριών - Κλάδων Προσωπικού που κρίνονται ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων.

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η επιλογή του/της Προϊσταμένου της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικός Σταθμός Δήμου Αγίας Παρασκευής» θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων κατά σειρά προτεραιότητας της κατηγορίας: ΠΕ Νηπιαγωγών και μετά ακολουθούν κατά σειρά της κατηγορίας ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφοκόμων.

Β) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΝΗΠΙΑΚΟΥ ΚΑΙ ΒΡΕΦΙΚΟΥ

1. Η επιλογή του Προϊσταμένου του Νηπιακού τμήματος θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων κατά σειρά προτεραιότητας της κατηγορίας: ΠΕ Νηπιαγωγών και μετά ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.).

2. Η επιλογή προϊσταμένου του Βρεφικού τμήματος θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων κατά σειρά προτεραιότητας της κατηγορίας: ΤΕ Βρεφοκόμων και εν ελλείψει αυτών ακολουθούν κατά σειρά ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Η επιλογή του προϊσταμένου του Διοικητικού - Οικονομικού τμήματος θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων κατά σειρά προτεραιότητας της κατηγορίας: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και μετά ακολουθούν ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Γραμματέων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 5

Εσωτερική οργάνωση

Με απόφαση του/της Προέδρου του Νομικού Προσώπου κατανέμεται το προσωπικό στις οργανικές μονάδες ανάλογα με τις ανάγκες τους. Η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία, αποτελεί ευθύνη των αρμόδιων προϊσταμένων των υπηρεσιών.

Για το σκοπό αυτό οι Προϊστάμενοι των επί μέρους οργανικών μονάδων συνεργάζονται και εισηγούνται από κοινού στον /στην Πρόεδρο, ο/η οποία έχει τη δυνατότητα για την καλύτερη λειτουργία του Ν.Π. να συστήνει Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού.

Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Ν.Π.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο/η Πρόεδρος και ο/η Αντιπρόεδρος, ο/η Προϊστάμενος Διεύθυνσης και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων.

Στο Συμβούλιο μπορούν να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως υπηρεσιακά στελέχη, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Ν.Π. για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο /η Πρόεδρος του Ν.Π.. ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου.

Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο/η Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του /της Προέδρου του Ν.Π. τουλάχιστον μια φορά το μήνα.

Το Διοικητικό Τμήμα στηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με γραμματειακή εξυπηρέτηση και φροντίζει σε συνεργασία με τον /την Πρόεδρο για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων και την τήρηση συνοπτικών πρακτικών.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Ν.Π. και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Ν.Π., η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

- Τα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών.

- Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

- Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών.

- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα.

Άρθρο 6

ΙΣΧΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και από την ημερομηνία αυτή παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος Ο.Ε.Υ. και μέχρι αντικατάστασης αυτού με νεώτερο οργανισμό.

Άρθρο 7

ΚΑΛΥΨΗ ΠΡΟΚΑΛΟΥΜΕΝΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη με την αύξηση των θέσεων. Για το τρέχον έτος 2009 δεν μπορεί να υπολογιστεί καθόσον θα εξαρτηθεί αν θα πληρωθούν οι κενές οργανικές θέσεις. Η δαπάνη που θα προκληθεί για το έτος 2009 θα ανέρχεται στο ποσό των 1.040,00€ λόγω καταβολής των επιδομάτων ευθύνης των Προϊσταμένων δεδομένου ότι μέχρι σήμερα δεν καταβάλλεται τέτοιο επίδομα. Η ετήσια δαπάνη που θα προκληθεί σε περίπτωση που πληρωθούν όλες οι νεοσυσταθείσες οργανικές θέσεις ανέρχεται στο ποσό των 204.946,00 € και η αντίστοιχη δαπάνη για τα επόμενα πέντε έτη ανέρχεται στο ποσό των 1.024.730,00 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Αυγούστου 2009

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΕΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr



* 0 2 0 2 1 2 0 0 1 1 0 0 9 0 0 8 *