



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Άγιος Στέφανος,
Αρ. πρωτ.:

14 ΙΟΥΝ. 2024

17741

Ταχ. Δ/ση: Λεωφ. Λ. Μαραθώνος 29 &
Αθ. Διάκου 1, Άγιος Στέφανος
ΤΚ: 14565
Πληρ.: Βαφειάδης Κων/νος
Τηλ.: 2132030673
email: gsecretary@dionysos.gr

ΠΡΟΣ:
ΤΗΝ ΠΡΟΕΔΡΟ & ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΘΕΜΑ: "ΣΧΕΔΙΟ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ
ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 27 ΤΟΥ Ν. 5056/2023"

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Σύμφωνα με το άρθρο 63 του Ν. 3852/10: «Η εκτελεστική επιτροπή ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες: [...]

στ) Εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τα σχέδια: ι) Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, [...]

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 26 του Ν. 5056/23 (ΦΕΚ 163/τΑ/6-10-2023), από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1η.1.2024, η οικονομική επιτροπή, η επιτροπή ποιότητας ζωής και η εκτελεστική επιτροπή των δήμων καταργούνται και τις αρμοδιότητές τους ασκεί η δημοτική επιτροπή που συγκροτείται και εκλέγεται με βάση το άρθρο 8 του Ν. 5056/23.

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 74Α του Ν. 3852/10, όπως προστέθηκε από το άρθρο 9 του Ν. 5056/23, από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1η.1.2024, όπου στην κείμενη νομοθεσία γίνεται αναφορά ή παραπομπή στη οικονομική επιτροπή, την επιτροπή ποιότητας ζωής και την εκτελεστική επιτροπή των δήμων, καθώς και στις αρμοδιότητες αυτών, εφεξής νοείται η δημοτική επιτροπή, η οποία ασκεί τις αρμοδιότητες αυτές.

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του Ν. 3584/07, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 73 του Ν. 4674/20 και το άρθρο 40 του Ν. 5056/23 ορίζονται τα εξής:

"1. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητές τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

2. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα

Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί (*) δύο (2).

4. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

5. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, για την κάλυψη αναγκών των ΟΤΑ, απαιτείται η πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπονται από τις σχετικές ρυθμίσεις, η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα.

6. Για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

7. Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που δεν συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο και των οποίων ο αριθμός των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων είναι μέχρι δέκα (10) μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου”.

2. Σύμφωνα με την με αριθμό: 1895/08.01.2024 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής που δημοσιεύθηκε στο με αριθμό: 129/τΒ/09.01.2024 ΦΕΚ, καταργήθηκε αυτοδίκαια από την 01.01.2024 το νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου “ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ”, με την επωνυμία «ΚΟΙ.Π.Α.Π Η ΕΣΤΙΑ» και το προσωπικό της μεταφέρθηκε αυτοδίκαια στο Δήμο μας σύμφωνα με την με αρ.: 208/16.01.2024 διαπιστωτική απόφαση Δημάρχου Διονύσου, ΦΕΚ 643/τΒ/30.01.2024.

3. Επιπλέον, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 του Ν. 3852/2010 (87/τΑ/2010), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 1 του Ν. 5056/2023 (163/τΑ/2023), η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται κατόπιν εισήγησης της Δημοτικής Επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Επιπροσθέτως, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 27 παρ. 2 του Ν. 5056/2023, το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατατάσσεται σε αντίστοιχες με αυτές που ήδη κατείχε, ανά κατηγορία και κλάδο/ειδικότητα, οργανικές ή προσωποπαγείς θέσεις, οι οποίες συστήνονται αυτοδικαίως. [...] Οι θέσεις των προηγούμενων εδαφίων συστήνονται επιπλέον των υφιστάμενων θέσεων του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του οικείου δήμου. Η κατάταξη του προσωπικού στις θέσεις που συστήνονται γίνεται με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου του δήμου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως το αργότερο έως την 31η.01.2024 και ισχύει από την 1η.01.2024 για όλες τις έννομες συνέπειες.

5. Σύμφωνα με την με αρ.: 1271/οικ.102775/28.11.2023 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ, οι θέσεις ΙΔΟΧ μεταφέρονται στον οικείο Δήμο. Σε περίπτωση υπέρβασης του αριθμού των θέσεων, που προβλέπονται στους ΟΕΥ των Δήμων στην πρώτη τροποποίηση θα πρέπει να αυξηθεί ανάλογα και ο αντίστοιχος αριθμός των θέσεων στον ΟΕΥ.

6. Στόχος της εν λόγω τροποποίησης, είναι η μεταφορά των οργανικών μονάδων και των αρμοδιοτήτων, καθώς και η σύσταση οργανικών θέσεων του προσωπικού του ως άνω καταργηθέντος Νομικού Προσώπου στο Δήμο.

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω και τις διατάξεις:

- την περίπτωση στ' του άρθρου 63 του Ν. 3852/10
- το άρθρο 10 του Ν. 3584/2007
- το άρθρο 74Α του Ν. 3852/10, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 9 του Ν. 5056/23
- το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 5056/23 (ΦΕΚ 163/τΑ/06.10.2023)
- Την με αρ.: 1271/οικ.102775/28.11.2023 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.
- τον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου (ΦΕΚ 1546/τΒ/27.06.2011), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις με αρ.: 50188/44238/2012 και 22815/6734/2019 αποφάσεις Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης (ΦΕΚ 3405/τ.Β/20.12.2012 και 1419/τ.Β/24.04.2019).
- τον ΟΕΥ του αυτοδίκαια καταργημένου νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ & ΠΑΙΔΕΙΑ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ "ΚΟΙ.Π.Α.Π Η ΕΣΤΙΑ", (ΦΕΚ 1439/τΒ/27.04.2017)
- Την με αρ.: 1222/08.09.2023 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του ΝΠΔΔ "ΚΟΙ.Π.Α.Π Η ΕΣΤΙΑ", «περί κατάταξης υπαλλήλων στους νέους κλάδους και ειδικότητες του ΠΔ 85/2022 (ΦΕΚ 232/τΑ/2022)
- την με αρ.: 1895/08.01.2024 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ.129/τ.Β/9-1-2024 ΦΕΚ περί κατάργησης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ ΚΟΙ.Π.Α.Π Η ΕΣΤΙΑ»
- την με αρ.: 209/1420/16.01.2024 διαπιστωτική Απόφαση της Δημάρχου για την κατάταξη προσωπικού στο Δήμο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 5056/2023
- αυτοδίκαιη μεταφορά προσωπικού του καταργούμενου ΝΠΔΔ "ΚΟΙ.Π.Α.Π. Η ΕΣΤΙΑ", στο Δήμο
- την με αρ.: 194/1186/15.01.2024 (ΑΔΑ: 9161Ω93-Π98) διαπιστωτική πράξη της Δημάρχου για την άσκηση σκοπών και αρμοδιοτήτων του αυτοδίκαια καταργημένου ΝΠΔΔ "ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ ΚΟΙ.Π.Α.Π Η ΕΣΤΙΑ" από τον Δήμο
- Τα με αρ. πρωτ.: 86964/02.11.2023 & 9351/30.01.2024 έγγραφα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής
- Την με αρ. πρωτ.: 3703/13.02.2024 βεβαίωση τακτικών εσόδων ο.ε 2022-2023 του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας.

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΣΤΕ

στην Δημοτική Επιτροπή Σχέδιο Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Διονύσου, προς εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο στα επί μέρους άρθρα και παραγράφους, ως εξής:

Στο άρθρο 1º «Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν: ``προστίθενται (με ανάλογη αρίθμηση):

18. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Τρίτης Ηλικίας

Η Διεύθυνση περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

α. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

- α.1 Παιδικός Σταθμός Αγίου Στεφάνου Α'
- α.2 Παιδικός Σταθμός Αγίου Στεφάνου Β'
- α.3 Βρεφονηπιακός Σταθμός Άνοιξης
- α.4 Βρεφονηπιακός Σταθμός Δροσιάς Α'
- α.5 Βρεφονηπιακός Σταθμός Δροσιάς Β'
- α.6 Παιδικός Σταθμός Ροδόπολης
- α.7 Βρεφονηπιακός Σταθμός Κρυονερίου
- α.8 Βρεφονηπιακός Σταθμός Διονύσου

β. Τμήμα Τρίτης Ηλικίας - Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)

- β.1 ΚΑΠΗ Αγίου Στεφάνου
- β.2 ΚΑΠΗ Άνοιξης
- β.3 ΚΑΠΗ Διονύσου
- β.4 ΚΑΠΗ Δροσιάς
- β.5 ΚΑΠΗ Κρυονερίου
- β.6 ΚΑΠΗ Σταμάτας

γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας Προσχολικής Αγωγής και Τρίτης Ηλικίας

Στο άρθρο 3^ο **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:** προστίθενται ΔΕΚΑ ΤΡΕΙΣ (13) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΔΥΟ (2) ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΜΕ ΟΙΟΝΔΗΠΟΤΕ ΤΡΟΠΟ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ) και ανάλογα τροποποιούνται τα σύνολα των θέσεων του προσωπικού ως εξής:

Συστήνονται αυτοδίκαια οι παρακάτω οργανικές θέσεις μονίμου προσωπικού για το μεταφερόμενο προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του καταργηθέντος νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αναφερόμενες ειδικότητες στο ΠΔ 85/2022

(ΠΡΟΣΟΝΤΟΛΟΓΙΟ):

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ			
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υπηρετούντες υπάλληλοι	Σύνολο
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ / ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ		8	8
Σύνολο θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:			8

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ			
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υπηρετούντες υπάλληλοι	Σύνολο
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ / ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ		1	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ / ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ		2	2
Σύνολο θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης :			3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ			
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υπηρετούντες υπάλληλοι	Σύνολο
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ / ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ		2	2
Σύνολο θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης			2

Συστήνονται αυτοδίκαια οι παρακάτω προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου για το μεταφερόμενο προσωπικό του καταργηθέντος Νομικού Προσώπου, οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ: ΔΕ & ΥΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός υπαλλήλων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ / ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ		1
Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ:		2

Στο άρθρο 5°: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ:
προστίθενται:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΙΔΟΧ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΚΛΑΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	210

Στο άρθρο 6°: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:, προστίθενται:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Τρίτης Ηλικίας είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση των επιμέρους οργανικών μονάδων (τμημάτων) της.

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Τρίτης Ηλικίας είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της προσχολικής αγωγής των παιδιών. Ασκεί αρμοδιότητες που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία των Βρεφονηπιακών και Παιδικών σταθμών του Δήμου. Επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα παιδιά, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα και τις ισχύουσες διατάξεις.

Είναι αρμόδια για την λειτουργία των **Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)** του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της Τρίτης ηλικίας.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, για τον προγραμματισμό των δράσεων στον τομέα της προσχολικής αγωγής και τρίτης ηλικίας και για την συνολική ενημέρωση των δημοτών για τις δράσεις του Δήμου στον τομέα της αρμοδιότητάς της.

Ειδικότερα, η Διεύθυνση συνεργάζεται στενά με τα τμήματά της, καθώς και με τις αρμόδιες Δ/νσεις και τμήματα του Δήμου για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας της, τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών της και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών.

Μεριμνά για την αξιοποίηση διαφόρων πηγών χρηματοδότησης των δράσεων της καθώς και για την υλοποίηση προγραμμάτων.

Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για θέματα που προκύπτουν και αφορούν τη διαχείριση της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των Κανονισμών Λειτουργίας των Τμημάτων εποπτείας της.

Μεριμνά για τις ενέργειες που αφορούν στην άδεια ίδρυσης και λειτουργίας των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Τρίτης ηλικίας είναι οι εξής:

A. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Προσχολικής Αγωγής είναι οι εξής:

Το **Τμήμα Προσχολικής Αγωγής** είναι αρμόδιο για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, καθώς για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες. Ο κάθε Βρεφονηπιακός / Παιδικός Σταθμός εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Οι Βρεφονηπιακοί/Παιδικοί Σταθμοί φροντίζουν για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα βρέφη και νήπια εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα και ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης του τμήματος. Μεριμνά, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση για την εκπόνηση Κανονισμού λειτουργίας του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Το τμήμα Προσχολικής αγωγής μεριμνά για το συντονισμό και τη παροχή οδηγιών λειτουργίας στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς.

Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Ενημερώνεται και εισηγείται- συνεργάζεται για τη συμμετοχή του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας, συνεργάζεται δε με τα αρμόδια γραφεία για την υλοποίησή τους.

Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

Καταγράφει τις ανάγκες προμήθειας υλικών ή παροχής υπηρεσιών για την απρόσκοπτη λειτουργία των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών και εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων των Βρεφονηπιακών και Παιδικών σταθμών, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την ορθή λειτουργία κάθε Βρεφονηπιακού και Παιδικού Σταθμού και συντονίζει το προσωπικό του για τη καλύτερη δυνατή φροντίδα των παιδιών.

Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο σε συνεργασία με τον/την παιδίατρο του Δήμου και με τους Προϊσταμένους των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών για τη σωστή διατροφή των φιλοξενούμενων παιδιών.

Μεριμνά για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους τους.

Συνεργάζεται με τις δομές κοινωνικής πολιτικής του Δήμου για την παροχή συμβουλευτικής σε θέματα που αφορούν παιδιά και γονείς, εφαρμογής προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, καθώς και για τις ανάγκες ενημέρωσης και συμβουλευτικής στήριξης του παιδαγωγικού προσωπικού σχετικά με τη ψυχοκοινωνική ανάπτυξη των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς.

Συνεργάζεται με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας του Δήμου για την παροχή υποστήριξης στα νήπια και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης. Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας.

Εισηγείται τη μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και την έγκριση των αδειών του προσωπικού.

Παρακολουθεί τα στοιχεία για την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών των γονέων και ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Εσόδων και Περιουσίας.

Επιβλέπει την ακριβή τήρησή του ωραρίου του προσωπικού.

Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

Πρωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από τον ένα Βρεφονηπιακό/ Παιδικό Σταθμό στον άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Διονύσου). Στο πλαίσιο αυτό, πρωθεί τους ενδιαφερόμενους στο τμήμα που θα εκπαιδευτούν ανάλογα με την ειδικότητά τους, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των τμημάτων για οποιαδήποτε διευκόλυνση που αφορά τη δράση.

Φροντίζει για τη διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός του τμήματος, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.α.

Μεριμνά για την κατάρτιση των Όρων Φιλοξενίας και Λειτουργίας των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες σχετικά με τους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς και τις ενέργειες που απαιτούνται για τις εγγραφές, μετακινήσεις παιδιών.

Εκτελεί όλες τις εργασίες που αφορούν στις αιτήσεις εγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

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

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Στο τμήμα Προσχολικής Αγωγής υπάγονται οι Παιδικόι Σταθμοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στη συνέχεια:

1. Παιδικός Σταθμός Αγίου Στεφάνου Α' με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικόι Σταθμοί Αγίου Στεφάνου (Παράρτημα Α')»
2. Παιδικός Σταθμός Αγίου Στεφάνου Β' με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικόι Σταθμοί Αγίου Στεφάνου (Παράρτημα Β')»
3. Βρεφονηπιακός Σταθμός Άνοιξης με την επωνυμία «Κοινοτικοί Παιδικόι Σταθμοί Άνοιξης»

4. Βρεφονηπιακός Σταθμός Δροσιάς Α' με την επωνυμία «Κοινοτικός Παιδικός Σταθμός Δροσιάς (πρώην ΙΒΣΑ)»
5. Βρεφονηπιακός Σταθμός Δροσιάς Β' με την επωνυμία «Β' Παιδικός Σταθμός Δήμου Δροσιάς»
6. Παιδικός Σταθμός Ροδόπολης
7. Βρεφονηπιακός Σταθμός Κρυονερίου
8. Βρεφονηπιακός Σταθμός Διονύσου «1^{ος} Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Δωρεά Πάρι και Μαρί Κουκουτσέα»

Παιδικοί Σταθμοί

Οι Παιδικοί σταθμοί συνεργάζονται με το τμήμα Προσχολικής Αγωγής για όλα τα θέματα που αφορούν την ορθή λειτουργία τους.

Για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος δύναται με απόφαση Δημάρχου για κάθε Παιδικό/Βρεφονηπιακό σταθμό να ορίζεται υπεύθυνος υπάλληλος ως Προϊστάμενος.

Οι αρμοδιότητες του κάθε επιμέρους Βρεφονηπιακού/ Παιδικού Σταθμού είναι οι εξής:

Φροντίζει για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, νοητική, συναισθηματική, ψυχοκινητική, με την πραγματοποίηση σύγχρονων παιδαγωγικών προγραμμάτων, παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, εργαστηρίων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

Ευθύνεται για τη φύλαξη και την προστασία των βρεφών και νηπίων κατά την παραμονή τους στον Βρεφονηπιακό/Παιδικό Σταθμό.

Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εξέλιξη του παιδιού τους και συνεργάζεται μαζί τους σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και τις δραστηριότητες των παιδιών τους μέσα στον Βρεφονηπιακό / Παιδικό Σταθμό.

Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και γιορτών στο χώρο του Βρεφονηπιακού/Παιδικού Σταθμού, καθώς και εξωσχολικών δράσεων (επισκέψεις σε μουσεία, θεματικά πάρκα κ.ά.) σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

Φροντίζει και παρακολουθεί για την καθαριότητα και υγιεινή των νηπίων και ενθαρρύνει την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Βρεφονηπιακό/Παιδικό Σταθμό, φροντίζοντας για την υγιεινή παρασκευή, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

Εισηγείται για την προμήθεια παιδαγωγικού και εποπτικού υλικού και ευθύνεται για την ταξινόμηση και συντήρησή του.

Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων του Βρεφονηπιακού/Παιδικού Σταθμού και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους, καθώς και για τη φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του.

Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου, στις περιπτώσεις που χρειάζεται, κοινωνική μέριμνα και ψυχολογική υποστήριξη των νηπίων και των οικογενειών τους, καθώς και για την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων που έχουν εγκριθεί από τη Διεύθυνση.

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

Τηρεί Μητρώο Βρεφών και Νηπίων.

Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο εισαγωγής & εξαγωγής αναλώσιμου και μη υλικού και παρουσιολόγιο προσωπικού.

Ελέγχει την αποθήκη αναλώσιμου και μη υλικού και επιμελείται της απογραφής των υλικών της με κοινοποίηση αυτής στο Γραφείο Αποθήκης του Τμήματος Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την ενημέρωση των γονέων σε όλα τα διοικητικά θέματα που τους αφορούν και για την ορθή διανομή ενημερωτικών εγγράφων και κάθε άλλου είδους εγγράφου.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Βρεφονηπιακού/Παιδικού Σταθμού.

Β. Τμήμα Τρίτης Ηλικίας - Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την λειτουργία των έξι παραρτημάτων ΚΑΠΗ του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της Τρίτης Ηλικίας και υπηρεσιών πρόληψης, αγωγής υγείας και αντιμετώπισης βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων Τρίτης Ηλικίας, οι παροχές παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ). Η κάθε μονάδα (Παράρτημα ΚΑΠΗ) εξυπηρετεί περιοχή της περιφέρειας του Δήμου ή σε περίπτωση που δεν λειτουργεί ΚΑΠΗ στην περιοχή, καλύπτεται από το πλησιέστερο.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Τρίτης Ηλικίας - ΚΑΠΗ είναι οι εξής:

Ενημερώνει τους πολίτες για τη λειτουργία των ΚΑΠΗ του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων 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.

Μεριμνά για την εγγραφή νέων μελών των ΚΑΠΗ και τη συμπλήρωση του ατομικού δελτίου. Συνεργάζεται με εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας του Δήμου για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους ωφελούμενους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.

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

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για την παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας στα μέλη των ΚΑΠΗ.

Μεριμνά σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού του Δήμου για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες των ΚΑΠΗ.

Μεριμνά για το συντονισμό και την παροχή οδηγιών λειτουργίας των παραρτημάτων.

Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Ενημερώνεται και μεριμνά για τη συμμετοχή του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία και συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία της Διεύθυνσης για την υλοποίησή τους.

Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των μονάδων του τμήματος και κατευθύνει το προσωπικό για την καλύτερη δυνατή εφαρμογή των υπηρεσιών φροντίδας των ηλικιωμένων.

Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και τους αρμόδιους Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς για θέματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία.

Επιμελείται για θέματα οργάνωσης και τέλεσης εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Τμήματος.

Μεριμνά για την έκδοση, την κυκλοφορία και τη διανομή ενημερωτικών εντύπων σχετικά με τις δραστηριότητες των ΚΑΠΗ σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης.

Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη συντήρηση, καθαριότητα και την ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων των ΚΑΠΗ, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Συντονίζει το προσωπικό των επιμέρους παραρτημάτων του τμήματος με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων και δημοτών.

Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στη Διεύθυνση. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

Τηρεί μητρώο επωφελούμενων μελών.

Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση αρχείου.

Αποτελεί πλαίσιο υποδοχής και εποπτείας σπουδαστών και φοιτητών για την υλοποίηση της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Διονύσου).

Φροντίζει για τη διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός του Τμήματος, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.ά.

Πληροφορεί τους πολίτες και τους φορείς του Δήμου για το έργο και τις δραστηριότητες/εκδηλώσεις των ΚΑΠΗ, καθώς και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη συμμετοχή των ενδιαφερομένων σε αυτές.

Διεκπεραιώνει τις εγγραφές μελών, εκδίδει και ανανεώνει τις κάρτες μέλους επιμελείται τις εγγραφές στις δραστηριότητες/εκδηλώσεις των ΚΑΠΗ.

Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του τμήματος.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Στο Τμήμα Τρίτης Ηλικίας εντάσσονται διοικητικά τα παραρτήματα των ΚΑΠΗ και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στη συνέχεια:

ΚΑΠΗ

- 1 . ΚΑΠΗ Αγίου Στεφάνου
- 2 . ΚΑΠΗ Άνοιξης
3. ΚΑΠΗ Διονύσου
4. ΚΑΠΗ Δροσιάς
5. ΚΑΠΗ Κρυονερίου
6. ΚΑΠΗ Σταμάτας

Τα ΚΑΠΗ δύναται να λειτουργούν με άμισθες επιτροπές που ορίζονται, σύμφωνα με το νόμο, από τη Δημοτική Επιτροπή, οι αρμοδιότητες των οποίων παρατίθενται παρακάτω:

Πληροφορεί τους πολίτες για το έργο και τις δραστηριότητες του ΚΑΠΗ, καθώς και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη συμμετοχή των ενδιαφερομένων σε αυτές.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά για τις εγγραφές/ανανεώσεις μελών και τις συμμετοχές σε δραστηριότητες/εκδηλώσεις που υλοποιεί.

Τηρεί μητρώο επωφελούμενων μελών του Παραρτήματος.

Μεριμνά για τη διανομή ενημερωτικών εντύπων για τις δραστηριότητες των ΚΑΠΗ.

Υποστηρίζει θέματα οργάνωσης και τέλεσης εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του τμήματος.

Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα και παρέχει κάθε διευκόλυνση στην υλοποίηση δράσεων και στην παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας.

Πρωθεί αιτήματα μελών του παραρτήματος στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Παρακολουθεί την σωστή λειτουργία του κυλικείου (στην περίπτωση λειτουργίας κυλικείου στο Παράρτημα) και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του τμήματος Εσόδων και Περιουσίας.

Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων και φροντίζει για τη συντήρηση και φύλαξη του εξοπλισμού του Παραρτήματος.

Καταγράφει τις ανάγκες του τμήματος σε αναλώσιμο υλικό, και ενημερώνει σχετικά το τμήμα.

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

Επιμελείται την ορθή τήρηση Μητρώου και αρχείων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης, κατόπιν αιτήματος τους, με στόχο την παροχή πολύπλευρης υποστήριξης στους χρήστες των υπηρεσιών τους.

Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας και επανένταξης.

Διαπιστώνει τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται στη λειτουργία και διατυπώνει σχετικές προτάσεις στο Τμήμα Τρίτης Ηλικίας.

Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους σε συνεργασία με το Τμήμα Τρίτης Ηλικίας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους του.

Δύναται να οργανώνει μικρές εκδηλώσεις, για τη ψυχαγωγία των μελών του και ενημερώνει το Τμήμα τρίτης Ηλικίας.

Γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας Προσχολικής Αγωγής και Τρίτης Ηλικίας

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση προσχολικής Αγωγής και Τρίτης Ηλικίας.

Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα και τηρεί αρχείο των αποφάσεων που έχουν σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Τρίτης Ηλικίας.

Σχεδιάζει την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων που αφορούν τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Τρίτης Ηλικίας.

Διαχειρίζεται τις σχέσεις της Διεύθυνσης με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

Μεριμνά για την παρουσίαση των υπηρεσιών της Διεύθυνσης στην ιστοσελίδα του Δήμου, καθώς και για την συνεχή ενημέρωση και έγκαιρη ανάρτηση όλων των πληροφοριών που αφορούν σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει και υλοποιεί σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους της Διεύθυνσης, συγκεντρώνει προτάσεις και μεριμνά την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων της και στη διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών.

Διερευνά και ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ)

Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων της Διεύθυνσης σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για τη διαχείριση, συντονισμό και παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει η Διεύθυνση.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο πρωτόκολλο όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και τηρεί το αρχείο τους.

Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Επιτροπή.

Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις των τμημάτων σχετικά με τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης του Προσωπικού, συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας.

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

Συνεργάζεται με τη Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού, για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

Τηρεί τους ατομικούς φακέλους για το προσωπικό της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει δεδομένα και τα διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για 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.

Επεξεργάζεται στοιχεία για την εκτίμηση των αναγκών για πλήρωση θέσεων εργασίας ή δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και προσδιορίζει τις ανάγκες κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες σε συνεργασία με τον/την προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις της Διεύθυνσης με το προσωπικό (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, διεκδικήσεων κ.α.) και διεκπεραιώνει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές που αφορούν στο προσωπικό (προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις, συνταξιοδοτήσεις, απολύσεις, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου κ.α.) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα του Δήμου για την μισθοδοσία, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους.

Συγκεντρώνει τις ανάγκες της Διεύθυνσης για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία κάθε σταθμού σε ετήσια βάση, όπως τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη κλπ, προβαίνει στην ομαδοποίηση τους, κάνει τις απαραίτητες έρευνες αγοράς.

Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων της Διεύθυνσης (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες της και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες της Διεύθυνσης και τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους και μεριμνά για την αποκατάσταση αυτών.

Υπολογίζει το ύψος των τροφείων για τον κάθε γονέα και παρακολουθεί την είσπραξη τους.

Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά προς την Δημοτική επιτροπή και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

Πρωθεί αιτήματα γονέων στον Προϊστάμενο Προσχολικής Αγωγής για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

Συγκεντρώνει τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού και παραλαμβάνει και πρωθεί για έγκριση τις αιτήσεις χορήγησης άδειας του προσωπικού από τις Προϊστάμενες των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.

Επιμελείται και παρακολουθεί τις παραγγελίες σε είδη καθαριότητας, είδη παντοπωλείου, κρεοπωλείου, ιχθυοπωλείου, φούρνου, γάλακτος κλπ.

Εκτελεί μηνιαίο έλεγχο των απουσιών των παιδιών και συντάσσει γραπτή ενημέρωση για τα παιδιά που απουσίαζαν όλο τον μήνα καθώς και για τους λόγους απουσίας.

Εκτελεί μηνιαίος έλεγχο των απουσιών των παιδιών με πρόγραμμα ΕΣΠΑ και συγκεντρώνει τις ιατρικές βεβαιώσεις που δικαιολογούν τις απουσίες.

Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Δήμου ασκούνται αρμοδιότητες και εργασίες της Διεύθυνσης και των επί μέρους τμημάτων της που δεν περιλαμβάνονται στον Οργανισμό αυτό και έχουν σχέση με την λειτουργία τους.

1. Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:

- α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή
- γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή
- δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

2. Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον:

- α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
- γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

3. Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

4. Ως προς την επιλογή των προϊσταμένων Διευθύνσεων και τμημάτων (άρθρο 99 του Ν. 3584/2007) το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

- α. Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της ΠΕ κατηγορίας, ακολουθούν της ΤΕ κατηγορίας, της ΔΕ κατηγορίας και τέλος της ΥΕ κατηγορίας.
- β. Μεταξύ ίδιας κατηγορίας προηγούνται οι υπάλληλοι ανωτέρου βαθμού.

γ. Μεταξύ υπαλλήλων ίδιου βαθμού και κατηγορίας δεν υπάρχει προβάδισμα.

δ. Όπου από τις διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα κατηγοριών.

3. Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, των Τμημάτων και του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Τρίτης Ηλικίας τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Τρίτης Ηλικίας	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείπει από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείπει από την κατηγορία ΔΕ, κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	Ο Προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείπει από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείπει από την κατηγορία ΔΕ, κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Τρίτης Ηλικίας	Ο Προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείπει από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείπει από την κατηγορία ΔΕ, κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας Προσχολικής Αγωγής και Τρίτης Ηλικίας	Ο Προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείπει από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείπει από την κατηγορία ΔΕ, κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σύμφωνα με την με αρ.: 1895/08.01.2024 Απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που δημοσιεύθηκε στο με αρ.: 129/09.01.2024 Τεύχος Β' ΦΕΚ, καταργήθηκε το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου ΚΟΙ.Π.Α.Π. "Η ΕΣΤΙΑ" Δήμου Διονύσου και το προσωπικό μεταφέρθηκε αυτοδίκαια στο Δήμο. Για το λόγο αυτό δημιουργούνται οι παρακάτω νέες θέσεις εργασίας στον υφιστάμενο ΟΕΥ :

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Οκτώ (8) θέσεις κατηγορίας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης παιδικής ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης παιδικής ηλικίας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ Προσωπικού Εστίασης/ΔΕ Μαγείρων

Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΔΕ

Μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ/Διοικητικού Λογιστικού

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΥΕ

Μία (1) θέση ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το ακροτελεύτιο άρθρο κάλυψης δαπάνης τροποποιείται ως εξής:

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τΑ/2007), για την σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει να ισχύει η εξής προϋπόθεση: ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί (*) δύο (2).

α) Αναλυτικά και σύμφωνα με την με αρ. πρωτ.: 3703/13.02.2024 βεβαίωση του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας, τα τακτικά έσοδα των οικονομικών ετών 2022-2023 είναι:

ΕΤΟΣ	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ
2022	17.347.378,39€
2023	17.961.221,74€

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΤΩΝ 2022-2023: 17.654.300€

β) ο υπολογισμός των δαπανών μισθοδοσίας των νέων θέσεων γίνεται με βάση το βασικό μισθό στο καταληκτικό τους κλιμάκιο ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ ΣΕ ΕΥΡΩ
ΠΕ	-	-
ΤΕ	2.097,00	50.328,00
ΔΕ	1.648,00	39.552,00
ΥΕ	1.366,00	32.784,00

Το ετήσιο κόστος κάθε νέας θέσης υπολογίζεται ως εξής: $\{[12 \text{ μισθοί} * 2] \text{ (Ν. 3584/2007, άρθρο 10, παρ.2)} * [\text{βασικός μισθός του καταληκτικού του κλιμακίου}]\}$.

Το συνολικό κόστος των νέων θέσεων είναι το εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ ΣΕ ΕΥΡΩ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΕΥΡΩ
ΠΕ	-	-	-
ΤΕ	8	50.328,00	402.624,00
ΔΕ	4	39.552,00	158.208,00
ΥΕ	3	32.784,00	98.352,00
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	15	122.664,00	659.184,00

Συγκρίνοντας τα αποτελέσματα των δύο αυτών υπολογισμών μεταξύ τους, δηλ τον ΜΟ των τακτικών εσόδων οικονομικών ετών 2022-2023 που ανέρχεται σε **17.654.300€** με το συνολικό ετήσιο κόστος των νέων συνιστομένων με τον ΟΕΥ θέσεων (στο καταληκτικό μισθολογικό κλιμάκιο) που ανέρχεται σε **659.184,00€**, γίνεται φανερό ότι διασφαλίζεται η οικονομική δυνατότητα του Δήμου για την κάλυψη των νέων θέσεων (άρθρο 10 παρ. 3 Ν. 3584/2007).

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη για το οε 2024 ύψους περίπου **347.946,90€** και θα βαρύνει τους αντίστοιχους ΚΑ κατά υπηρεσία στον προϋπολογισμό του Δήμου:

ΚΑ	ΠΟΣΟ
15.6011.0100	241.628,67
15.6051.0101	12.572,13
15.6051.0102	3.082,77
15.6051.0108	35.997,12
15.6051.0109	21.626,25
15.6021.0100	25.458,36
15.6052.0101	7.581,60
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	347.946,90

Ανάλογες πιστώσεις θα προβλεφθούν στον προϋπολογισμό του Δήμου επόμενων οικονομικών ετών.

Η εν λόγω τροποποίηση με την έγκρισή της από τις αρμόδιες αρχές και τη δημοσίευσή της στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης (ΦΕΚ) αντικαθιστά τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΟΕΥ) και τις τροποποιήσεις αυτού.

Ο Γενικός Γραμματέας

Βαφειάδης Κωνσταντίνος



ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Άγιος Στέφανος

1.4.10.2024

Υπάλληλος

ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΜΙΧΑΗΛ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ