

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το υπ' αριθ. **13/2005** πρακτικό συνεδρίασης
του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βέροιας

Αρ. απόφ. **369/2005**

Π ε ρ ί λ η ψ η

Γνωμοδότηση υπέρ της τροπ/σης του Οργανισμού
Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΗ.ΒΡΕ.ΣΤΑ. «Θ.
Ζωγιοπούλου» Δήμου Βέροιας Ν.Ημαθίας

Σήμερα **6 Ιουνίου** του έτους **2005** ημέρα της εβδομάδας **Δευτέρα** και ώρα **20:00** συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας, Μητροπόλεως 46, στο Δημαρχείο, ύστερα από την με ημερομηνία **2-6-2005** γραπτή πρόσκληση του Προέδρου που δόθηκε σ' όλους τους Συμβούλους, τους Δημαρχιακούς Παρέδρους και στον Δήμαρχο σύμφωνα με τα άρθρα 94, 108 & 119 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.) και 8 του Ν. 2539/97.

Αφού διαπιστώθηκε ότι παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία αφού επί συνόλου **31** μελών βρέθηκαν παρόντα **31** μέλη.

Παρόντες

1. Χ. Γεωργιάδης
2. Α. Γκαμπέσης
3. Β. Γιαννουλάκης
4. Σ. Παναγιωτίδης
5. Ι. Καλαϊτζίδης
6. Ν. Κεχαγιόγλου
7. Ε. Δημούλα-Πετρίδη
8. Ε. Γουναράς
9. Ι. Ακριβόπουλος
10. Μ. Τσαμήτρου-Καραχατζή
11. Θ. Σιδηρόπουλος
12. Γ. Τροχόπουλος
13. Χ. Τζήκα-Μπατσαρά
14. Μ. Σακαλής
15. Χ. Φουρνιάδης
16. Χ. Ντόβας
17. Σ. Κρομμύδας
18. Β. Ρήσσου
19. Κ. Χιονίδης
20. Χ. Ουσουλτζόγλου-Γεωργιάδου
21. Ι. Κουρουζίδης
22. Μ. Γαβρίδης
23. Δ. Δάσκαλος
24. Α. Δελαβερίδης
25. Γ. Μιχαηλίδης
26. Σ. Μηλιόπουλος
27. Α. Παπαστεργίου
28. Κ. Πουλασουχίδης
29. Α. Τσιάρας
30. Η. Σοφιανίδης
31. Γ. Ορφανίδης

Απόντες

Παρόντες Δημαρχιακοί

Πάρεδροι

- Π. Πιτούλιας
Κ. Μιχαηλίδης
Π. Ποταμόπουλος

Απόντες Δημαρχιακοί

Πάρεδροι

- Γ. Μανακούλης

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 354/2005 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Α. Γκαμπέσης, Μ. Γαβρίδης, Σ. Μηλιόπουλος, Κ. Πουλασουχίδης, Η. Σοφιανίδης, Γ. Ορφανίδης, Π. Πιτούλιας, Π. Ποταμόπουλος.
2) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 356 /2005 απόφασης αποχώρησε ο κ. Ι. Κουρουζίδης.
3) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 361/2005 απόφασης αποχώρησε ο κ. Α. Δελαβερίδης.
4) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 366/2005 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Δ. Δάσκαλος, Α. Παπαστεργίου.
5) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 376/2005 απόφασης προσήλθε ο κ. Α. Παπαστεργίου.

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 16^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου το από 25-5-2005 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου, που έχει ως εξής :

Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΔΗ.ΒΡΕ.ΣΤΑ «Θ.Ζωγιοπούλου» με την αριθ. 17/2005 απόφασή του ενέκρινε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 106, 198 και 203 του Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» για τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν τον προϋπολογισμό, απολογισμό, τον Οργανισμό της Εσωτερικής Υπηρεσίας, τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας κλπ. απαιτείται και γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Το Συμβούλιο οφείλει να εκδόσει απόφαση και να την υποβάλλει στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας, μέσα σε δεκαπέντε ημέρες αφότου περιήλθε στο Δήμο η απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

Η αρνητική γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου είναι υποχρεωτική για την αρχή που ασκεί την εποπτεία.

Ύστερα από τα παραπάνω παρακαλείται το Συμβούλιο να γνωμοδοτήσει σχετικά.

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

Το Δ.Σ. μετά από διαλογική συζήτηση αφού έλαβε υπόψη:

- 1.- Το από 25-5-2005 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου.
- 2.- Το Π.Δ. 353/83 (Φ.Ε.Κ. 123/Α'/1983), με το οποίο συστήθηκε το παραπάνω δημοτικό ίδρυμα, ύστερα από την αριθ. 43/1982 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις αριθ. 137 & 336/1982 και 54/1983 όμοιες).
- 3.- Την αριθ. 8048/90 απόφαση Νομάρχης Ημαθίας (Φ.Ε.Κ. 448/Β'/23-7-1990) με την οποία εγκρίθηκε ο ισχύον Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΗ.ΒΡΕ.ΣΤΑ. «Θ. Ζωγιοπούλου», ύστερα από την αριθ. 295/89 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας και την αριθ. 12/89 απόφαση του δ/κού συμβουλίου του ιδρύματος.
- 4.- Το αριθ. 34327/21-12-2001 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών «Διαβίβαση σχεδίου Ο.Ε.Υ. των δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών» για την αναγκαιότητα τροπ/σης του παραπάνω Οργανισμού.
- 5.- Τον αριθ. 17/2005 απόφαση του δ/κού συμβουλίου ΔΗ.ΒΡΕ.ΣΤΑ. «Θ. Ζωγιοπούλου» με την οποία εγκρίνεται η τροπ/ση του Ο.Ε.Υ. του ιδρύματος.
- 6.- Τις διατάξεις των άρθρων 106 & 198 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Αποφασίζει Ομόφωνα

Γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού «Θεανώς Ζωγιοπούλου» Δήμου Βέροιας, Ν. Ημαθίας, που έχει πλέον ως εξής :

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

1. Γραφείο Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής, Υγιεινής και Πρόνοιας

Β. Οι υπηρεσίες του Ιδρύματος διαρθρώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Τμήματος ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ (Αυτοτελές)

1. Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών υπηρεσιών
2. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
3. Γραφείο Βοηθητικού Προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Γραφείο Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου :

α. Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου :

- Προγραμματίζει και ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Προέδρου και τηρεί ημερολόγιο με τις προσωπικές του επαφές, εντός και εκτός του Ιδρύματος.
- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί προσωπικό αρχείο όλων των εγγράφων και των αποφάσεών του.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Συντάσσει μετά την κατάρτισή της από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του και μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ
- Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, στις οποίες παρίσταται για την τήρηση των πρακτικών, συντάσσει, δακτυλογραφεί και αναπαράγει τις αντίστοιχες αποφάσεις, επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών και τις υποβάλλει αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποιώντας αντίγραφά τους στο Δήμο Βέροιας και στις αρμόδιες υπηρεσίες κατά το μέρος που τις αφορά.
- Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., ευρετήριο καταχώρησης των αποφάσεων του καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.
- Εισηγείται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες μετακίνησης του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το Διοικητικό Τμήμα.
- Επιμελείται της προβολής του Ιδρύματος σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

β. Γραμματειακή υποστήριξη Ιδρύματος :

- Τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου και καταχωρεί σ' αυτό τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

- Παραλαμβάνει, καταχωρεί τα κάθε είδους εισερχόμενα και εξερχόμενα από το Ίδρυμα έγγραφα.
- Έχει την ευθύνη διανομής των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Ιδρύματος.
- Διεκπεραιώνει - αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες.
- Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.
- Μεριμνά για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Ιδρύματος.
- Τηρεί αρχείο των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτησή τους.
- Τηρεί αρχείο τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων, καθώς και της νομοθεσίας που ορίζει το προβάδισμα – πρωτόκολλο επισήμων – Αρχών και Φορέων κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων και των αριθμομηχανών.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ιδρύματος (αποστολή και λήψη φαξ, φωτοαντιγραφές, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Ιδρύματος κ.λ.π.).
- Προγραμματίζει τη φύλαξη των κτιρίων και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Ιδρύματος και του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.
- Μεριμνά για τη συντήρηση και την καθαριότητα των χώρων που στεγάζονται οι υπηρεσίες του Ιδρύματος.

2. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής, Υγιεινής και Πρόνοιας

Ο Παιδίατρος του Ιδρύματος:

- Μεριμνά για την προστασία της υγείας των βρεφών πραγματοποιώντας περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους σε συνεργασία με εξειδικευμένο προσωπικό άλλων φορέων.
- Τηρεί αρχείο ατομικών φακέλων παρακολούθησης της υγείας όλων των βρεφών.
- Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των βρεφών για την εγγραφή τους στο Σταθμό.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων βρεφών.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση του αναγκαίου ιατροφαρμακευτικού υλικού με το οποίο εφοδιάζονται οι χώροι φιλοξενίας των βρεφών, καθώς και οι υπόλοιπες υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- Υποδεικνύει τη λήψη των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των βρεφών, των χώρων αποθήκευσης και παρασκευής των τροφίμων, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την εφαρμογή τους.
- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς προγραμματίζει τη διενέργεια υγειονομικών ελέγχων των χώρων προμήθειας, συντήρησης, αποθήκευσης, παρασκευής και διάθεσης τροφίμων, των σκευών και οχημάτων μεταφοράς τους, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.
- Προγραμματίζει εργασίες απολύμανσης όλων των χώρων του Σταθμού, οι οποίες διενεργούνται με μέριμνα του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει στις επιτροπές παραλαβής και αξιολόγησης προμηθειών.

Ο Παιδοψυχολόγος του Ιδρύματος:

- Εκπονεί παιδαγωγικές μελέτες και προγράμματα σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Ιδρύματος. Επισημαίνει τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς, για τα οποία προγραμματίζει σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Σταθμού τις κατάλληλες ενέργειες επίλυσής τους.

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων παροχής συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής στήριξης των βρεφών, των γονέων ή των οικογενειών τους, σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Ιδρύματος, καθώς και τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.
- Προετοιμάζει σε συνεργασία με τους γονείς και την παιδαγωγική ομάδα του Σταθμού την ομαλή και σταδιακή μετάβαση του παιδιού στη σχολική κοινότητα.
- Συνεργάζεται με την Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, παρέχει εκπαιδευτικές υπηρεσίες και διοργανώνει σεμινάρια με παράλληλη συμμετοχή του παιδαγωγικού προσωπικού και των γονέων.
- Μεριμνά για την εκπόνηση προγραμμάτων προστασίας της μητρότητας, όπως η ολιγόωρη προσωρινή φύλαξη και δημιουργική απασχόληση μικρών βρεφών, σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Ιδρύματος και τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.
- Συνεργάζεται με το γραφείο νομικών συμβούλων του Δήμου σε ειδικότερα θέματα προστασίας της μητρότητας και των ανηλίκων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ (ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ)

Ο Προϊστάμενος :

- Προϊσταται του Τμήματος και των Γραφείων του Τμήματος, των οποίων παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό και λοιπό έργο, μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον έλεγχο των δραστηριοτήτων τους, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του.
- Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Σταθμού και για την καλή γενικά λειτουργία του.
- Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες του Ιδρύματος, την χαρακτηρίζει και μεριμνά για την κατανομή της στα Γραφεία παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Θεωρεί με τη μονογραφή του τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Γραφεία του Τμήματος και μεριμνά για την υποβολή τους στον Πρόεδρο (για έγκριση και υπογραφή) ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.
- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων του Ιδρύματος.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού του Ιδρύματος σε υλικοτεχνική υποδομή και παιδαγωγικό υλικό.
- Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.
- Κατανέμει την εργασία στο παιδαγωγικό και βοηθητικό προσωπικό του Σταθμού, το καθοδηγεί στην εκτέλεσή της, ελέγχει την τακτική παρουσία του τηρώντας σχετικό βιβλίο, την εργατικότητα και πειθαρχία του.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή του ετήσιου παιδαγωγικού προγράμματος σε όλα τα λειτουργικά τμήματα του Σταθμού σύμφωνα με τις προτάσεις του παιδαγωγικού προσωπικού.
- Ενημερώνει το παιδαγωγικό και βοηθητικό προσωπικό για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτό τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.
- Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό, τον παιδίατρο και τον παιδοψυχολόγο του Ιδρύματος, ώστε από κοινού να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς.
- Μελετά, όπου χρειάζεται, τις αιτήσεις για την αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των φιλοξενούμενων βρεφών και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την κατά περίπτωση απαλλαγή ή μείωση του ύψους των τροφείων.
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής των παιδιών στο Σταθμό, στις ημερομηνίες που καθορίζονται από κανονιστικές διατάξεις του Ιδρύματος, τις οποίες υποβάλλει με σχετική εισήγησή του στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Παραλαμβάνει τα χρηματικά ποσά που αντιστοιχούν στα τροφεία των παιδιών και τα διαβιβάζει έγκαιρα μαζί με τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία στον υπεύθυνο του Γραφείου Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

- Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τους γονείς για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους διατηρώντας αρμονική σχέση με αυτούς.
- Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Ιδρύματος και το προσωπικό του νομικού προσώπου για την εξασφάλιση της ποιότητας και καταλληλότητας των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων βρεφών.
- Μεριμνά και ευθύνεται για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως τροφίμων, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία του Σταθμού.
- Τηρεί βιβλίο εισαγωγής – εξαγωγής υλικών, το οποίο συντάσσει προσωπικά.
- Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών, στις οποίες και συμμετέχει υποχρεωτικά.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των βρεφών, των χώρων αποθήκευσης και παρασκευής των τροφίμων, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.
- Τηρεί βιβλίο ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού του Σταθμού.
- Τηρεί βιβλίο ημερήσιας παρουσίας των παιδιών του Σταθμού.
- Απασχολείται με εργασίες του παιδαγωγικού προσωπικού είτε οπωσδήποτε σε καθημερινή βάση με τη μορφή της συμμετοχής και εποπτείας των αντίστοιχων δραστηριοτήτων είτε με την εξ ολοκλήρου ανάληψη ευθύνης λειτουργίας τμήματος, όταν αυτό απαιτείται από τις γενικότερες συνθήκες λειτουργίας του Σταθμού.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Ο υπεύθυνος του Γραφείου :

- Έχει την ευθύνη υποστήριξης και διεκπεραίωσης των εργασιών του Ιδρύματος που σχετίζονται με την κατάσταση του προσωπικού και τη μισθοδοσία του, με τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κλπ. του προσωπικού του Ιδρύματος με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ιδρύματος, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Ιδρύματος και την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- Τηρεί αρχείο διατάξεων (και επιμελείται της εφαρμογής τους) της σχετικής νομοθεσίας με τα θέματα των γενικών ρυθμίσεων του προσωπικού, μισθολογίου και ασφάλισης του οποιασδήποτε σχέσης εργασίας προσωπικού του Ιδρύματος.
- Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του Ιδρύματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.
- Επιμελείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Ιδρύματος, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).
- Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις ή γενικά καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής όλου του προσωπικού του Ιδρύματος και τις κοινοποιεί έγκαιρα στο Λογιστήριο για την προετοιμασία των πληρωμών.
- Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Ιδρύματος και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.
- Εκδίδει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία βεβαιώσεις αποδοχών (εκκαθάρισης φόρου) στο τέλος του έτους και τις διανέμει στο προσωπικό του Ιδρύματος.

- Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Ιδρύματος, που αφορούν την υπηρεσιακή ή μισθολογική του κατάσταση.
- Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος.
- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Ιδρύματος στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.
- Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων στους αποχωρούντες υπαλλήλους.
- Μεριμνά για την επιλογή των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν, καθώς και για την ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του.
- Μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Επίσης:

- Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και τα καταχωρεί στο οικείο βιβλίο.
- Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι την οριστική τους είσπραξη από τον Ταμία του Ιδρύματος.
- Παρακολουθεί την πορεία εξόδων και συντάσσει έγκαιρα τις εκθέσεις δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.
- Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Ιδρύματος σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.
- Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά στοιχεία που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Ιδρύματος στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Ιδρύματος και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Ιδρύματος, τις προμήθειες, τις επιχορηγήσεις, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Πρωθεί τα χρηματικά εντάλματα με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ιδρύματος (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Ιδρύματος.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Ιδρύματος, σύμφωνα με το Νόμο.
- Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του Ιδρύματος και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.
- Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως τροφίμων, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία του Σταθμού και των υπολοίπων υπηρεσιών του Ιδρύματος (γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη κλπ) και προπαρασκευάζει τις σχετικές απαιτούμενες διαδικασίες μέχρι την υπογραφή των αντιστοίχων πρωτοκόλλων παραλαβής.
- Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.
- Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.

- Συγκεντρώνει εις διπλούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των προμηθειών και εκδίδει σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής.
- Μεριμνά για τον ορισμό των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

β) Ταμιακή Υπηρεσία :

Ταμίας του Ιδρύματος ορίζεται με απόφαση του Προέδρου υπάλληλος του Ιδρύματος, ο οποίος :

- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων του Ιδρύματος, τον οποίο υποβάλλει έγκαιρα στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Βέροιας.
- Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.
- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία (ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Διενεργεί έλεγχο επί των τροφείων των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.
- Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Ιδρύματος με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.
- Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Συντάσσει τις μηνιαίες και τριμηνιαίες καταστάσεις πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εξόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Βέροιας.
- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ιδρύματος.
- Τηρεί φυσικό ταμείο στην έδρα του Ιδρύματος. Διενεργεί συναλλαγές με τις Τράπεζες.
- Διενεργεί τις κάθε μορφής πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του Ιδρύματος όλες τις εισπράξεις και πληρωμές.
- Μεριμνά για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμία.
- Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος και τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Παιδαγωγικό Προσωπικό :

- Οργανώνει την ώρα υποδοχής και αναχώρησης των παιδιών, τα υποδέχεται το πρωί και τα παραδίδει το μεσημέρι στους γονείς.
- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
- Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και προσχολικής αγωγής.
- Ασκεί παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας εντάσσοντας τους σκοπούς της αγωγής σε όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.
- Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητα των παιδιών, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Σε περίπτωση που στο Σταθμό δεν υπηρετεί επαρκής αριθμός βοηθών παιδαγωγών, υποστηρίζει τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών.
- Ενημερώνει τον προϊστάμενο του Τμήματος και τον Παιδιάτρο του Ιδρύματος για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των φιλοξενούμενων παιδιών περιστατικό.

- Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς την ανάπτυξη ικανοτήτων συγκέντρωσης, αυτενέργειας, καθώς και εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Τμήματος, ώστε από κοινού να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς.
- Έχει την ευθύνη εφαρμογής των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των βρεφών.
- Ευθύνεται μαζί με το Βοηθητικό Παιδαγωγικό Προσωπικό για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του παιδαγωγικού εξοπλισμού.
- Συμμετέχει στις τακτικές συναντήσεις ενημέρωσης των γονέων.

Το Βοηθητικό Παιδαγωγικό Προσωπικό :

- Βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.
- Συμμετέχει στην υποδοχή και αναχώρηση των παιδιών και φροντίζει για την παράδοσή τους στους γονείς τους.
- Συμμετέχει καθημερινά στην εκτέλεση του ημερήσιου προγράμματος παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της προσωπικής υγιεινής και ευπρεπούς εμφάνισης κάθε παιδιού. Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Μεριμνά για την καλή κατάσταση, συντήρηση και ταξινόμηση των υλικών που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά.
- Ευθύνεται μαζί με το Παιδαγωγικό Προσωπικό για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του παιδαγωγικού εξοπλισμού.
- Αντικαθιστά το παιδαγωγικό προσωπικό σε περίπτωση απουσίας του, σε συνεργασία και σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Ευθύνεται για τη συνοδεία των παιδιών σε περίπτωση μετακίνησής τους με μεταφορικό μέσο του Σταθμού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο Μάγειρας (ή Μαγείρισσα) και Βοηθός Μαγείρου:

- Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο του κάθε Σταθμού.
- Επιμελείται ιδιαίτερος της τήρησης όλων των όρων υγιεινής στους χώρους διατήρησης και παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.
- Παραλαμβάνει καθημερινά από τον προϊστάμενο του Τμήματος, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο εξαγωγής.
- Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.
- Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
- Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

- Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.
- Σε όλες τις εργασίες του βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία, όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη, με υπόδειξη του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Σε περίπτωση που απουσιάζει ο προϊστάμενος του Τμήματος ή ο αναπληρωτής του, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Το Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών:

- Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός του μαγειρείου και της αποθήκης.
- Είναι αποκλειστικά υπόλογο για το γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνει από τον προϊστάμενο του Τμήματος, και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη του στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.
- Βοηθά το μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.
- Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά το υπόλοιπο προσωπικό καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.
- Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασεως.
- Μπορεί να εκτελεί σε έκτακτες περιπτώσεις (απουσίας του εξειδικευμένου προσωπικού) και τα καθήκοντα του μαγείρου, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή του προϊσταμένου του.
- Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή των προϊσταμένων του.

Ο Οδηγός αυτοκινήτου:

- Επιλαμβάνεται της ασφαλούς μεταφοράς των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό.
- Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.
- Είναι υπεύθυνος για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση του αυτοκινήτου.
- Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Ιδρύματος στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό :

- 1.Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Ιδρύματος καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίες του Σταθμού.
- 2.Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του προϊσταμένου.
3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για

τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού και προσβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 3: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/87 , 22/90, 50/01, 347/03, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ :

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ)	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ)	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	5

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	6

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ)	1
Σύνολο Θέσεων	3

Σύνολο Θέσεων Τακτικού Προσωπικού: 17

**Β: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ
ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΔΙΚΑΙΟΥ**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ :

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
Σύνολο Θέσεων	3

Σύνολο Προσωρινών Θέσεων : 4

Όλες οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια.

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου : 21

**Γ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Έξι (6) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97 , άρθρο 18 παράγρ.12, όπως ισχύει κάθε φορά).

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. : 6

ΑΡΘΡΟ 4: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	Η Επιλογή προϊστάμενου θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων:
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ	• ΠΕ Νηπιαγωγών • ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων • ΤΕ Νηπιαγωγών • ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Οι ανωτέρω κλάδοι, από τους οποίους γίνεται η επιλογή προϊστάμενου, έχουν ιεραρχική σειρά, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 17 του άρθρου 36 του ν. 2190/94 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.	

ΑΡΘΡΟ 5: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Ίδρυμα υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ίδρυμα ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.
- Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ορίζεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Ιδρύματος ο κρινόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλος.
- Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήμα, τα Γραφεία του Τμήματος και τις υπηρεσίες υποστήριξης των οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος γίνεται με απόφαση του Προέδρου του, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Μετακίνηση προϊστάμενου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊστάμενου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο αρχαιότερος υπάλληλος του παιδαγωγικού προσωπικού, εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

- Ο τρόπος λειτουργίας κάθε οργανικής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, που συντάσσεται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ιδρύματος **€ 161.176** για το τρέχον οικονομικό έτος και ανάλογο για τα επόμενα.

Η απόφαση έλαβε αύξ. αριθμό **369 / 2005**

Αφού εξαντλήθηκαν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης λύθηκε η συνεδρίαση συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφηκε ως εξής:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΑΚΡΙΒΟΠΟΥΛΟΣ	X. Γεωργιάδης	X. Ουσουλτζόγλου-Γεωργιάδου
	A. Γκαμπέσης	I. Κουρουζίδης
	B. Γιαννουλάκης	M. Γαβρίδης
	Σ. Παναγιωτίδης	Δ. Δάσκαλος
	I. Καλαϊτζίδης	A. Δελαβερίδης
Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	N. Κεχαγιόγλου	Γ. Μιχαηλίδης
	E. Δημούλα-Πετρίδη	Σ. Μηλιόπουλος
	E. Γουναράς	A. Παπαστεργίου
	M. Τσαμήτρου-Καραχατζή	K. Πουλασουχίδης
	Θ. Σιδηρόπουλος	A. Τσιάρας
ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΧΙΟΝΙΔΗΣ	Γ. Τροχόπουλος	H. Σοφιανίδης
	X. Τζήκα-Μπατσαρά	Γ. Ορφανίδης
	M. Σακαλής	
	X. Φουρνιάδης	
	X. Ντόβας	
	Σ. Κρομμύδας	
	B. Ρήσσου	

ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΟΙ ΠΑΡΕΔΡΟΙ

K. Μιχαηλίδης
Π. Ποταμόπουλος
Π. Πιτούλιας

Ακριβές απόσπασμα
Βέροια 13-6-2005
Ο Δήμαρχος

ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΚΟΥΜΠΟΠΟΥΛΟΣ