

Αριθμός 309

**22^η Συνεδρίαση
Δημοτικού Συμβουλίου Πατρέων
της 19^{ης} Ιουνίου 2013**

Στην Πάτρα και στην Αίθουσα του Δημοτικού Συμβουλίου, στο **Συνεδριακό Κέντρο του Δήμου στο Λιμάνι**, σήμερα την **19^η Ιουνίου 2013**, ημέρα **Τετάρτη** και ώρα **17:00** μετά από γραπτή πρόσκληση του κ. Προέδρου, με **αριθμό 24/14-6-2013** η οποία εκδόθηκε νομότυπα και δόθηκε σε όλους τους κ.κ. Δημοτικούς Συμβούλους, ήλθαν για συνεδρίαση, για την εξέταση των (82) θεμάτων της ημερησίας διατάξεως, τα παρακάτω Μέλη του Σώματος:

1) Μπουρδούλης Κωνσταντίνος- Πρόεδρος, 2) Ανδρικοπούλου - Ρούβαλη Μαρία- Αντ/ρχος, 3) Βαφέας Παναγιώτης- Αντ/ρχος, 4) Γεωργακόπουλος Αχιλλέας- Αντ/ρχος, 5) Λοτσάρης Βασίλειος- Αντ/ρχος, 6) Μανέτας Ιωάννης- Αντ/ρχος, 7) Μασσαράς Θεοχάρης- Αντ/ρχος, 8) Σιγαλός Γεώργιος- Αντ/ρχος, 9) Στανίτσας Χαράλαμπος- Αντ/ρχος, 10) Φίλιας Ανδρέας- Αντ/ρχος, 11) Βανταράκης Απόστολος, 12) Γιαλελής Ιωάννης, 13) Γκίκας Παναγιώτης, 14) Γκόλφης Χρήστος, 15) Δημακόπουλος Φώτιος, 16) Δροσοπούλου - Αραβαντινού Παναγιώτα, 17) Καρκούλιας Χαράλαμπος, 18) Κατσιακόπουλος Δημήτριος, 19) Κουρή - Βασιλοπούλου Ήρα - Ειρήνη, 20) Κωστόπουλος Νικόλαος, 21) Λέγκας Χρήστος, 22) Μαλλιώρας Σταύρος, 23) Μπακαλάρης Χρήστος, 24) Μπινιέρης Γεώργιος, 25) Νικηφορίδης Γεώργιος, 26) Παπαντωνοπούλου Αναστασία, 27) Πατούχας Χρήστος, 28) Πελετίδης Κωνσταντίνος, 29) Τζουραμάνης Ανδρέας, 30) Τρίγγος Κωνσταντίνος, 31) Τσιμπούκης Ιωάννης, 32) Χαροκόπος Αντώνιος και 33) Χριστόπουλος Κωνσταντίνος.

Οι κ.κ. Καυκάς Γεώργιος, Αϊβαλής Δημήτριος, Κεραμιδάς Ευστάθιος, Ξυπολιάς Παναγιώτης, Παπαγιαβής Παναγιώτης, Πατρώνη Αθηνά, Πολίτης Σπυρίδων, Σαμούρη - Βαγενά Ακριβή, Σκαρμέας Αλέξιος, Σταματιάδου Μαριάννα, Τζανάκος Νικόλαος και Χρυσανθακοπούλου Γεωργία δεν ήλθαν από την αρχή της συνεδρίασης, αλλά αργότερα όπως φαίνεται παρακάτω από τα πρακτικά.

Η κα Μανωλοπούλου - Νικολοπούλου Αναστασία- Γραμματέας, δεν ήλθε από την αρχή της συνεδρίασης, αλλά αργότερα όπως φαίνεται παρακάτω από τα πρακτικά, **χρέη δε Γραμματέως** ανέλαβε η κα Δροσοπούλου - Αραβαντινού Παναγιώτα.

Η κα Καλεντζώτη Ελένη και ο κ. Μακρής Νικόλαος δεν ήλθαν στη συνεδρίαση, απουσιάζοντας δικαιολογημένα.

Ο κ. Κορδός Χρήστος δεν ήλθε στη συνεδρίαση αν και κλήθηκε.

Επίσης στη συνεδρίαση δεν ήλθε και ο κ. ΙΩΑΝΝΗΣ ΔΗΜΑΡΑΣ - Δήμαρχος Πατρέων, **χρέη δε Δημάρχου** εκτέλεσε ο κ. Σιγαλός Γεώργιος- Αντ/ρχος- Αναπληρωτής Δημάρχου.

Αφού έγινε νόμιμη απαρτία, ο κ. Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης.

.....
(Διευκρινίζεται ότι ήδη ήλθαν στη συνεδρίαση οι κ.κ. Χρυσανθακοπούλου Γεωργία, Ξυπολιάς Παναγιώτης, Σκαρμέας Αλέξιος, Παπαγιαβής Παναγιώτης, Αϊβαλής Δημήτριος και Τζανάκος Νικόλαος ενώ έφυγαν από τη συνεδρίαση οι κ.κ. Πελετίδης Κωνσταντίνος, Νικηφορίδης Γεώργιος, Τρίγγος Κωνσταντίνος, Δημακόπουλος Φώτιος, Χριστόπουλος Κωνσταντίνος, Κωστόπουλος Νικόλαος, Πατούχας Χρήστος, Γκόλφης Χρήστος, Γεωργακόπουλος Αχιλλέας, Μπινιέρης Γεώργιος, Κουρή - Βασιλοπούλου Ήρα - Ειρήνη και Βανταράκης Απόστολος)

Στη συνέχεια, ο κ. Πρόεδρος, εισάγει το αριθμ. 24 θέμα της ημερησίας διατάξεως: «Έγκριση της αριθμ. 54/2013 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφοκομείου Πατρών, η οποία αφορά στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφοκομείου Πατρών», (σχετικό εισηγητικό έγγραφο της Αντιπροέδρου του Δ.Σ. του Δημοτικού Βρεφοκομείου Πατρών- Δημοτικό

Βρεφοκομείο Πατρών- Τμήμα Διοικητικό- με αριθμό 455/3-6-2013 και σχετικό διαβιβαστικό του κ. Δημάρχου- με αριθμό 2617/7-6-2013).

Το Σώμα, με τη διευκρίνιση ότι ήλθε στη συνεδρίαση ο κ. Βανταράκης Απόστολος ενώ έφυγαν οι κ.κ. Τσιμπούκης Ιωάννης και Μαλλιώρης Σταύρος, αφού άκουσε τον κ. Πρόεδρο, την κα Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. του Δημοτικού Βρεφοκομείου Πατρών, δέχτηκε την αριθμ. 54/2013 απόφαση του Δ.Σ. του Δημοτικού Βρεφοκομείου Πατρών και το Σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφοκομείου Πατρών και με τη διευκρίνιση ότι κατά την διάρκεια της ψηφοφορίας τα παρόντα μέλη της Δημοτικής Παράταξης «Ενωτική Κίνηση Πάτρας» δήλωσαν ότι **υπερψηφίζουν** το ως άνω θέμα με τις παρατηρήσεις τους,

ΟΜΟΦΩΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ:

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφοκομείου Πατρών, σύμφωνα και με την αριθμ. 54/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφοκομείου Πατρών, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ
--

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

- ❖ Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

- A. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης
- B. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού
 - B.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικού Αρχείου
- Γ. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- ❖ Άρθρο 3: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός
- ❖ Άρθρο 4: Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ❖ Άρθρο 5: Οργανικές Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου
- ❖ Άρθρο 6: Προβλεπόμενες Οργανικές Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου
- ❖ Άρθρο 7: Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
- ❖ Άρθρο 8: Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ή Ανάθεσης Έργου
- ❖ Άρθρο 9: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 5 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

❖ Άρθρο 10 : Τελικές διατάξεις

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

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης, το οποίο συγκροτείται ως εξής:

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2. Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού
 - 2.1 Γραφείο Κοινωνικού Αρχείου
3. Προϊστάμενος Τμήματος Βρεφονηπιακού-Παιδικού Σταθμού
 1. Βρεφικό Α΄ παιδιά ηλικίας 8 μηνών έως 19 μηνών
 2. Βρεφικό Β΄ παιδιά ηλικίας 19 μηνών έως 24 μηνών
 3. Βρεφικό Γ΄ παιδιά ηλικίας 2 χρόνων έως 2μιση χρόνων
 4. Μεταβρεφικός Α΄ παιδιά ηλικίας 2μιση χρόνων έως 3 χρόνων
 5. Μεταβρεφικός Β΄ παιδιά ηλικίας 3 χρόνων έως 4 χρόνων
 6. Προπρονήπιο παιδιά ηλικίας 3 χρόνων έως 4 χρόνων
 7. Προνήπιο παιδιά ηλικίας 4 χρόνων έως 5 χρόνων

ΜΕΡΟΣ 2**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Άρθρο 2****Α. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης**

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

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης προϊστάται όλων των Τμημάτων του Δημοτικού Βρεφοκομείου Πατρών.

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργίας των τμημάτων.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής χωρίς ψήφο και εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα.

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και υπογράφει όλα τα υπηρεσιακού χαρακτήρα έγγραφα.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει ή μονογράφει την καθημερινή αλληλογραφία και την διανέμει στα αρμόδια τμήματα για τις παραπέρα ενέργειες.

Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα τους υπαλλήλους ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και χορηγεί στους υπαλλήλους κανονικές και αναρρωτικές άδειες.

Μεριμνά για την κατάρτιση των προσκλήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Επιδίδει έγκαιρα στα Μέλη τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

Β. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

Η Τήρηση Γενικού Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Η διεκπεραίωση της όλης αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

Η τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων και ο χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και όλων των Επιτροπών της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και της ακρίβειας αντιγράφων ή πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων ύστερα από αντιπαραβολή με το σχετικό πρωτότυπο.
 Ο έλεγχος της έγκαιρης ή μη προσέλευσης και αποχώρησης στην υπηρεσία των υπαλλήλων.
 Η τήρηση αρχείου των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
 Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και η επιμέλεια κατάρτισης φακέλου για κάθε ακίνητο του Δημοτικού Βρεφοκομείου.
 Η παρακολούθηση εκτέλεσης καθηκόντων των κλητήρων, θυρωρών και προσωπικού καθαριότητας.
 Παραλαμβάνει τα έγγραφα από την Διεύθυνση και μεριμνά για την αρχειοθέτηση όλων των εισερχόμενων εγγράφων.
 Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς όλα τα τμήματα του Δημοτικού Βρεφοκομείου(διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.)
 Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.
 Καταχωρεί τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων.
 Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
 Παρακολουθεί το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
 Ενημερώνεται από το διαδίκτυο για όλα τα θέματα που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο σύμφωνα με τις τρέχουσες διατάξεις.
 Ενημερώνει τις ηλεκτρονικές εφαρμογές των Υπουργείων σχετικά με στοιχεία του Νομικού Προσώπου(πχ. απογραφή των Δημοσίων Υπαλλήλων, εφαρμογή συνταξιοδότησης κτλ.)
 Είναι υπεύθυνο για την καταχώριση σχετικών αποφάσεων στην ιστοσελίδα της Διαύγειας.
 Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών.
 Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
 Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών, καταρτίζει το σχέδιο διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειες διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών).
 Τηρεί τα αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.
 Μεριμνά για την εφαρμογή του εβδομαδιαίου διαιτολογίου που σύμφωνα με την καθημερινή δύναμη γίνεται η προμήθεια των αναγκαίων ποσοτήτων τροφίμων για την παρασκευή των αντίστοιχων μερίδων φαγητού.
 Συντάσσει το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο του Σταθμού σε συνεργασία με τον παιδίατρο, αν υπάρχει, διαφορετικά με τον προϊστάμενο παιδαγωγό και παίρνει την έγκριση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
 Μεριμνά για την παραλαβή τροφίμων και καυσίμων.
 Εισπράττει τα τροφεία του σταθμού.
 Τηρεί βιβλία εισαγωγής υλικού, εξαγωγής υλικού, αναλώσιμων και μη αναλώσιμων υλικών όπου υπογράφονται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή το Προϊστάμενο Βρεφονηπιακού Σταθμού και τη μαγείρισσα.
 Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη καθώς και για τη καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.
 Παραδίδει στη μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού.
 Η τήρηση λογιστικών βιβλίων, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
 Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.
 Η μέριμνα για την καταβολή δαπάνης και είσπραξη εσόδων.

Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών των υπαλλήλων.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού της Υπηρεσίας καθώς και την κατάρτιση απολογισμού.

Η τήρηση της Ταμειακής Διαχείρισης.

Η είσπραξη των τροφείων του σταθμού.

Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τα οποία διαβιβάζονται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. προς τελική υπογραφή.

Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους οικονομικών στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

Αναθέτει στο αρμόδιο γραφείο τα θέματα Διαύγειας, Διαφάνειας, Πληροφόρησης σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία με τις ισχύουσες ταμειακές εγγραφές.

Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων μέσω επιταγών ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τις συναλλαγές.

Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο του Νομικού Προσώπου.

Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση των ταμειακών εγγραφών.

Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές.

Μεριμνά για την κατάρτιση και τροποποίηση των Προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση των απολογισμών.

Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους οικονομικών στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες.

Δίδει εγγράφως εβδομαδιαίες αναφορές διαχείρισης των χρημάτων (έσοδα και έξοδα) στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Β.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικού Αρχείου

Στο Δ.Β.Π. λειτουργεί Γραφείο Κοινωνικού Αρχείου, όπου η Κοινωνική Λειτουργός:

Παρακολουθεί τη συμπεριφορά των τροφίμων και επιλαμβάνεται επί παντός προβλήματος αυτών.

Τηρεί φακέλους και Μητρώα των τροφίμων με κάθε στοιχείο που αφορά αυτούς, από την είσοδό τους μέχρι και τη διαγραφή τους.

Συνεργάζεται με την υπεύθυνη της ανάδοχης οικογένειας «Φωλιά».

Μεριμνά για την ιατρική και νοσοκομειακή περίθαλψη των εξωτερικών τροφίμων.

Έχει την ευθύνη του Κοινωνικού Αρχείου του Ιδρύματος και παραδίδει πληροφορίες προσωπικών στοιχείων στους ενδιαφερόμενους.

Γ. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Βρεφονηπιακού-Παιδικού Σταθμού

Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Βρεφονηπιακού-Παιδικού Σταθμού και εισηγείται τη σωστή στελέχωση, οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών.

Παρέχει συμβουλές στους γονείς σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και συμπληρώνει ατομική κάρτα κάθε παιδιού.

Επιμελείται και εφαρμόζει το σύγχρονο παιδαγωγικό πρόγραμμα απασχόλησης βρεφών και νηπίων, Δ.Ε.Π.Σ., στο χώρο του παιδικού σταθμού, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Υπουργείου Παιδείας, δια βίου μάθησης και θρησκευμάτων καθώς και την εξέλιξη της σύγχρονης παιδαγωγικής επιστήμης.

Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών Βιβλία-Διδακτέα Ύλη - Παρουσιολόγιο.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τη διαμόρφωση κοινωνικής πολιτικής που αφορά τα παιδιά τα φιλοξενούμενα στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και προτείνει μέτρα.

Επιμελείται της εφαρμογής των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας στο χώρο του Σταθμού προτείνοντας ενιαίο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

Σε συνεργασία με το Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο των Βρεφονηπιακών Σταθμών, εντοπίζει τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά, τους γονείς τους και το προσωπικό των Σταθμών, προγραμματίζοντας κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

Επιμελείται θεμάτων συμβουλευτικής μετά από συνεργασία με τους γονείς των φιλοξενούμενων παιδιών.

Παραδίδει μαζί με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τον υπεύθυνο Διαχείρισης στη μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερησίου φαγητού, η οποία υπογράφει ότι τα παρέλαβε.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική ακεραιότητά τους ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος.

Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος για την διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων.

Οργανώνει Εργαστήρια Μουσικής – Χορού – Εικαστικών – Κουκλοθέατρου – Καραγκιόζη.

Συμβουλευέται στο παιδαγωγικό πρόγραμμα με τον εκάστοτε σχολικό σύμβουλο της Α/θμιας εκπαίδευσης.

Εφαρμόζουν επ' ακριβώς το παιδαγωγικό πρόγραμμα, τηρούν το ωράριό τους, βρίσκονται πάντα κοντά στα παιδιά, είναι ευγενικοί και δεν κακοποιούν τα παιδιά ούτε σωματικά, ούτε λεκτικά.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 3

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο του οποίου ο Πρόεδρος είναι ο εκάστοτε Δήμαρχος ή Αντιδήμαρχος ή Δημοτικός Σύμβουλος που ορίζει ο εκάστοτε εκλεγμένος Δήμαρχος του Δήμου Πατρέων.
2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 4**Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών**

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις.

ΜΕΡΟΣ 4**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****Άρθρο 5****ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

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

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

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Ψυχολόγου	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	3

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	3

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών	3
ΔΕ Μαγείρων	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	4

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

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	1

Άρθρο 6
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Πληροφορικής	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	2
ΤΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	10
ΔΕ Μαγείρων	1
ΥΕ Καθαριότητας	1
Σύνολο Προβλεπόμενων Θέσεων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ	16

Άρθρο 7
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Βοηθός Μαγείρου	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	1

Άρθρο 8
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Ή ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Προβλέπεται η πλήρωση είκοσι επτά (27) θέσεων διάφορων ειδικοτήτων, μη δυναμένων να προκαθοριστούν, για κάλυψη εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, που σήμερα καλύπτονται από υπηρετούντες συμβασιούχους έργου. Οι διαδικασίες που θα ακολουθήσουν για την πλήρωση των θέσεων αυτών θα είναι με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 9**Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	ΠΕ έλλειψη ΤΕ
2	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ έλλειψη ΤΕ έλλειψη ΔΕ
	Γραφείο Διοικητικού	
	Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας	
	Γραφείο Κοινωνικού Αρχείου	
3	Προϊστάμενος Τμήματος Βρεφονηπιακού-Παιδικού Σταθμού	ΠΕ έλλειψη ΤΕ
	Βρεφικός Α΄	
	Βρεφικός Β΄	
	Βρεφικός Γ΄	
	Μεταβρεφικός Α΄	
	Μεταβρεφικός Β΄	
	Προπρονήπιο	
	Προνήπιο	

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

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας τμήματος-γραφείου σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις του δημοσιονομικού κώδικα.

ΜΕΡΟΣ 5**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 10****Τελικές διατάξεις**

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των

μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προβλέπεται ότι θα προκληθεί δαπάνη ύψους 615.000,00 ευρώ για το έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.: 10-6011, 10-6021, 10-6041, 00-6117, 00-6117.001, 00-6117.002, 00-6117.003, 00-6117.004, 00-6117.005, 00-6117.006, 00-6117.007, 00-6117.008, 00-6117.009, 00-6117.010, 00-6117.011, 00-6117.012, 00-6117.013, 00-6117.014, 00-6117.015, 00-6117.016, 00-6117.017, 00-6117.018, 00-6117.019, 00-6117.020, 00-6117.021 βάσει του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δημοτικού Βρεφοκομείου Πατρών από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί. Ανάλογη δαπάνη όμως θα προβλεφθεί για τα επόμενα έτη.

Η παρούσα απόφαση θα αποσταλεί για έλεγχο νομιμότητας στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου.

Ο Πρόεδρος

Η Γραμματεύουσα

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΠΟΥΡΔΟΥΛΗΣ

**ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΥ-
ΑΡΑΒΑΝΤΙΝΟΥ**

Τα Μέλη