



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3151

27 Νοεμβρίου 2012

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 50192/44241

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Προσχολικής Αγωγής Παπάγου-Χολαργού».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».
2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α'/07-06-2010).
3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.
5. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α'/27-10-2011).
7. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
8. Την υπ' αριθμ. 22698/06-06-2012 Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 1904/Β'/15-06-2012).
9. Την υπ' αριθμ. 51/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Προσχολικής Αγωγής Παπάγου-Χολαργού» περί ψήφισης του ΟΕΥ του.
10. Την υπ' αριθμ. 206/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου-Χολαργού περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Προσχολικής Αγωγής Παπάγου-Χολαργού».

11. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 5/2012 πρακτικό του.

12. Την υπ' αριθμ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β'/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 51/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Προσχολικής Αγωγής Παπάγου-Χολαργού» περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του ο οποίος έχει ως εξής:

#### ΜΕΡΟΣ Α ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

##### Άρθρο 1 Σύσταση και Επωνυμία

1. Το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Παπάγου - Χολαργού με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΠΑΓΟΥ - ΧΟΛΑΡΓΟΥ» (Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.) συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 47/ 3-2-2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου. Αυτό διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 239 επ. Ν. 3463/2006 και του άρθρου 103 Ν. 3852/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν και υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Παπάγου - Χολαργού.

2. Ο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. έχει δική του περιουσία, διοίκηση και σφραγίδα.

3. Ο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. έχει έδρα το Δήμο Παπάγου - Χολαργού, συντάσσει δικό του προϋπολογισμό και τηρεί ιδιαίτερα βιβλία διαχείρισης και λειτουργίας.

##### Άρθρο 2 Σκοπός

1. Σκοπός του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. είναι:

α. η ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών στο Δήμο Παπάγου - Χολαργού, με σκοπό την ενιαία προσχολική αγωγή, τη φιλοξενία, μόρφωση, διαπαιδαγώγηση και σωματική/νοητική/συναισθηματική/κοινωνική ανάπτυξη των νηπίων και παιδιών

των εργαζομένων γονέων ή μητέρων δημοτών (κατά προτεραιότητα) και κατοίκων του Δήμου Παπάγου - Χολαργού, καθώς και την παροχή ημερησίας διατροφής και φροντίδας στα παιδιά που φιλοξενούν, τηρουμένων των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας,

β. η ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) στο δήμο Παπάγου - Χολαργού, με σκοπό την παροχή ψυχαγωγίας υψηλού επιπέδου και τη σύσφιξη των κοινωνικών σχέσεων των μελών τους, καθώς και την προαγωγή του πολιτισμού,

γ. η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων δημοτών και κατοίκων του δήμου Παπάγου - Χολαργού, για να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου,

δ. η διαφώτιση και συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων, η έρευνα θεμάτων σχετικών με τους ηλικιωμένους και η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας και ψυχαγωγίας στα ηλικιωμένα άτομα του Δήμου,

ε. η ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία δημοτικών πολυιατρείων, καθώς και η ευθύνη λειτουργίας των υφισταμένων πολυιατρείων στο Δήμο Παπάγου - Χολαργού, με σκοπό την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης στους δημότες και κατοίκους του Δήμου,

στ. η συνεργασία του Ν.Π. και των δημοτικών πολυιατρείων αυτού με το Δημόσιο και τους ασφαλιστικούς οργανισμούς (ΙΚΑ κ.λπ.), για την εξυπηρέτηση των δημοτών Παπάγου - Χολαργού στη θεώρηση των βιβλιαρίων υγειονομικής και φαρμακευτικής περίθαλψης αυτών.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο, εκτός από τις παραπάνω δραστηριότητες μπορεί να συμπεριλαμβάνει και άλλες ανάλογες με τις δυνατότητες του Νομικού Προσώπου και τα ενδιαφέροντα των δημοτών. Για κάθε επιμέρους δραστηριότητα, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να συνιστά γνωμοδοτικές επιτροπές συμβουλευτικού χαρακτήρα, που να απαρτίζονται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και πολίτες με ανάλογη πείρα ή γνώσεις. Συντονιστής κάθε επιτροπής ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ένα εκ των μελών του που μετέχουν αυτής. Τα μέλη των επιτροπών ανακαλούνται ελεύθερα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη σύνθεση των πιο πάνω επιτροπών μετέχει και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.

### Άρθρο 3 Περιουσία - Πόροι

1. Η περιουσία του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. αποτελείται από:
  - α. ένα οικόπεδο επί της οδού 17ης Νοεμβρίου αριθ. 121, στη Δημοτική Κοινότητα Χολαργού, εμβαδού 2.736,00 τμ, το οποίο παραχωρήθηκε από τον τώως Δήμο Χολαργού (αριθ. μεταγραφής υποθηκοφυλακείου 392/1974). Επί αυτού του οικοπέδου, την περίοδο 1979 - 1981, αναγέρθηκε κτήριο εμβαδού ισόγειο 811,00 τμ και πρώτου ορόφου 710,00 τμ, στο οποίο στεγάζεται και λειτουργεί ο 1ος Παιδικός Σταθμός της Δημοτικής Κοινότητας Χολαργού,
  - β. ένα οικόπεδο στη διασταύρωση των οδών Φανερωμένης και Τήνου, στη Δημοτική Κοινότητα Χολαργού

(Ο.Τ. 41), εμβαδού 1704,40 τμ. Αυτό το οικόπεδο περιήλθε στον τώως Δήμο Χολαργού με την υπ' αριθμ. Γ 2β/ 3327/ 2-3-95 Απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 198Β/21-3-95), σε συνδυασμό με τις:

(1) υπ' αριθμ. 3014/1998, 3013/1998 και 3012/1998 Αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 90Β/9-2-98),

(2) υπ' αριθμ. 19/1998 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του τώως Δήμου Χολαργού, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 20676 + 8210/97/11-5-98 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 504Β/ 26-5-98).

Επί αυτού του οικοπέδου, την περίοδο 2000 - 2002, αναγέρθηκε κτήριο εμβαδού υπογείου 274,00 τμ και ισόγειου 1121,00 τμ, στο οποίο στεγάζεται και λειτουργεί ο 2ος και ο 3ος Παιδικός Σταθμός της Δημοτικής Κοινότητας Χολαργού,

γ. τα κινητά πράγματα (γραφεία καρέκλες, συσκευές, όργανα κ.λπ.) τα οποία υπήρχαν στα Ν.Π.Δ.Δ. των τώως Δήμων Παπάγου και Χολαργού:

(1) «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Παπάγου», συσταθέν με την υπ' αριθμ. 24865/5-6-98 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 700 Β/1998),

(2) «Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Χολαργού», συσταθέν με την υπ' αριθμ. 3109/20-3-2008 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 612 Β/2008) και

(3) «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Χολαργού», συσταθέν με την υπ' αριθμ. Δ.Ε. 20897/12-6-85 Απόφαση του Νομάρχη Ανατολικής Αττικής (ΦΕΚ 400 Β/1985)

τα οποία συγχωνεύτηκαν με τη δημιουργία του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. καθώς και αυτά που ανήκουν στα δημοτικά πολυιατρεία των τώως δήμων Παπάγου και Χολαργού,

δ. τα χρηματικά ποσά τα οποία υφίστανται στο Ταμείο των αναφερομένων στην παραγρ. 1γ του παρόντος άρθρου Ν.Π.Δ.Δ. των τώως Δήμων Παπάγου και Χολαργού ή είναι κατατεθειμένα σε τραπεζικούς λογαριασμούς αυτών ή εκκρεμεί η είσπραξή τους.

2.Οι πόροι του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. είναι:

α. η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Παπάγου - Χολαργού, καθώς και οι έκτακτες επιχορηγήσεις αυτού, όπως θα καθορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε χρόνο,

β. κάθε είδους επιχορηγήσεις, εισφορές, δωρεές, κληρονομικές και κληροδοσίες από το Δημόσιο ή άλλους φορείς του δημοσίου τομέα ή άλλα νομικά και φυσικά πρόσωπα ή από Οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού,

γ. εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει ο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και

δ. πρόσδοδοι από τη δική του περιουσία που τυχόν θα αποκτηθεί.

### Άρθρο 4 Διάλυση του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.

Ο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. καταργείται με τον ίδιο τρόπο που συστάθηκε. Σε περίπτωση κατάργησής του, η περιουσία του περιέρχεται στο Δήμο Παπάγου - Χολαργού

και διατίθεται κατά τρόπο που θα ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο με την απόφαση περί κατάργησής του, όπως κάθε φορά ορίζεται από τις ισχύουσες για τα Ν.Π.Δ.Δ. διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και το προσωπικό μεταφέρεται στο Δήμο.

#### ΜΕΡΟΣ Β ΔΙΟΙΚΗΣΗ

##### Άρθρο 5 Όργανα Διοίκησης

1. Τα όργανα διοίκησης του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. είναι:
  - α. το Διοικητικό Συμβούλιο και
  - β. ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

##### Άρθρο 6 Ορισμός Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. διοικείται, σύμφωνα με το άρθρο 240 του Ν. 3463/2006, από 15μελές Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου, μαζί με τους αναπληρωτές τους, ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να οριστούν:

- α. ο Δήμαρχος και έξι (6) δημοτικοί σύμβουλοι ή επτά (7) δημοτικοί σύμβουλοι,
- β. πέντε (5) δημότες ή κάτοικοι Παπάγου - Χολαργού που είναι χρήστες των υπηρεσιών του Ν.Π. ή έχουν ανάλογο επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις σχετικές με το σκοπό του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.
- γ. ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων του Οργανισμού, ο οποίος προτείνεται από τη Γενική Συνέλευση των τακτικών υπαλλήλων του,
- δ. ένας (1) εκπρόσωπος των μελών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων,
- ε. ένας (1) εκπρόσωπος των Συλλόγων Γονέων - Κηδεμόνων των παιδιών των Παιδικών Σταθμών.

2. Επίσης, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, άνευ ψήφου, είναι και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και ο αρχαιότερος προϊστάμενος εκ των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής (Παιδικών Σταθμών Παπάγου και Χολαργού).

3. Δύο (2) τουλάχιστον από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται από τη μειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. εκλέγονται μεταξύ των μελών του διοικητικού συμβουλίου από το Δημοτικό Συμβούλιο. Στην περίπτωση, που μέλος έχει οριστεί ο Δήμαρχος, αυτός αυτοδικαίως καθίσταται και Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.

6. Οι θέσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που για οποιαδήποτε αιτία μένουν κενές κατά τη διάρκεια της θητείας του, καλύπτονται με μέλη που ορίζονται κατά την πιο πάνω διαδικασία, μέσα σε έναν μήνα αφότου η θέση μείνει κενή.

7. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να αντικατασταθούν, κατά τη διάρκεια της θητείας τους, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, για σοβαρό λόγο που ανάγεται στην άσκηση των καθηκόντων τους.

8. Δεν επιτρέπεται να είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ιδιώτες που έχουν στερηθεί τη διαχείριση της περιουσίας τους με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα με αμετάκλητη δικαστική απόφαση και για όσο διάστημα διαρκεί η στέρηση αυτή, καθώς και όσοι έχουν καταδικαστεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση ως αυτουργοί ή συμμετοχοί σε κακούργημα ή σε κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στο άρθρο 146 του Ν. 3463/2006.

9. Ο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και, όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει, από τον Αντιπρόεδρο.

##### Άρθρο 7 Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για την υλοποίηση των σκοπών του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., διαχειρίζεται την περιουσία του, εποπτεύει τη λειτουργία του καθώς και τη λειτουργία των χώρων της δικαιοδοσίας του.

2. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
 

- α. μεριμνά και ευθύνεται για την επιτυχία του σκοπού και των αρχών του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,

β. διαχειρίζεται την περιουσία και προστατεύει τα οικονομικά συμφέροντά του,

γ. προγραμματίζει τις δραστηριότητες του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,

δ. εποπτεύει και ελέγχει όλους του τομείς της λειτουργίας του,

ε. ψηφίζει τον προϋπολογισμό, ισολογισμό, απολογισμό, τον Κανονισμό Λειτουργίας του και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Ο προϋπολογισμός, ισολογισμός, απολογισμός, ο Κανονισμός Λειτουργίας και ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, υποβάλλονται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την τελική έγκριση και ψήφισή τους,

στ. αποφασίζει για τα έργα, προμήθειες ή μεταφορές σύμφωνα με τα προϋποθέσεις του νόμου,

ζ. εγκρίνει τις μελέτες και τα έργα καθώς και τις προμήθειες, ανεξαρτήτως ποσού,

η. αποφασίζει για την αγορά ή εκποίηση ή κάθε μορφής επιβάρυνση ακινήτων μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου,

θ. αποφασίζει για τη μίσθωση ακινήτων που χρειάζεται ο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και συνάπτει απλά ή ενυπόθηκα δάνεια, μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρώντας τη σχετική νομοθεσία,

ι. εγκρίνει τις μετακινήσεις εκτός έδρας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, για εκτέλεση υπηρεσίας,

ια. αποφασίζει για την πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού για τις ανάγκες του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,

ιβ. γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά το Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. για το οποίο αρμόδιο όργανο να αποφασίσει είναι το Δημοτικό Συμβούλιο,

ιγ. καθορίζει το ποσό της εγγραφής και της ετήσια συνδρομής των μελών του Κ.Α.Π.Η. και τα τροφεία για τα βρέφη, νήπια και παιδιά των Παιδικών Σταθμών,

ιδ. απαγορεύει την είσοδο και χρήση των εγκαταστάσεων σε άτομα ή ομάδες ατόμων, για λόγους ανάρμο-

στης συμπεριφοράς και μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό λειτουργίας των εγκαταστάσεων,

ιε. καταλογίζει ευθύνες για κάθε βλάβη, φθορά ή απώλεια στις εγκαταστάσεις και στα άλλα υλικά μέσα του Νομικού Προσώπου σε βάρος των υπαιτίων και μεριμνά για την εφαρμογή της προβλεπόμενης διαδικασίας για την αποκατάσταση των ζημιών,

ιστ. καταρτίζει, μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Οργανισμού, το ετήσιο πρόγραμμα λειτουργίας του Δ.Ο.Κ.Μ.Π.Α.,

ιζ. εκπονεί και υλοποιεί ψυχαγωγικά, περιβαλλοντικά και πολιτιστικά προγράμματα.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, κατά την κρίση του, να ορίζει δημοτικούς συμβούλους που είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. να παρακολουθούν τη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η., των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής και του Τμήματος Υγειονομικού, ώστε να ενημερώνεται πληρέστερα για την πορεία της λειτουργίας τους. Αυτά τα μέλη έχουν τον τίτλο του Εφόρου (Κ.Α.Π.Η., Παιδικών Σταθμών Παπάγου, Παιδικών Σταθμών Χολαργού, Υγειονομικούς) και εστιάζουν το ενδιαφέρον τους κυρίως στην εν γένει λειτουργία του τομέα ευθύνης τους, στη σωστή λειτουργία των εγκαταστάσεων, στην ανάγκη συντήρησης και επισκευής τους, στην εν γένει υφισταμένη υλικοτεχνική υποδομή καθώς και στην αποδοτική και ομαλή λειτουργία του τομέα ευθύνης τους, από την άποψη της επάρκειας χώρων και υλικοτεχνικής υποδομής. Επίσης, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί Επιτροπές Εποπτείας κατά τα καθοριζόμενα στα άρθρα 15 και 17 του παρόντος Οργανισμού.

#### Άρθρο 8

##### Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά κάθε μήνα ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου που κοινοποιείται στα μέλη τουλάχιστον (3) πλήρεις ημέρες πριν από τη συνεδρίαση, μη περιλαμβανομένης στην προθεσμία των τριών ημερών, της ημέρας κοινοποίησης της πρόσκλησης και της ημέρας συνεδριάσεων. Στην πρόσκληση αναγράφεται υποχρεωτικά ο τόπος, η ώρα και τα θέματα της συνεδρίασης. Έκτακτες συνεδριάσεις πραγματοποιούνται κάθε φορά που κρίνεται σκόπιμο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν γραπτά τουλάχιστον το 1/3 των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για συγκεκριμένα θέματα που αναγράφονται στη γραπτή αίτησή τους.

2. Αν ο Πρόεδρος δεν συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο το αργότερο σε έξι (6) μέρες μετά την υποβολή της αίτησης, αυτό συνέρχεται ύστερα από πρόσκληση εκείνων που υπέβαλαν την αίτηση και αποφασίζει για τα θέματα για τα οποία είχε συζητηθεί ή σύγκλιση του. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που προτείνει κάποιο θέμα ημερησίας διάταξης, θα πρέπει μαζί με την πρόταση να καταθέσει και το σχετικό φάκελο.

3. Για να συνεδριάσει το Διοικητικό Συμβούλιο χρειάζεται απαρτία, δηλαδή απαιτείται η παρουσία των μισών συν ενός των μελών του, τουλάχιστον. Αν μετά από δύο συνεχείς προσκλήσεις, δεν επιτευχθεί απαρτία, τότε το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει ύστερα από

τρίτη πρόσκληση και αποφασίζει για τα ίδια θέματα, εφ' όσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν το ένα τρίτο τουλάχιστον του συνολικού αριθμού των μελών του (άρθρο 96 παρ. 3 Ν.3463/2006).

4. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, εφ' όσον δεν ορίζεται διαφορετικά, λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας ισχύει η ψήφος του Προέδρου. Για τις αποφάσεις που αφορούν τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό Διοίκησης - Διαχείρισης, την εκποίηση ή την ανταλλαγή ακινήτων, ή την επιβάρυνση τους με εμπράγματα δικαιώματα, τη σύναψη δανείων, την αποδοχή κληρονομιών και δωρεών ή κληροδοσιών καθώς και τη συνομολόγηση δανείων απαιτείται σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου. Η ψηφοφορία είναι φανερή εκτός αν αναφέρεται σε πρόσωπα.

5. Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου τηρεί περιληπτικές σημειώσεις των πρακτικών της συνεδρίασης (θέμα, εισήγηση, συζήτηση, απόφαση) που τις υπογράφουν τα παρόντα μέλη μετά τη λήξη της συνεδρίασης.

6. Τα πρακτικά καθαρογράφονται και υπογράφονται από τους παρόντες με ευθύνη του Γραμματέα στην επόμενη συνεδρίαση. Το περιεχόμενο των καθαρογραμμένων πρακτικών καταχωρείται σε ειδικό βιβλίο πρακτικών.

7. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου συζητούνται τα θέματα της ημερησίας διάταξης. Θέμα της ημερησίας διάταξης μπορεί να αναβληθεί, αν αυτό γίνει δεκτό με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Θέμα εκτός ημερησίας διάταξης μπορεί να συζητηθεί, εφ' όσον κριθεί ως κατεπείγον με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και ψηφιστεί με την ίδια πλειοψηφία (άρθρο 67 παρ. 7 Ν. 3852/2010).

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές αφ' ότου εκδοθούν.

9. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελούνται με ευθύνη και μέριμνα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Τα επίσημα έγγραφα σφραγίζονται με τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου, που φυλάσσεται με ευθύνη του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Για τον έλεγχο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ισχύουν αναλογικά οι διατάξεις του Ν. 3852/2010 περί ελέγχου των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Όλες οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου υποβάλλονται στο Δήμο Παπάγου - Χολαργού, προκειμένου να ελεγχθεί η νομιμότητά τους και η εναρμόνισή τους με την ακολουθούμενη δημοτική πολιτική.

13. Αν κάποιο από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις συνεχόμενες συνεδριάσεις ή τέσσερις σε διάστημα ενός έτους, το Διοικητικό Συμβούλιο εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αντικατάστασή του.

14. Τα θέματα τα σχετικά με τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου, την πρόσκληση των μελών του σε συνεδρίαση, την απαιτούμενη για τη λήψη αποφάσεων πλειοψηφία, τον έλεγχο και την εκτελεστικότητα των

αποφάσεών του, το κώλυμα συμμετοχών στις συνεδριάσεις, την αστική και πειθαρχική ευθύνη των οργάνων διοίκησής του ρυθμίζονται με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που αφορούν το Δημοτικό Συμβούλιο.

#### Άρθρο 9 Αρμοδιότητες του Προέδρου

1. Ο Πρόεδρος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και επιμελείται για τα συμφέροντά του.
2. Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και καταρτίζει την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεών του, σε συνεργασία με το Γραμματέα.
3. Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την άρτια λειτουργία του Οργανισμού και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα, τα αποδεικτικά στοιχεία εισπραξέων, τα εντάλματα πληρωμών, τις εξοφλητικές αποδείξεις και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού σε συνεργασία με τα άλλα όργανα του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.
5. Υπογράφει το σχέδιο του προϋπολογισμού, τον ετήσιο απολογισμό καθώς και τα διπλότυπα είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής και τις εξοφλητικές αποδείξεις του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.
6. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την πρόσληψη μονίμου ή έκτακτου προσωπικού, την απόλυσή του και γενικά τις μισθοδοτικές και υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού καθώς και το διορισμό νομικού συμβούλου ή δικηγόρου για τις υποθέσεις του Οργανισμού.
7. Εκπροσωπεί το Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. ενώπιον των δικαστηρίων και άλλων δημόσιων αρχών καθώς και στις κάθε μορφής συναλλαγές του.
8. Μπορεί να αναθέτει αρμοδιότητές του σε άλλα όργανα του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.

#### Άρθρο 10 Γραφείο Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

- Το Γραφείο του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
- α. παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου,
  - β. προγραμματίζει και οργανώνει τις επαφές του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. με τις υπηρεσίες του Δήμου, τις Επιτροπές, Συλλόγους, δημότες και φορείς που πραγματοποιούνται για την εκπλήρωση του σκοπού του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
  - γ. διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτού,
  - δ. τηρεί ημερολόγιο των συναντήσεων και συμμετοχών του Προέδρου σε Επιτροπές και συσκέψεις, εντός και εκτός του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
  - ε. παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις των ΜΜΕ για τις δραστηριότητες του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., μεριμνά για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων, με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του και επιμελείται των δελτίων Τύπου, σε συνεργασία με το Διευθυντή του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,

στ. μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τη Γραμματεία του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.

#### ΜΕΡΟΣ Γ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

##### Άρθρο 11 Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία

1. Οι Υπηρεσίες του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., οι οποίες συγκροτούν τη Διεύθυνση του Οργανισμού, είναι οι ακόλουθες:
  - α. το Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό,
  - β. το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.),
  - γ. το Α' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής,
  - δ. το Β' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής,
  - ε. το Γ' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής,
  - στ. το Δ' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής,
  - ζ. το Τμήμα Υγειονομικό.
2. Το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) είναι μονάδα επιπέδου Τμήματος.
3. Τα Τμήματα διαρθρώνονται, περαιτέρω, σε Γραφεία.
4. Κάθε Τμήμα έχει έναν Προϊστάμενο, ο οποίος ευθύνεται για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων και ευθυνών των Γραφείων του Τμήματός του, επί των οποίων ασκεί την επιβαλλόμενη εποπτεία, διοίκηση και έλεγχο.
5. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος, σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

##### Άρθρο 12 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οργανισμού

1. Η Διεύθυνση του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. εξειδικεύει και εφαρμόζει, στο χώρο της, τις βασικές αρχές και τη συνολική πολιτική του Οργανισμού, όπως αυτές χαράσσονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και τον Πρόεδρο αυτού.
2. Η Διεύθυνση του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. έχει επίσης την ευθύνη της παρακολούθησης εκτέλεσης του ετησίου προϋπολογισμού, της διαχείρισης των διαθεσίμων και της περιουσίας του, των πάσης φύσεως προμηθειών και της μηχανοργάνωσης, καθώς και της ορθολογικής αξιοποίησης του ανθρωπίνου δυναμικού.

##### Άρθρο 13 Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Οργανισμού

1. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. προϊστάται των Υπηρεσιών του Οργανισμού, συντονίζει αυτές και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:
  - α. εποπτεύει όλες τις Υπηρεσίες του Οργανισμού, συνεργάζεται μαζί τους για την εύρυθμη λειτουργία τους και συντονίζει/κατευθύνει το παιδαγωγικό και κοινωνικό έργο των Τμημάτων.
  - β. μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και για την εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του Κανονισμού Λειτουργίας του Οργανισμού,

γ. ελέγχει το προσωπικό για την αποδοτική λειτουργία του και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα Τμήματα, για την καλύτερη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους,

δ. εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε μέτρο που βελτιώνει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών,

ε. εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων σχετικών με τις δραστηριότητες του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,

στ. μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο,

ζ. είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη των δραστηριοτήτων του Οργανισμού και για την καλή λειτουργία των προγραμμάτων του,

η. εισηγείται, σε συνεργασία με τους Εφόρους του Διοικητικού Συμβουλίου, για την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων καθώς και για την καλύτερη αξιοποίησή τους,

θ. ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα, τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την τελική υπογραφή,

ι. προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού,

ια. παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την οποία χαρακτηρίζει και κατανέμει ανάλογα με το περιεχόμενό της,

ιβ. τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και τη σφραγίδα του Οργανισμού, εφ' όσον δεν τηρούνται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου,

ιγ. συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Οργανισμού σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα,

ιδ. συνεργάζεται με τη Νομική και Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, για την επίλυση και προώθηση νομικών και τεχνικών θεμάτων που αφορούν στο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., μετά από συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου,

ιε. μεριμνά, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, για την διοργάνωση των προγραμματισμένων και μη εκδηλώσεων, που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται σ' αυτές που θεωρούνται ως κεντρικές εκδηλώσεις του Οργανισμού, καθώς και σε αυτές που η παρουσία του θεωρείται από τον πρόεδρο του Οργανισμού ως επιβαλλόμενη.

ιστ. εισηγείται την τροποποίηση, όπως απαιτείται, του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του Κανονισμού Λειτουργίας του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,

ιζ. επιμελείται το πρόγραμμα διατροφής των νηπίων και βρεφών των Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής και τον Παιδιάτρο των Παιδικών Σταθμών.

2. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

#### Άρθρο 14

##### Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

1. Το Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό συγκροτείται από:

α. το Γραφείο Διοικητικού

β. το Γραφείο Οικονομικού

γ. το Γραφείο Προμηθειών

δ. το Ταμείο

ε. τη Γραμματεία.

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, πέρα των αναφερομένων στο άρθρο 11 παραγρ. 4 γενικών αρμοδιοτήτων και ευθυνών, έχει και τις ακόλουθες:

α. ασκεί εποπτεία και έλεγχο του Τμήματός του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, την τήρηση του Οργανισμού και του Κανονισμού Λειτουργίας του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και την πιστή εκτέλεση και εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,

β. ευθύνεται για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα Γραφεία του Τμήματός του,

γ. συντονίζει, καθοδηγεί, εποπτεύει και παρέχει οδηγίες στο προσωπικό του Τμήματός του, για την άσκηση των καθηκόντων του,

δ. ελέγχει όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών και την έγκαιρη σύνταξή τους, μεριμνά για την σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Οργανισμού,

στ. παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού,

ζ. επιμελείται της διαχείρισης της παγίας προκαταβολής, εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της παγίας προκαταβολής,

η. ελέγχει και προσυπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο για τελική υπογραφή.

3. Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες του Τμήματος έχουν ως ακολούθως:

α. Γραφείο Διοικητικού:

(1) καταρτίζει την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, κατ' εντολή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, μεριμνά για την κατά το νόμο υπογραφή αυτών και την υποβολή των αποφάσεων προς έγκριση αρμοδίας (έλεγχο νομιμότητας ή έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο) και αποστέλλει αυτές στα ενδιαφερόμενα Τμήματα του Οργανισμού,

(2) τηρεί τα μισθολογικά Μητρώα του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων,

(3) φροντίζει για τη διεξαγωγή των, κατά νόμο, αναγκαίων διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, πειθαρχικές διαδικασίες και λύση της υπαλληλικής σχέσης και εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση,

(4) χειρίζεται όλα τα λοιπά θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.

(5) τηρεί και ενημερώνει όλα τα αναγκαία, κατά το

νόμο, στοιχεία των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των εργαζομένων στον Οργανισμό,

(6) συγκεντρώνει, τηρεί και μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας όσον αφορά στον Οργανισμό και στους εργαζομένους σ' αυτόν,

(7) ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας από μέρους των εργαζομένων και αναφέρει σχετικά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,

(8) τηρεί τα, κατά νόμο, απαραίτητα βιβλία,

(9) έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,

(10) χορηγεί αντίγραφα εγγράφων του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. στους ενδιαφερομένους που έχουν έννομο συμφέρον,

(11) παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες και αξιολόγηση του προσωπικού και προετοιμάζει τη διαδικασία για την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο,

(12) εκδίδει τις εγκυκλίους του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά θέματα του Οργανισμού,

(13) μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών καθώς και των εγγράφων και πιστοποιητικών που χρήζουν ευρείας κοινοποίησης,

(14) μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στο εξειδικευμένο προσωπικό που παρέχει τις αντίστοιχες υπηρεσίες (τεχνικούς, ιατρούς κ.λπ.).

β. Γραφείο Οικονομικού:

(1) φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού, καθώς και για την έγκαιρη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού,

(2) παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Οργανισμού, κατά τομέα δραστηριότητάς του και ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο αυτού,

(3) φροντίζει για την έγκαιρη επιχορήγηση του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. από το Δήμο και για την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων εσόδων και δικαιωμάτων αυτού,

(4) φροντίζει για την έκδοση και έγκριση των αναγκαίων χρηματικών ενταλμάτων, φροντίζει για τις πληρωμές των μισθωμάτων, των προμηθειών κ.λπ. εξόδων, φόρων, τελών του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., χαρτοσήμου ΙΚΑ κ.λπ. και για την έγκαιρη απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων,

(6) έχει την ευθύνη της καταχώρισης των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και την αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση,

(7) συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για θέματα ακάλυπτων επιταγών καθώς και για δεσμεύσεις τιμολογίων των πιστωτών του Οργανισμού, λόγω κατάσχεσης, ασφαλιστικών μέτρων κ.λπ.,

(8) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και του Τμήματος καθώς και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την πορεία των δαπανών του Οργανισμού από λογαριασμούς τηλεφώνου, υλικών, αναλωσίμων, εξοπλισμού και άλλων κατά περίπτωση δαπανών,

(9) συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού, μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των αποδοχών του, μεριμνά για κάθε εργασία που σχετίζεται με την ασφάλισή του και τηρεί αρχείο μισθοδοτικών καταστάσεων,

(10) συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού για κάθε τομέα που έχει επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση των εργαζομένων,

(11) παρακολουθεί το ύψος των μισθών, των υπερωριών και των πάσης φύσεως παροχών και επιδομάτων και εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις,

(12) ελέγχει και νομιμοποιεί τις δαπάνες μισθοδοσίας και προωθεί τις σχετικές καταστάσεις αμοιβών στις συνεργαζόμενες με το Ν.Π. ή τον Δήμο τράπεζες για πληρωμή,

(13) έχει την ευθύνη της αναγνώρισης των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, εντός των πιστώσεων του προϋπολογισμού,

(14) τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή τους,

(15) τηρεί τις διαδικασίες των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών, εξοπλισμών ή παγίων κινητών του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., τη διαδικασία χαρακτηρισμού των υλικών, εξοπλισμών και παγίων κινητών ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν καθώς και τη διαδικασία εκποίησης, απομάκρυνσης ή καταστροφής τους,

(16) τηρεί πληροφοριακά στοιχεία των συμβάσεων,

(17) ελέγχει την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης, πριν αυτή εκκαθαριστεί.

(18) τηρεί τα, κατά νόμο, απαιτούμενα βιβλία.

γ. Γραφείο Προμηθειών:

(1) οργανώνει και διενεργεί τους διαγωνισμούς προμηθειών καθώς και τους διαγωνισμούς για μισθώσεις ακινήτων που αφορούν το Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,

(2) εισηγείται την προμήθεια των πάσης φύσεως αναλωσίμων και μη υλικών για τις ανάγκες του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και μεριμνά για τη διενέργεια των κατά νόμων διαγωνισμών, την παραλαβή των υλικών και την παράδοσή τους στις καθ' ύλη αποθήκες,

(3) μεριμνά για τη διενέργεια των διαγωνισμών για την προμήθεια των αναγκαίων τροφίμων για τις ανάγκες των Παιδικών Σταθμών και την ημερησία ή περιοδική παράδοση αυτών στους Σταθμούς, με την ευθύνη των προμηθευτών,

(4) φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. σε ετήσια βάση και εισηγείται την αγορά διαφόρων υλικών,

(5) μεριμνά για την καταστροφή ή εκποίηση του άχρηστου υλικού που ανήκει στο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,

(6) ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθήκης υλικού (κατά είδος, ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης του υλικού που φυλάσσεται στην αποθήκη,

(7) τηρεί πληροφοριακά στοιχεία των προμηθειών,

(8) τηρεί τα, κατά νόμο, απαιτούμενα βιβλία.

δ. Ταμείο:

Το ταμείο έχει όλες τις προβλεπόμενες από τη σχετική νομοθεσία αρμοδιότητες, όπως την πληρωμή των πάσης φύσης δαπανών, βάσει των χρηματικών ενταλμάτων που εκδίδονται από το Γραφείο Οικονομικού, την ταμειακή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και εισπράξεων (απόδοση κρατήσεων, είσπραξη οφειλών, συμφωνία λογαριασμών κ.λπ.), τη σύνταξη του ετήσιου

απολογισμού, την τήρηση των, κατά νόμο, απαιτούμενων βιβλίων κ.λπ..

ε. Γραμματεία:

(1) υποστηρίζει γραμματειακά το Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. (δακτυλογράφηση, πρωτοκόλληση, φωτοτύπιση, διανομή εγγράφων, αλληλογραφία κτλ),

(2) προωθεί στον Πρόεδρο τα έγγραφα για τα οποία πρέπει να λάβει γνώση,

(3) καταχωρεί - αρχειοθετεί τα δεδομένα που απαιτούν στατιστική επεξεργασία,

(4) επικυρώνει τα αντίγραφα των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των πρωτοτύπων επισήμων εγγράφων αρχείου,

(5) επικουρεί και συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης και ιδιαίτερα με τον Πρόεδρο, σε θέματα της αρμοδιότητάς του,

(6) μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της πρόσκλησης σε τακτική και έκτακτη συνεδρίαση,

(7) τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Επιτροπών του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και ενημερώνει σχετικά τα ενδιαφερόμενα Τμήματα του Οργανισμού,

(8) πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει (ή αρχειοθετεί) την αλληλογραφία του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή, την επανεγγραφή ή τη διαγραφή των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς,

(9) επικουρεί τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. (δακτυλογράφηση εγγράφων, προώθηση αυτών στις υπηρεσίες κ.λπ.),

(10) διαχειρίζεται ηλεκτρονικά τις προσφερόμενες υπηρεσίες,

(11) παρέχει διοικητικής και γραμματειακής φύσης υποστήριξη στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και σ' αυτούς που εποπτεύουν επιμέρους τομείς.

(12) τηρεί το αρχείο αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### Άρθρο 15

Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)

1. Το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) έχει σκοπό, πέραν αυτών που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος Οργανισμού, την έρευνα σχετικών με τους ηλικιωμένους θεμάτων και την παροχή στα μέλη του Κέντρου των ακολούθων υπηρεσιών:

α. φυσικοθεραπείας,

β. εργοθεραπείας,

γ. βοήθειας στο σπίτι, για τα άτομα που ζουν μόνα τους ή που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρέτησης μέσα και έξω από το σπίτι (ελαφρύ μαγείρεμα, μικρο-θελήματα, μικροεξυπηρέτηση κ.λπ.),

δ. φροντίδας και οδηγιών για ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, καθώς και προσυμπτωματικό έλεγχο διαφόρων νοσημάτων (σακχαρώδη διαβήτη, προληπτικού εμβολιασμού κ.λπ.)

ε. οργανωμένης ψυχαγωγίας (εκδρομών, επισκέψεων κ.λπ.) και επιμόρφωσης (διαλέξεων, μελέτης θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος κ.λπ.),

στ. εντευκτηρίου, στο οποίο λειτουργεί κυλικείο για παροχή ροφημάτων, καφέ, αναψυκτικών και ποτών σε περιορισμένη κλίμακα και ποσότητα.

2. Οι υπ' αριθμ. 1α, 1β, 1γ και 1δ υπηρεσίες της προηγούμενης παραγράφου παρέχονται σε συνεργασία του Κ.Α.Π.Η. με το Τμήμα Υγειονομικό το οποίο είναι το καθ' ύλη αρμόδιο Τμήμα και έχει όλες τις δυνατότητες από πλευράς προσωπικού και εξοπλισμού για να τις καλύπτει σε ικανοποιητικό βαθμό. Το κυλικείο του εντευκτηρίου λειτουργεί με προσωπικό του Κ.Α.Π.Η., μπορεί όμως η λειτουργία του να ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε ιδιώτη επιχειρηματία, τηρουμένων των νομίμων διαδικασιών.

3. Μέλη του Κ.Α.Π.Η. εγγράφονται άτομα από 60 ετών και άνω, άνδρες και γυναίκες που είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Παπάγου - Χολαργού, χωρίς διάκριση της οικονομικής κατάστασής τους.

4. Τα μέλη του Κ.Α.Π.Η. καταβάλλουν σ' αυτό τέλος εγγραφής και ετήσια συνδρομή, που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, μπορεί να αναθέτει σε μέλη του τη φροντίδα και επιμέλεια ορισμένων τομέων της δραστηριότητάς του. Επίσης, κατά τα καθοριζόμενα στο άρθρο 7 του παρόντος Οργανισμού, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί Επιτροπή, η οποία συνδράμει στην εύρυθμη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η. Η Επιτροπή αυτή απαρτίζεται από:

α. το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που έχει οριστεί ως Έφορος του Κ.Α.Π.Η., το οποίο ασκεί και τα χρέη του Προέδρου αυτής,

β. τον Προϊστάμενο του Κ.Α.Π.Η. και

γ. έναν εκπρόσωπο των μελών του Κ.Α.Π.Η., το οποίο ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Η Επιτροπή μελετά και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν στην οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η. καθώς και στην αντιμετώπιση των κοινωνικών αναγκών των μελών του. Η Επιτροπή συγκαλείται από τον Πρόεδρό της ή μετά από πρόταση δύο μελών της.

7. Η θητεία της Επιτροπής αρχίζει με την εγκατάσταση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, στην αρχή κάθε δημοτικής περιόδου και διαρκεί 2,5 έτη.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, επίσης, να συγκροτεί θεματικές επιτροπές, στις οποίες θα μετέχουν και ιδιώτες εθελοντές που δεν είναι μέλη του, με σκοπό να φροντίζουν και να επιμελούνται συγκεκριμένους τομείς της δραστηριότητάς του, όπως ενδεικτικά είναι οι ακόλουθες:

α. Επιτροπή οργάνωσης διαλέξεων και ελευθέρων συζητήσεων,

β. Επιτροπή οργάνωσης ψυχαγωγικών και μορφωτικών εκδηλώσεων/επισκέψεων,

γ. Επιτροπή δημιουργίας και ανάπτυξης δανειστικής βιβλιοθήκης,

δ. Επιτροπή οργάνωσης χορωδίας του Κ.Α.Π.Η.

και άλλες. Οι επιτροπές λειτουργούν με την εποπτεία υπαλλήλου του Κ.Α.Π.Η. ή του Εφόρου του.

9. Το Κ.Α.Π.Η. μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως Κέντρο Πρακτικής Άσκησης σπουδαστών Σχολών Κοινωνικής Εργασίας.



## Άρθρο 16

## Προϊστάμενος Κ.Α.Π.Η.

1. Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) συντονίζει και διευθύνει όλες τις δραστηριότητες και λειτουργίες του και συνεργάζεται με τον Έφορο για την καλύτερη εκπλήρωση της αποστολής του.

2. Αναλυτικότερα ο Προϊστάμενος του Κ.Α.Π.Η. (Προϊστάμενος Τμήματος) έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες και ευθύνες.

α. συνεργάζεται με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους,

β. συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει τη διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών,

γ. συνεργάζεται με τη Διεύθυνση του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας, που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κ.Α.Π.Η.,

δ. έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής, με σκοπό την ενημέρωσή τους και συμμετοχή τους στα προγράμματα,

ε. οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, τις διάφορες εκδηλώσεις (ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ.), σε συνεργασία με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν, και με τα μέλη,

στ. αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά στη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η.,

ζ. συνεργάζεται με τον Έφορο του Κ.Α.Π.Η. για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία του και την καλύτερη και αρτιότερη εκπλήρωση της αποστολής του, μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η. και για την παρουσία σ' αυτό των εργαζομένων κατά τις ώρες λειτουργίας του,

η. παρακολουθεί και ελέγχει το προσωπικό του Κ.Α.Π.Η., εξασφαλίζει την αποδοτική εργασία του καθώς και την καθαριότητα και ευταξία των χώρων του Κέντρου,

ι. εισπράττει και αποδίδει στο Ταμείο τα πάσης φύσης έσοδα του Κ.Α.Π.Η. από εγγραφές και συνδρομές των μελών του, εισπράξεις κυλικείου κ.λπ.,

ια. συγκεντρώνει τα μέλη του Κ.Α.Π.Η. τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, παρουσία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Οργανισμού, με σκοπό τη συζήτηση θεμάτων που αφορούν στα μέλη και τη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η.,

ιβ. τηρεί αρχείο των εγγεγραμμένων μελών του Κ.Α.Π.Η., με πλήρη στοιχεία αυτών,

ιγ. ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, από τις αναφερόμενες στο άρθρο 14 του παρόντος Οργανισμού, που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

## Άρθρο 17

## Τμήματα Προσχολικής Αγωγής

1. Στα τέσσερα (4) Τμήματα Προσχολικής Αγωγής υπάγονται οι Παιδικοί Σταθμοί που λειτουργούν στις δημοτικές ενότητες Παπάγου και Χολαργού. Πλέον συγκεκριμένα:

α. στο Α' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής υπάγονται ο 1ος Παιδικός Σταθμός της δημοτικής ενότητας Χολαργού,

β. στο Β' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής υπάγονται ο 2ος και ο 3ος Παιδικός Σταθμός της δημοτικής ενότητας Χολαργού,

γ. στο Γ' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής υπάγονται ο 1ος και ο 2ος Παιδικός Σταθμός της δημοτικής ενότητας Παπάγου,

δ. στο Δ' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής υπάγονται ο υπό κατασκευή 3ος Βρεφονηπιακός και Παιδικός Σταθμός Παπάγου και ο 4ος Παιδικός Σταθμός που λειτουργεί εντός του Γενικού Κρατικού Νοσοκομείου Αθηνών «Γ. Γεννηματάς».

2. Σκοπός κάθε Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, όπως αυτός οριοθετείται στην παραγρ. 1α του άρθρου 2 του παρόντος Οργανισμού, είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερησία διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των προνηπίων και βρεφών των δημοτικών ενοτήτων Παπάγου και Χολαργού, τα οποία, λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων τους ή λόγω άλλων κοινωνικών αιτιών, δεν μπορούν να έχουν τη σχετική μέριμνα στην οικία τους. Επίσης, σκοπός κάθε Τμήματος Προσχολικής Αγωγής είναι η νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των ανωτέρω καθώς και η προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβαση από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

3. Κάθε Τμήμα Προσχολικής Αγωγής μεριμνά ώστε, οι Παιδικοί Σταθμοί του Τμήματος:

α. να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας,

β. να εξυπηρετούν τους γονείς και να τους ευαισθητοποιούν σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας,

γ. να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα,

δ. να βοηθούν στη σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών,

ε. να εξαλείφουν, κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., κατά τα καθοριζόμενα στο άρθρο 7 του παρόντος Οργανισμού, μπορεί να συγκροτεί Επιτροπές, μία για κάθε Παιδικό Σταθμό, οι οποίες συνδράμουν στην εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία τους. Κάθε Επιτροπή απαρτίζεται από:

α. το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που έχει οριστεί ως Έφορος του αντιστοίχου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, το οποίο ασκεί και τα χρέη του Προέδρου,

β. τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής στο οποίο ανήκει ο Παιδικός Σταθμός,

γ. τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού και

δ. έναν εκπρόσωπο γονέων, ο οποίος εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των γονέων του Σταθμού, του οποίου η θητεία διακόπτεται με την αποχώρηση του παιδιού του από τον Παιδικό Σταθμό και αντικαθίσταται από άλλο γονέα, κατά τον ίδιο τρόπο, για το υπόλοιπο της θητείας του.

5. Η Επιτροπή μελετά και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν στην οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του κάθε Παιδικού Σταθμού. Η Επιτροπή συγκαλείται από τον Πρόεδρό της ή μετά από πρόταση δύο τουλάχιστον μελών της.

6. Η θητεία της Επιτροπής Εποπτείας αρχίζει με την εγκατάσταση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, στην αρχή κάθε δημοτικής περιόδου και διαρκεί 2,5 έτη.

#### Άρθρο 18

##### Προϊστάμενοι Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής

1. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος Προσχολικής Αγωγής έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:

α. μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Τμήματός του και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας τους,

β. ευθύνεται για την παροχή της σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και προνήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό,

γ. εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του,

δ. εισηγείται για τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσης εξοπλισμό, καθώς και για την επιμόρφωση του προσωπικού,

ε. επιμελείται των συγκεντρώσεων του προσωπικού και των γονέων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο κάθε Παιδικού Σταθμού,

στ. τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία,

ζ. ενημερώνει το Γραφείο Διοικητικού για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού του Τμήματος και για τις αιτήσεις αυτού για χορήγηση αδειών,

η. επιμελείται για τον έγκαιρο εφοδιασμό των Παιδικών Σταθμών του Τμήματος με τα αναγκαία τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εποπτικό, ψυχαγωγικό και κάθε άλλο είδος υλικού απαραίτητου για τις ανάγκες των Παιδικών Σταθμών,

θ. συνεργάζεται με το Γραφείο Οικονομικού και Προμηθειών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τις προμήθειες και τις λοιπές δαπάνες που απαιτούνται για τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, καθώς και με τα άλλα Τμήματα και Γραφεία του Οργανισμού, σε θέματα συναρμοδιότητας,

ι. συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Οργανισμού και τον Παιδίατρο, για τον καθορισμό του προγράμματος διατροφής των νηπίων και βρεφών,

ια. παρέχει συμβουλές σε όσους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, σε συνεργασία με τον παιδοψυχολόγο, τον Παιδίατρο, τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού και τους Παιδαγωγούς του,

ιβ. τηρεί αρχείο των φιλοξενουμένων στους Παιδικούς Σταθμούς βρεφών και νηπίων, με πλήρη στοιχεία αυτών.

#### Άρθρο 19

##### Παιδικό Σταθμό

1. Οι Παιδικό Σταθμοί είναι λειτουργικές βαθμίδες επιπέδου Γραφείου. Κάθε Παιδικός Σταθμός περιλαμβάνει δύο ή περισσότερες από τις ακόλουθες μονάδες:

α. μονάδα βρεφών ηλικίας 8 μηνών έως 1,5 ετών,

β. μονάδα βρεφών ηλικίας 1,5 ετών έως 2,5 ετών,

γ. μονάδα προνηπίων ηλικίας 2,5 ετών έως 3,5 ετών,

δ. μονάδα προνηπίων ηλικίας 3,5 ετών έως 5 ετών.

2. Κάθε μία από τις παραπάνω μονάδες φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

3. Κάθε Παιδικός Σταθμός έχει ένα Προϊστάμενο ο οποίος:

α. είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος και επιμελείται, σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς, την εφαρμογή των συγχρόνων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας,

β. μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,

γ. έχει την ευθύνη, μαζί με τους παιδαγωγούς, για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοσή τους σ' αυτούς ή στους κηδεμόνες τους,

δ. προσφέρει στα παιδιά όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να αποκτήσουν αυτά ικανότητα αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για κανέναν λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λπ.),

ε. προϊστάται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού, εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά,

στ. συγκεντρώνει το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαία,

ζ. συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη και συγκαλεί συγκέντρωση γονέων, τουλάχιστον τρεις φορές το χρόνο. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και του Τμήματος και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων πάνω σε θέματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του σταθμού,

η. επιβλέπει την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό,

θ. κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των

παιδιών (ελλείψει ή απουσία του βοηθού βρεφονηπιοκόμου), επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού, φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του,

ι. ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Οργανισμού και τον Τμηματάρχη, για τη διαγραφή των παιδιών,

ια. κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης,

ιβ. επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων του Παιδικού Σταθμού του,

ιγ. ενημερώνει τους γονείς για τυχόν προβλήματα συμπεριφοράς και υγείας των παιδιών και προσπαθεί να βοηθήσει στην επίλυσή τους,

ιδ. φροντίζει για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και είδη καθαριότητας,

ιε. φυλάσσει, συντηρεί και διαθέτει τα αναλώσιμα υλικά και τον πάσης φύσης εξοπλισμό για την εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος,

ιστ. μεριμνά για την ανάπαυση των παιδιών, σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης,

ιζ. διοργανώνει εορταστικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις με τη συμμετοχή των παιδιών του Σταθμού,

ιη. ενημερώνει τους Προϊσταμένους του για τις καθυστερήσεις των παιδιών στην προσέλευσή τους και για τις απουσίες τους,

ιθ. ενημερώνει τους αρμόδιους για κάθε πρόβλημα σχετικό με τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και με την Οικονομική υπηρεσία του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. για την αποκατάσταση των ζημιών και μικροφθορών που χρειάζονται άμεση αποκατάσταση,

κ. ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Τμηματάρχη του.

4. Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού βοηθείται στο έργο του από τους υπηρετούντες σ' αυτόν παιδαγωγούς.

5. Σε περίπτωση που ένα Τμήμα Προσχολικής Αγωγής περιλαμβάνει ένα Παιδικό Σταθμό, ο Προϊστάμενος του Τμήματος ασκεί και τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Σταθμού.

6. Για κάθε παιδί τηρείται κάρτα υγείας και κάρτα παρακολούθησης της υγείας του, οι οποίες ενημερώνονται από τον Παιδίατρο και τον Παιδοψυχολόγο.

7. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί υποχρέωση όλου του προσωπικού του Σταθμού, το οποίο είναι υποχρεωμένο να εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφαλείας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό βοηθητικών εργασιών των σταθμών εφοδιάζεται με ατομικό βιβλιάριο υγείας, το οποίο θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία και υποβάλλεται σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, κάθε τρεις μήνες.

8. Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού, σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

#### Άρθρο 20

##### Χρόνος Λειτουργίας Παιδικών Σταθμών

1. Η λειτουργία των «Δημοτικών Παιδικών Σταθμών» αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επόμενου έτους, επί πέντε μέρες από Δευτέρα έως και Παρασκευή.

2. Οι Σταθμοί διακόπτουν τη λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των δημοσίων υπηρεσιών, τις περιόδους από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 5 Ιανουαρίου, από τη Μεγάλη Πέμπτη έως και την Κυριακή του Θωμά, εκτός αν ρυθμιστεί κατά διαφορετικό τρόπο από το αρμόδιο Υπουργείο, καθώς και κατά την εορτή του Πολιούχου της δημοτικής κοινότητας που ανήκουν.

3. Οι υπάλληλοι μπορούν, εφ' όσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης, να παίρνουν άδεια με αποδοχές ως δέκα (10) εργάσιμες μέρες κατ' έτος (άρθρο 55, παρ. 4 του Ν. 3584/2007),

4. Το μήνα Αύγουστο οι Παιδικό Σταθμοί δεν λειτουργούν και στο διάστημα αυτό γίνονται οι αναγκαίες συντηρήσεις και επισκευές των εγκαταστάσεων των Σταθμών. Το μήνα αυτό, το προσωπικό των Σταθμών παίρνει την ετήσια άδειά του, εκτός από έκτακτες περιπτώσεις που κρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών αρχίζει από την 07.00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και από την 06.45 ώρα κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 16.00 ώρα. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται για περιορισμένο χρονικό διάστημα και για ειδική ανάγκη, για δύο (2) ώρες επιπλέον του ωραρίου λειτουργίας του Σταθμού, εφόσον υπηρετεί σε αυτόν το προσωπικό που απαιτείται, και με τη χρέωση καταβολής αποζημίωσης σ' αυτό ή σε περίπτωση αδυναμίας παροχή ανάπαυσης σε άλλη μέρα.

#### Άρθρο 21

##### Υποχρεώσεις και Καθήκοντα Προσωπικού Παιδικών Σταθμών

Οι υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. προσδιορίζονται, κατά κατηγορία, ως ακολούθως:

α. Παιδαγωγών:

(1) φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους,

(2) απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά, με υπομονή και στοργή, όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους,

(3) σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή), εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Σταθμού τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά μέσα,

(4) βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών αναγκών,

(5) παρακολουθούν τη διατροφή και την καθαριότητα των παιδιών, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους,

(6) φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Σταθμού για κάθε θέμα που αφορά την υγεία των παιδιών ή οποιοδήποτε άλλο θέμα,

(7) τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Σταθμού για την καθυστέρηση στην προσέλευση ή στην αποχώρηση των παιδιών καθώς και για τις απουσίες αυτών,

(8) ενημερώνουν μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρούν αρμονική σχέση με αυτούς,

(9) είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί,

(10) μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών, σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερησίας απασχόλησης,

(11) διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σταθμού,

(12) παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών, μαζί με ένα άτομο από το βοηθητικό προσωπικό,

(13) εκτελούν οποιαδήποτε άλλη σχετική με το έργο τους που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του σταθμού.

#### β. Βοηθών Παιδαγωγών:

(1) βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά τους και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό,

(2) στην περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Τμηματάρχη του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη,

(3) επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων και των βρεφών,

(4) αναφέρονται στο παιδαγωγικό προσωπικό,

#### γ. Μαγείρων - Μαγειριστών:

(1) είναι υπεύθυνοι για την κουζίνα και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το καθορισθέν διαιτολόγιο,

(2) επιμελούνται ιδιαίτερα την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού,

(3) παραλαμβάνουν καθημερινά την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό του διαιτολογίου και υπογράφουν το σχετικό δελτίο,

(4) φροντίζουν για το σερβίρισμα του προγεύματος, του μεσημεριανού φαγητού καθώς και του μεσημεριανού φαγητού και του απογευματινού, στις περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται,

(5) τακτοποιούν τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζουν για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή,

(6) φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και μεριμνούν για τη

διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας των χώρων αυτών,

(7) προτείνουν τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρούν απαραίτητο για την καλή λειτουργία της κουζίνας,

(8) εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού, στον οποίο αναφέρονται.

#### δ. Βοηθών Μαγείρων - Μαγειριστών ή Τραπεζοκόμων:

(1) βοηθούν το μάγειρα - μαγείρισσα σε όλες τις δουλειές, σύμφωνα με τις οδηγίες του,

(2) αντικαθιστούν το μάγειρα - μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας του,

(3) φροντίζουν τη διανομή του φαγητού και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος της,

εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού.

#### ε. Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών:

(1) εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και των αποθηκών του σταθμού, εκτός εκείνων της κουζίνας και της αποθήκης τροφίμων,

(2) χρησιμοποιούν υλικά καθαριότητας, που παραλαμβάνουν από το Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα και υπογράφουν το σχετικό δελτίο,

(3) είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το λευκό ιματισμό του σταθμού και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του,

(4) επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του σταθμού, σε περίπτωση απουσίας βοηθού βρεφονηπιόκομου,

(5) βοηθούν στη διανομή φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους παιδαγωγούς καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών,

(6) βοηθούν, εφ' όσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημερινή τους ανάπαυση καθώς και στην αναχώρηση αυτών από το σταθμό,

(7) εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή του σταθμού στους οποίους αναφέρονται.

#### στ. Ειδικό κανόνες για το προσωπικό:

(1) οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας 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 του Σταθμού,

(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, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού.

(4) είναι υποχρεωμένο:

(α) να αφιερώνεται στα καθήκοντα που του αναθέτουν για την καλύτερη εκτέλεσή τους,

(β) να εξυπηρετεί ευσυνείδητα με όλες τις δυνάμεις και τις γνώσεις του, για τη σωστότερη λειτουργία του,

(γ) να συνεργάζεται και να ανταλλάσσει απόψεις για την πραγματοποίηση των σκοπών του Σταθμού,

(δ) να συμπεριφέρεται με ευγένεια, κατανόηση και να εξυπηρετεί πρόθυμα, κυρίως τους γονείς ή κηδεμόνες των παιδιών,

(ε) ιδιαίτερα το παιδαγωγικό προσωπικό, εκτός από την επαγγελματική του τεχνική, οφείλει να καλλιεργεί τις γνώσεις του σχετικά με τις αρχές της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας του παιδιού. Έχοντας σε υπόψη του τη σοβαρότητα της δουλειάς του και τη μεγάλη του ευθύνη, πρέπει να φροντίζει για την επιμόρφωσή του πάνω σε θέματα αγωγής του παιδιού.

#### Άρθρο 22

##### Τμήμα Υγειονομικού

1. Το Τμήμα Υγειονομικού συγκροτείται από:

α. το Δημοτικό Πολυϊατρείο Παπάγου,

β. το Δημοτικό Πολυϊατρείο Χολαργού,

γ. την Υπηρεσία Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας,

δ. το Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας,

ε. το Γραφείο Φυσικοθεραπείας - Εργοθεραπείας.

2. Το Τμήμα Υγειονομικού συνεργάζεται στενά με τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. ώστε, μέσω των δημοτικών πολυϊατρείων, να παρέχεται η απαιτούμενη ιατροφαρμακευτική κάλυψη των μελών του Κ.Α.Π.Η. Επίσης, συνεργάζεται στενά με τα Τμήματα Προσχολική Αγωγής του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. ώστε, δια της Υπηρεσίας Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας, να εξασφαλίζεται η ιατρική και ψυχοσωματική παρακολούθηση των παιδιών των Παιδικών Σταθμών των δημοτικών ενοτήτων Παπάγου και Χολαργού.

3. Του Τμήματος Υγειονομικού προϊστάται υπάλληλος ο οποίος εκτελεί παράλληλα και τα καθήκοντα του Προϊσταμένου ενός εκ των Δημοτικών Πολυϊατρείων Παπάγου ή Χολαργού ή της Υπηρεσίας Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας ή του Γραφείου Κοινωνικής Μέριμνας ή του Γραφείου Φυσικοθεραπείας - Εργοθεραπείας.

#### Άρθρο 23

##### Δημοτικά Πολυϊατρεία

1. Τα Δημοτικά Πολυϊατρεία (δημοτικών ενοτήτων Παπάγου και Χολαργού) στελεχώνονται από εθελοντές ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων, νοσηλευτές, ψυχολόγους, κοινωνικούς λειτουργούς, παιδαγωγούς (για παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες) καθώς και με γραμματειακό προσωπικό. Η λειτουργία τους στηρίζεται κυρίως στην εθελοντική προσφορά του υγειονομικού προσωπικού, κυρίως των ιατρών και ψυχολόγων.

2. Τα Δημοτικά Πολυϊατρεία λειτουργούν παράλληλα με το Εθνικό Σύστημα Υγείας και είναι εξοπλισμένες μονάδες που έχουν καθημερινά νοσηλευτικό προσωπικό και, σε τακτική βάση, ιατρικό προσωπικό. Αυτά παρέχουν πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας, με ιδιαίτερη έμφαση στην προληπτική ιατρική και την προαγωγή υγείας. Επίσης, σ' αυτά πραγματοποιούνται μετρήσεις αρτηριακής

πίεσης και σακχάρου, σπιρομέτρηση, ενέσεις, αλλαγές τραυμάτων και άλλες ιατρικές και νοσηλευτικές πράξεις.

3. Στα Δημοτικά Πολυϊατρεία δικαίωμα εξέτασης έχουν οι δημότες Παπάγου - Χολαργού. Οι εξετάσεις γίνονται με προσυνεννόηση, χωρίς να καλύπτονται επείγοντα περιστατικά, τα οποία χρειάζονται διασωλήνωση ή μονάδα εντατικής θεραπείας.

4. Τα Δημοτικά Πολυϊατρεία συνεργάζονται με νοσοκομεία και ασφαλιστικούς φορείς, μέσω των οποίων διεξάγονται προληπτικοί ιατρικοί έλεγχοι και πραγματοποιείται συνταγογράφηση.

5. Σε κάθε Δημοτικό Πολυϊατρείο προϊστάται ένας νοσηλευτής ή φυσικοθεραπευτής ή εργοθεραπευτής, ο οποίος συνεργάζεται με τον Έφορο που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., ώστε οι υπηρεσίες που αυτό προσφέρει να είναι υψηλού επιπέδου.

6. Τα Δημοτικά Πολυϊατρεία, συνεργαζόμενα με τα Κ.Α.Π.Η. του Οργανισμού, παρέχουν ιατροφαρμακευτική περίθαλψη στα μέλη τους, όπως καθορίζεται στο άρθρο 22 παραγρ. 2 του παρόντος Οργανισμού. Στα πλαίσια αυτής της συνεργασίας, τα Πολυϊατρεία παρέχουν οδηγίες για διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και για φαρμακευτική αγωγή στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και διαθέτουν ιατρό ή νοσηλεύτη για επίσκεψη, σε ειδικές περιπτώσεις, στο σπίτι του μέλους που έχει την ανάγκη του. Επίσης, παρέχουν φυσικοθεραπευτική αγωγή και εργοθεραπεία στα μέλη του Κ.Α.Π.Η., είτε στο φυσικοθεραπευτήριο και στο εργοθεραπευτήριο του Τμήματος αυτού είτε στο σπίτι του μέλους, όταν υπάρχει ειδική ανάγκη γι' αυτό.

7. Ο Φυσικοθεραπευτής, επιλέγει και εκτελεί τις φυσικοθεραπευτικές πράξεις όπως ο νόμος ορίζει, μετά από γραπτή διάγνωση ή γνωμάτευση ιατρού και σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του, προκειμένου για την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων, καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στα οργανικά συστήματα όπως στο ερειστικό, μυϊκό, νευρικό, αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

8. Ως φυσικοθεραπευτικές πράξεις νοούνται τα μέσα, οι μέθοδοι, οι τεχνικές και οι οδηγίες προς ασθενείς και φροντιστές και κάθε άλλη παρέμβαση, όπως προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και την επιστήμη της Φυσικοθεραπείας.

9. Ο Φυσικοθεραπευτής έχει την ευθύνη για την οργάνωση και την σωστή λειτουργία του Φυσικοθεραπευτηρίου.

10. Οι φυσικοθεραπευτικές πράξεις γίνονται με προσκόμιση παραπεμπτικού, μια φορά κατ' ελάχιστον το χρόνο από 10 συνεδρίες. Επίσης, φυσικοθεραπεία παρέχεται και κατ' οίκον, όταν οι πάσχοντες δεν μπορούν αποδεδειγμένα να έρθουν στο φυσικοθεραπευτήριο (ημιπληγία, τετραπληγία κ.λπ.) και όταν στο φυσικοθεραπευτήριο υπάρχουν τουλάχιστον δύο φυσικοθεραπευτές.

11. Ο Εργοθεραπευτής:

α. έχει την ευθύνη για την οργάνωση και την σωστή λειτουργία του εργοθεραπευτηρίου. Ρόλος του είναι να συμβάλει στην διατήρηση και βελτίωση της ψυχο-

λογικής, κοινωνικής και σωματικής κατάστασης των ηλικιωμένων, ανάλογα με τα προβλήματα, τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα που παρουσιάζουν,

β. ειδικότερα ο ρόλος του εργοθεραπευτή είναι να καθοδηγεί τις αντιδράσεις των ηλικιωμένων σε επιλεγόμενες δραστηριότητες λειτουργικής, κοινωνικής ή ψυχολογικής ιδιότητας για να προάγει ή να συντηρήσει την υγεία, να εμποδίσει ή να μειώσει μια αναπηρία, να αξιολογεί την συμπεριφορά και να ενθαρρύνει νέες δυνατότητες και επιδεξιότητες στη ζωή τους,

γ. είναι υπεύθυνος για την εν γένει εύρυθμη λειτουργία του εργοθεραπευτηρίου και για την εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων εργοθεραπείας, σε ατομικό ή ομαδικό επίπεδο,

δ. είναι υπεύθυνος και σε συνεργασία με την υπόλοιπη ομάδα υγείας, για την εργονομική διευθέτηση των χώρων του Κ.Α.Π.Η. και προτείνει τις κατάλληλες προσαρμογές καθώς και τη χρήση ειδικών βοηθημάτων, ώστε οι ηλικιωμένοι να τους χρησιμοποιούν ανεμπόδιστα και ανεξάρτητα. Αντίστοιχες προτάσεις μπορούν να γίνουν και στο σπίτι των ηλικιωμένων, όταν υπάρχει ειδική γι' αυτό ανάγκη,

ε. ενημερώνει την οικογένεια και το οικείο περιβάλλον του ηλικιωμένου σε θέματα που αφορούν προβλήματα αυτοεξυπηρέτησης και, εφόσον χρειαστεί, τους εκπαιδεύει ώστε να είναι ικανοί να παρέχουν την βοήθειά τους υποστηρικτικά και με ασφάλεια και με κατεύθυνση την κατά το δυνατόν ανεξάρτητη και ποιοτική διαβίωση του ηλικιωμένου.

12. Ο Εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους, όταν υπάρχει ειδική γι' αυτό ανάγκη (εκπαίδευση σε δραστηριότητες καθημερινής ζωής: μετακίνηση, ντύσιμο, γδύσιμο, προσωπική υγιεινή, αυτοεξυπηρέτηση και άλλα παρόμοια).

13. Οι τομείς της εργοθεραπείας μπορούν να χωριστούν σε:

- α. Ορθοπεδική,
  - β. Εργοθεραπεία με παραπεμπτικό ιατρού,
  - γ. Αποκατάσταση σε δραστηριότητες καθημερινής ζωής (αυτοεξυπηρέτηση),
  - δ. Δημιουργικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες.
14. Το έργο των Νοσηλευτών/τριών είναι:
- α. μέτρηση ζωτικών σημείων και σακχάρου, ενεσοθεραπεία και εμβολιασμός,
  - β. ιατροφαρμακευτική φροντίδα και παροχή πρώτων βοηθειών,
  - γ. οργάνωση ιατρείου,
  - δ. αγωγή υγείας κατά άτομο και ομάδες,
  - ε. διενέργεια γραπτής ή/και προφορικής ενημερωτικής επικοινωνίας με τα μέλη υγειονομικής ομάδας και συναφείς οργανισμούς,
  - στ. παρακολούθηση της σωστής λήψης φαρμάκων,
  - ζ. συμβουλευτική σε διατροφικές συνήθειες,
  - η. περιποίηση τραυμάτων,
  - θ. συνοδεία ηλικιωμένων σε ΙΚΑ, δημοτικά ιατρεία και νοσοκομεία,
  - ι. παρακολούθηση ασθενών για έγκαιρη διαπίστωση δυσχερειών ή επιπλοκών από τη νόσο και τα θεραπευτικά σχήματα,

ια. λήψη μέτρων για αποφυγή ατυχημάτων στο χώρο παροχής νοσηλευτικής φροντίδας.

15. Ο επισκέπτης/τρια Υγείας

α. ασκεί έργο αγωγής/συμβουλευτικής υγείας και εν γένει φροντίδας υγείας, είτε αυτόνομα είτε σε συνεργασία με άλλους επιστήμονες από το Τμήμα Υγειονομικού,

β. έχει ενεργό συμμετοχή στο σχεδιασμό και εφαρμογή ή αξιολόγηση πρωτογενούς πρόληψης, διενεργεί με ευθύνη του προσυμπτωματικό έλεγχο (screening test), παθογεννητικών μηχανισμών (έλεγχο δυσλιπιδαιμίας, αρτηριακής υπέρτασης, σακχαρώδους διαβήτη, διαταραχής μνήμης κ.λπ.),

γ. πραγματοποιεί επίσκεψη στο σπίτι για συμμετοχή υγείας σε ομάδα υψηλού κινδύνου ή ευπαθείς ομάδες πληθυσμού,

δ. οργανώνει ομάδες για αυτοβοήθεια ή αυτοφροντίδα σε θέματα υγείας,

στ. συμμετέχει στον προγραμματισμό, εφαρμογή και αξιολόγηση προγραμμάτων διαχρονικής παρακολούθησης (follow up) σε θέματα υγείας,

ε. επιμελείται για τη σωστή εφαρμογή υγειονομικών μέτρων και κανονισμών για να είναι δυνατή η πραγματοποίηση των δικαιωμάτων των χρηστών υπηρεσιών υγείας,

ζ. ελέγχει την κατάσταση των ψυχικά ασθενών, κατόπιν συνεργασίας με τον θεράποντα ιατρό (ψυχίατρο, νευρολόγο), την οικογένεια ή την ψυχιατρική μονάδα που τους παρακολουθεί,

η. συμμετέχει σε προγράμματα ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής αγωγής στην οικογένεια του ασθενούς,

θ. συμμετέχει στα προγράμματα επιμόρφωσης ως εκπαιδευτής Αγωγής Υγείας,

ι. συνεργάζεται με τις τοπικές αρχές, τους φορείς και τις οργανώσεις στα προγράμματα κοινοτικής παρέμβασης και την επιτροπή Ψυχικής Υγείας, όπου γίνεται συνδυασμός του γνωστικού αντικειμένου με την εξειδίκευση στην ψυχική υγεία,

ια. έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

16. Τα Δημοτικά Πολυϊατρεία μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως Κέντρα Πρακτικής Άσκησης σπουδαστών Σχολών Παραϊατρικών Επαγγελματιών.

#### Άρθρο 24

#### Υπηρεσία Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας

1. Η Υπηρεσία Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας (Υ.Π.Ι.Π.Υ.) είναι λειτουργική μονάδα επιπέδου Γραφείου και αποβλέπει στην επίτευξη της σωματικής και ψυχικής υγείας των κατοίκων της περιοχής, μέσα από δραστηριότητες που αποσκοπούν στη μείωση ή την εξαφάνιση βλαπτικών παραγόντων για την υγεία, στην ενθάρρυνση υγιεινών τρόπων ζωής, στην ενημέρωση για θέματα υγιεινής διαβίωσης και εν γένει πρόληψης ασθενειών και στην εκπαίδευση σε θέματα αγωγής της υγείας, όπως π.χ. η παροχή πρώτων βοηθειών. Απευθύνεται σε όλους τους πολίτες, με έμφαση στα άτομα που βρίσκονται σε κίνδυνο να εμφανίσουν χρόνια προ-

βλήματα υγείας. Της Υ.Π.Ι.Π.Υ. προΐσταται Επισκέπτης/τρια Υγείας.

2. Η Υπηρεσία αυτή, για να επιτύχει το σκοπό της, μπορεί να λειτουργεί μονάδες που αφορούν την προληπτική ιατρική. Τέτοιες μονάδες μπορεί να είναι:

α. Κέντρο Μελέτης Προδιαθεσικών Καρδιοαγγειακών Παραγόντων, με σκοπό τη σωστή ενημέρωση των δημοτών και τη μείωση της επίπτωσης στην υγεία των καρδιοαγγειακών παθήσεων,

β. Κέντρο Πρόληψης και Έγκαιρης Αντιμετώπισης του Καρκίνου του Προστάτη και του Παχέως Εντέρου,

γ. Αντικαπνιστικό Κέντρο, με στόχο την απεξάρτηση από τη νικοτίνη, με σύγχρονες μεθόδους και συλλογή στοιχείων γύρω από τη συχνότητα χρήσης νικοτίνης από τους πολίτες,

δ. Κέντρο Πρόληψης Καρκίνου Μαστού, το οποίο πραγματοποιεί κλινικές εξετάσεις για την πρόγνωση του καρκίνου του μαστού και παρέχει εκπαιδευτικές συμβουλές για τις τεχνικές ψηλάφησης του μαστού για έγκαιρη διάγνωση,

ε. Διαβητολογικό Κέντρο, που πραγματοποιεί συστηματικές σακχαρομετρήσεις και προτείνει ειδικευμένο πρόγραμμα ημερήσιας διατροφής,

στ. Κέντρο Προληπτικής Οδοντιατρικής, για μαθητές όλων των σχολείων, σε συνεργασία με εθελοντές Οδοντιάτρους,

ζ. Πρόγραμμα προληπτικής ιατρικής εξέτασης για σκολίωση σε μαθητές δημοτικού - γυμνασίου, σε συνεργασία με τους ορθοπαιδικούς της ομάδας σκολίωσης των ειδικών νοσοκομείων.

3. Η Υ.Π.Ι.Π.Υ. έχει επίσης ως βασικό έργο της την ιατρική και ψυχοσωματική παρακολούθηση των παιδιών των Παιδικών Σταθμών του Δ.Ο.Κ.Μ.Ε.Π.Α., τουλάχιστον ανά 15νήμερο. Προς τούτο στελεχώνεται κατάλληλα και απαραίτητα με ένα παιδίατρο, ένα παιδοψυχολόγο και ένα Κοινωνικό Λειτουργό, οι οποίοι προσλαμβάνονται με σύμβαση έργου.

4. Ως προς την παρακολούθηση των παιδιών των Παιδικών Σταθμών οι αρμοδιότητες και ευθύνες του Παιδίατρου, του Παιδοψυχολόγου και του Κοινωνικού Λειτουργού είναι οι ακόλουθες:

α. του Παιδίατρου:

(1) εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο μία φορά το 15νήμερο όλα τα παιδιά των Παιδικών Σταθμών, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό για την τήρηση της ατομικής καρτέλας κάθε παιδιού,

(2) παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών, σε συνεργασία με τον Παιδοψυχολόγο,

(3) εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το Ιατρικό Πιστοποιητικό από την προσωπική του εξέταση που προσκομίζεται από τους γονείς,

(4) προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας βρεφών και νηπίων για την εγγραφή τους στους Σταθμούς,

(5) εισηγείται τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρχει σχετικό θέμα,

(6) εποπτεύει την υγιεινή των χώρων των Παιδικών Σταθμών,

(7) μεριμνά για το αναγκαίο υγειονομικό υλικό που πρέπει να προμηθεύονται οι Σταθμοί σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό,

(8) εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς,

(9) εισηγείται το διαιτολόγιο των παιδιών,

(10) διατηρεί σε κάθε σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και, σε οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό, σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του,

(11) συνεργάζεται με το Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Οργανισμού, τους Τμηματάρχες Προσχολικής Αγωγής, τον Παιδοψυχολόγο και το παιδαγωγικό προσωπικό των Παιδικών Σταθμών.

β. του Παιδοψυχολόγου:

(1) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης των παιδιών των Παιδικών Σταθμών και παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία τους, μία τουλάχιστον φορά το μήνα,

(2) βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους, με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις,

(3) συνεργάζεται με τον Κοινωνικό Λειτουργό, τον Παιδίατρο και το παιδαγωγικό προσωπικό των Παιδικών Σταθμών καθώς και με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής,

(4) οργανώνει ομιλίες, σεμινάρια και συγκεντρώσεις γονέων των παιδιών των Παιδικών Σταθμών, για θέματα που αφορούν την ειδικότητά του.

γ. του Κοινωνικού Λειτουργού:

(1) παρέχει εξειδικευμένο επιστημονικό έργο,

(2) συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των προτέρων αναγκαίο,

(3) πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή,

(4) καταρτίζει το κοινωνικό - οικογενειακό, ατομικό ιστορικό των παιδιών και το καταχωρεί στον ατομικό φάκελο,

(5) επικοινωνεί με αρμόδιους φορείς και παραπέμπει συγκεκριμένες περιπτώσεις σε ειδικούς, όταν κρίνεται απαραίτητο,

(6) οργανώνει ομιλίες και συγκεντρώσεις γονέων για θέματα που αφορούν την ειδικότητά του,

(7) συνεργάζεται με το λοιπό προσωπικό της Υπηρεσίας, το παιδαγωγικό προσωπικό κάθε Σταθμού και με τον αρμόδιο Τμηματάρχη Προσχολικής Αγωγής.

5. Η Υ.Π.Ι.Π.Υ. είναι ο σύμβουλος του Δήμου στα θέματα Υγείας και συνδράμει επιστημονικά τον εκπρόσωπο του Δήμου στα δίκτυα υγείας που ο Δήμος συμμετέχει καθώς και τον Έφορο του Τμήματος Υγειονομικού σε επιστημονικά θέματα.

Άρθρο 25

Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

1. Το Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη, φροντίδα του

νοικοκυριού, μικροαγορές, πληρωμή λογαριασμών, βοήθεια στην ατομική υγιεινή και νοσηλευτική μέριμνα σε ηλικιωμένα άτομα με αναπηρίες και άτομα μοναχικά ή εγκαταλειμμένα, που δεν διαθέτουν επαρκείς οικονομικούς πόρους.

2. Οι παραπάνω υπηρεσίες προσφέρονται με περιοδικές επισκέψεις στο σπίτι των εξυπηρετούμενων, ανάλογα με τις ανάγκες τους. Οι αιτήσεις για την παροχή τους καθώς και για τη διακοπή τους, εφ' όσον έχουν εκλείψει οι λόγοι της παροχής τους, εξετάζονται από τον Πρόεδρο του Δ.Ο.Κ.Μ.Ε.Π.Α., τον Προϊστάμενο και τον Έφορο του Τμήματος Υγειονομικού και τον Προϊστάμενο του Γραφείου Κοινωνικής Μέριμνας.

3. Το Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας συνεργάζεται με τους ιατρούς των Δημοτικών Πολυϊατρείων ή ακόμα και με τους ιατρούς νοσοκομείων για την πορεία υγείας των ασθενών που στηρίζει το Γραφείο και με τους ελεγκτές ιατρούς για συνταγογράφηση.

4. Το Γραφείο συνεργάζεται επίσης με κρατικές υπηρεσίες και το Δήμο επί κοινωνικό-προνοιακών θεμάτων, όπως η έκδοση βιβλιαρίου ασθενείας και σύνταξης, τα αναπηρικά και προνοιακά επιδόματα κ.λπ.

5. Το Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας στελεχώνεται κατ' ελάχιστο με ένα κοινωνικό λειτουργό, έναν επισκέπτη Υγείας ή αδελφή νοσοκόμα, μία οικογενειακή βοηθό και έναν οδηγό αυτοκινήτου.

6. Ο κοινωνικός λειτουργός μεριμνά, με τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος Υγειονομικού, για τη συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη των αναφερομένων στην παραγρ. 1 του παρόντος άρθρου ατόμων και κατευθύνει/επιποπτεύει την αδελφή επισκέπτρια και την οικογενειακή βοηθό στο έργο της. Τις λοιπές ώρες συνδράμει το έργο των δημοτικών πολυϊατρείων. Προς τούτο, η κοινωνική λειτουργός, κάθε Παρασκευή, υποβάλλει για έγκριση στον Τμηματάρχη και στον Έφορο Υγειονομικού το πρόγραμμα επισκέψεων των ατόμων που χρειάζονται βοήθεια στις οικίες τους και δραστηριοτήτων της επόμενης εβδομάδας, για συντονισμό και εύρυθμη λειτουργία και αποτελεσματικότερη αξιοποίηση του προσωπικού του Γραφείου Κοινωνικής Μέριμνας.

7. Ο/η επισκέπτης υγείας κατά προτίμηση, ή νοσοκόμα, επισκέπτεται με εντολή ιατρού τα ανήμπορα άτομα στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες σ' αυτά. Επίσης, επισημαίνει τις περιπτώσεις ατόμων που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει σ' αυτά πληροφορίες σχετικά με τα θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας. Τις λοιπές ώρες συνδράμει το έργο των δημοτικών πολυϊατρείων.

8. Η οικογενειακή βοηθός προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των ανήμπορων ατόμων που ζουν μόνα τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως είναι το ελαφρό μαγείρεμα, η καθαριότητα, η προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι. Επίσης, μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του κτιρίου στο οποίο στεγάζεται το Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

ΜΕΡΟΣ Δ'  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Δ.Ο.Κ.Μ.Ε.Π.Α.

Άρθρο 26  
Οργανικές θέσεις

1. Οι οργανικές θέσεις του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Προσχολικής Αγωγής Παπάγου - Χολαργού», κατά σχέση εργασίας, κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα είναι οι ακόλουθες:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΒΑΘΜΟΙ ΣΤ' - Α'

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ)
1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	Δέκα (10)

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΒΑΘΜΟΙ ΣΤ' - Α'

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Μία (1)
2. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	Τέσσερις (4)
3. ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	Μία (1)
4. ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	Μία (1)
5. ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	Μία (1)

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: ΟΚΤΩ (8)

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΒΑΘΜΟΙ ΣΤ' - Β'

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Μία (1)
2. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	Δύο (2)
3. ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦ/ ΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	Μία (1)
4. ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	Τέσσερις (4)

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: ΟΚΤΩ (8)

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΒΑΘΜΟΙ ΣΤ' - Γ'

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	Δύο (2)
2. ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Μία (1)

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: ΤΡΕΙΣ (3)

Σημειώνεται ότι: η μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και η μία (1) εκ των δύο (2) θέσεων ΔΕ



Διοικητικού καλύφθηκαν από εσωτερική μετάταξη από τους κλάδους ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού με μεταφορά της θέσης, καθώς και η μία (1) εκ των τεσσάρων (4) θέσεων του κλάδου ΔΕ Μαγείρων καλύφθηκε με εσωτερική μετάταξη από τον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού με μεταφορά της θέσης.

2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ  
ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ

(περίπτωση β της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011)  
1/566 Μ/2008 ΦΕΚ 613, Τ. ΑΣΕΠ κ'1/377 Μ/2009 ΦΕΚ  
335/2009, Τ. ΑΣΕΠ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	Μία (1)
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	Μία (1)
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	Μία (1)
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Μία (1)

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4)

3. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ -  
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΙ
1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	Μία (1)	ΣΤ' - Α'
2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	Τέσσερις (4)	ΣΤ' - Α'
3. ΤΕ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ	Τρεις (3)	ΣΤ' - Α'
4. ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡ- ΓΑΣΙΩΝ	Τρεις (3)	ΣΤ' - Γ'

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: ΕΝΤΕΚΑ (11)

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ  
ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.) -  
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Τέσσερις (4) θέσεις ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών, κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) με βαθμούς ΣΤ' - Α'

2. Μία (1) θέση ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) με βαθμούς ΣΤ' - Α'

3. Μία (1) θέση ειδικότητας ΤΕ Νοσηλευτών κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) με βαθμούς ΣΤ' - Α'

4. Μία (1) θέση ειδικότητας ΥΕ Γενικών Καθηκόντων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) με βαθμούς ΣΤ' - Γ'

5. Μία (1) θέση ειδικότητας ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) με βαθμούς ΣΤ' - Γ':

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: ΟΚΤΩ (8).

Σημειώνεται ότι: οι τρεις (3) θέσεις Ι.Δ.Α.Χ. των ειδικότητων ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτών και ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών καλύπτονται με μεταφορά των τριών (3) υπαλλήλων από το Δήμο Παπάγου-Χολαργού στον Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.

5. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

που διατηρήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33, παρ. 1 του Ν. 4024/2011 με την έκδοση της ΚΥΑ 22698/15-06-2012, ΦΕΚ 1904, Τ. Β' των Υπουργείων Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εσωτερικών.

Οι ανωτέρω θέσεις είναι οι εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	Οκτώ (8)
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	Δέκα (10)
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	Μία (1)
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Δύο (2)
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Οκτώ (8)

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: ΕΙΚΟΣΙ ΕΝΝΕΑ (29)

6. ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Πενήντα πέντε (55) θέσεις εποχικού προσωπικού, οι ειδικότητες των οποίων καθορίζονται εκάστοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 27

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, Τμημάτων και Γραφείων

α. Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., επιλέγεται υπάλληλος, μόνιμος ή Ι.Δ.Α.Χ., ΠΕ (όλοι οι κλάδοι κ' ειδικότητες) και, εν ελλείψει, ΤΕ (όλοι οι κλάδοι), εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων του άρθρου 10 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α/27-10-2011).

β. Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Λογιστικού, επιλέγεται υπάλληλος, μόνιμος ή Ι.Δ.Α.Χ., ΠΕ (όλοι οι κλάδοι Διοικητικού κ' Οικονομικού) και, εν ελλείψει, ΤΕ (όλοι οι κλάδοι Διοικητικού κ' Λογιστικού), εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων του άρθρου 10 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α/27-10-2011).

γ. Ως Προϊστάμενος του Κέντρου Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.), επιλέγεται υπάλληλος, μόνιμος ή Ι.Δ.Α.Χ. των κλάδων ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών, εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων του άρθρου 10 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α/27-10-2011).

δ. Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής κ' Προϊστάμενοι των Γραφείων των Παιδικών Σταθμών, επιλέγονται υπάλληλοι, μόνιμοι ή Ι.Δ.Α.Χ. των κλάδων κ' ειδικότητων ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων του άρθρου 10 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α/27-10-2011).

ε. Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Υγειονομικού, επιλέγεται υπάλληλος, μόνιμος ή Ι.Δ.Α.Χ. από τους κλάδους ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ή ΤΕ Νοσηλευτικής, ή ΤΕ Εργοθεραπευτών, εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων του άρθρου 10 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α/27-10-2011).

## Άρθρο 28

Πρόσληψη - Αρμοδιότητες - Εξέλιξη - Περίθαλψη κ.λπ.

Για το διορισμό, τις προσλήψεις, τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά παραπτώματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας, των μονίμων υπαλλήλων πλην του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 3584/2007, των Διαταγμάτων και των Αποφάσεων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού και των εκάστοτε εκδιδόμενων Νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων που αναφέρονται στην Υπηρεσιακή κατάσταση των Δημοσίων Υπαλλήλων εφόσον ορίζεται ότι εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό των Δήμων.

## Άρθρο 29

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων, κατά κατηγορία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα και την ειδικότητα των υπαλλήλων.

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

## ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 158.600 ευρώ για το τρέχον έτος 2012, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.: 6011.01 (250.000 €), 6021.01 (30.000 €), 6041.01 (112.000 €), 6051.01 (4.000 €), 6051.02 (18.100 €), 6051.03 (17.800 €), 6051.04 (3.200 €), 6052.01 (7.500 €), 6054.01 (32.800 €) του προϋπολογισμού του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Μέριμνας και Προσχολικής Αγωγής Παπάγου - Χολαργού, έτους 2012.

Για τα επόμενα έτη 2013, 2014, 2015, 2016, προκαλείται δαπάνη επί της μισθοδοσίας η οποία ανέρχεται στο ποσό του 1.366.000 € σε συνάρτηση με τις συνταξιοδοτήσεις προσωπικού, μετατάξεις, προσλήψεις και το οποίο θα κατανέμεται στους αντίστοιχους Κ.Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Νοεμβρίου 2012

Με εντολή Γενικού Γραμματέα

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Η Γενική Διευθύντρια

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ



**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**  
**ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ**

**ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ**

**Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

**Σε μορφή DVD/CD:**

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
<b>Α'</b>	150 €	40 €	15 €	<b>Α.Α.Π.</b>	110 €	30 €	-
<b>Β'</b>	300 €	80 €	30 €	<b>Ε.Β.Ι.</b>	100 €	-	-
<b>Γ'</b>	50 €	-	-	<b>Α.Ε.Δ.</b>	5 €	-	-
<b>Υ.Ο.Δ.Δ.</b>	50 €	-	-	<b>Δ.Δ.Σ.</b>	200 €	-	20 €
<b>Δ'</b>	110 €	30 €	-	<b>Α.Ε.-Ε.Π.Ε.</b>	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

**ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.**

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή
<b>Α'</b>	225 €	<b>Δ'</b>	160 €	<b>Α.Ε.-Ε.Π.Ε.</b>	2.250 €
<b>Β'</b>	320 €	<b>Α.Α.Π.</b>	160 €	<b>Δ.Δ.Σ.</b>	225 €
<b>Γ'</b>	65 €	<b>Ε.Β.Ι.</b>	65 €	<b>Α.Σ.Ε.Π.</b>	70 €
<b>Υ.Ο.Δ.Δ.</b>	65 €	<b>Α.Ε.Δ.</b>	10 €	<b>Ο.Π.Κ.</b>	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου ([www.et.gr](http://www.et.gr))

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.et.gr> - e-mail: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



\* 0 2 0 3 1 5 1 2 7 1 1 1 2 0 0 2 0 \*

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* ΤΗΛ. 210 52 79 000 \* FAX 210 52 21 004