

**ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ****ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ****ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ 19/2013****ΑΠΟΦΑΣΗ 447/2013**

Στην Καλαμάτα σήμερα, την 19η Σεπτεμβρίου 2013, ημέρα Πέμπτη και ώρα 8:00 μ.μ., στο Αμφιθέατρο «Αλέξανδρος Κουμουνδούρος», συνέρχεται στην 19η/2013 συνεδρίαση, το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καλαμάτας, μετά την με αριθμ. πρωτ. 55930/13-9-2013 πρόσκληση του κ. Προέδρου, η οποία επιδόθηκε σύμφωνα με το νόμο.

Παραβρίσκονται στη συνεδρίαση από τα μέλη του Σώματος οι κ.κ. : 1) Πολίτης Δημήτριος, Πρόεδρος του Σώματος, 2) Αδαμόπουλος Ιωάννης, 3) Αθανασόπουλος Κωνσταντίνος, 4) Ανδρεάκος Κωνσταντίνος, 5) Βασιλόπουλος Αθανάσιος, 6) Γκραικής Παύλος, 7) Γουρδέας Ανδρέας, 8) Δημόπουλος Δημήτριος, 9) Διασάκος Νικόλαος, 10) Ηλιόπουλος Αθανάσιος, 11) Καμβυσιδής Ιωάννης, 12) Καραγιάννης Ανδρέας, 13) Καρβέλης Γεώργιος, 14) Κελλαράκος Ευστράτιος, 15) Κουδούνης Αργύριος, 16) Μανδηλάρης Ιωάννης, 17) Μαρινάκης Σαράντος, 18) Μιχαλόπουλος Κωνσταντίνος, 19) Μιχαλόπουλος Σωτήριος, 20) Μπάκας Ιωάννης (αποχώρηση στην υπ' αριθμ. 447 απόφαση), 21) Μπεχράκης Σταμάτης, 22) Μπουζιάνης Παύλος, 23) Μπούρας Ιωάννης, 24) Μπούχαλης Δημήτριος, 25) Μπρεδήμας Θεόδωρος, 26) Μωραγιάννης Κωνσταντίνος, 27) Μωρακέας Σπυρίδων, 28) Νιάρχος Αναστάσιος, 29) Ντίντα Παναγιώτα, 30) Οικονομάκου Μαρία, 31) Πουλόπουλος Δημήτριος, 32) Ριζάς Χρίστος, 33) Φαββατάς Δημήτριος, 34) Φωτέας Νικόλαος και 35) Χριστόπουλος Ιωάννης.

Δεν παραβρίσκονται, αν και κλήθηκαν νόμιμα οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ.: 1) Αναζίκος Ιωάννης, 2) Βασιλόπουλος Παναγιώτης, 3) Δικαιουλάκος Βασίλειος, 4) Μπασακίδης Νικόλαος, 5) Νταγιόπουλος Γεώργιος και 6) Στασινόπουλος Στυλιανός.

Στη συνεδρίαση κλήθηκαν επίσης:

- Η Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας Καλαμάτας κα Λιακουνάκου Βενετία, η οποία παραβρίσκεται στη συνεδρίαση.
- Οι Πρόεδροι των Συμβουλίων των Τοπικών Κοινοτήτων:
  - 1) Αγίου Φλώρου κα Μπελόγιαννη – Θεοδωρακοπούλου Αναστασία και 2) Πλατέος κ. Τζαβάρας Γεώργιος, οι οποίοι παραβρίσκονται στη συνεδρίαση, καθώς και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας Ασπροχώματος κ. Ζαγαρέλος Ηλίας, ο οποίος δεν παραβρίσκεται στη συνεδρίαση.

Αφού επιτυγχάνεται έτσι νόμιμη απαρτία, ο Πρόεδρος του Σώματος κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης απουσία του Δημάρχου Καλαμάτας κ. Παναγιώτη Ε. Νίκα, ο οποίος προσέρχεται κατά τη διαδικασία ελέγχου της Δημοτικής Αρχής.

Στη συνέχεια εισάγεται από τον Πρόεδρο του Σώματος για συζήτηση το 21ο θέμα της ημερήσιας διάταξης με τίτλο :

Έγκριση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Κοινωνικής Προστασίας και Αθλητισμού Δήμου Καλαμάτας που αφορά στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του νομικού προσώπου.

Με την υπ' αριθμ. 337/2013 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εγκρίθηκε η υπ' αριθμ. 58/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου "Φορέας Κοινωνικής Προστασίας και Αθλητισμού του Δήμου Καλαμάτας, η οποία αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του νομικού προσώπου.

Με την παρούσα απόφασή του Σώμα καλείτε να εγκρίνει την υπ' αριθμ. 78/2013, νέα απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου "Φορέας Κοινωνικής Προστασίας και Αθλητισμού του Δήμου Καλαμάτας περί της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του νομικού προσώπου, μετά τις υποδείξεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, οι οποίες καταχωρούνται στο με αριθμ. πρωτ. 39438/3-9-2013 έγγραφο της.

Η εν λόγω απόφαση, η οποία ήταν στο φάκελο του θέματος προς ενημέρωση, απεστάλη στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 234, 240 & 244 του Ν.3463/2006 και του άρθρου 103 του Ν.3852/2010, με το με αριθμ. πρωτ. 2286/17-9-2013 έγγραφο του νομικού προσώπου.

Επί του θέματος εξελίσσεται διαλογική συζήτηση ως εξής:

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ως η εισήγηση;

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Όχι, όχι.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Θέλετε να κάνετε ερωτήσεις;

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Βεβαίως;

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Λοιπόν ερωτήσεις.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Δεν χρειάζονται ερωτήσεις εμείς θέλουμε να αναπτύξουμε το θέμα.  
Όποιος έχει ερωτήσεις...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ερωτήσεις υπάρχουν;

Όχι.

Τοποθετήσεις.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Λοιπόν ακούστε κ. Πρόεδρε.

Αυτό είναι μια πονεμένη ιστορία και δυστυχώς μία συνεδρίαση για την οποία δεν πρέπει να θυμόμαστε διότι μπορεί να διεπράχθησαν εκατέρωθεν λάθη όμως εκείνο το οποίο σας καταλογίζουμε είναι ο τρόπος με τον οποίον αμυνθήκατε τότε και δεν μπορέσαμε ούτε η συζήτηση να διαφωτιστεί ούτε τίποτε, απλώς να γίνει.

Προσφύγαμε λοιπόν, και σας το είπα εκείνη την ημέρα ότι η προσφυγή την οποία θα ασκήσουμε θα πιάσει τόπο, όμως ο κ. Αγγελάκας ο Γενικός Γραμματέας, προσκείμενος προς τη Νέα Δημοκρατία και προς τον κ. Δήμαρχο, θέλησε να τα μπαλώσει τα πράγματα και εν πάση περιπτώσει εμμέσως πλην σαφώς έκανε δεκτή την προσφυγή μας, ας είναι καλά εκεί που θα φύγει να τον θυμόσαστε, και έτσι δημιούργησε το θέμα.

Επί του θέματος αυτού διαφωνούμε και πάλι και το σκεπτικό θα το αναπτύξει ο κ. Πουλόπουλος, τη διαφωνία μας στον Οργανισμό που έγκειται.

ΠΟΥΛΟΠΟΥΛΟΣ: Δεν θα σας κουράσω κ. Πρόεδρε επειδή έχουμε τοποθετηθεί ...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ναι να είστε σύντομος.

ΠΟΥΛΟΠΟΥΛΟΣ: Πολύ σύντομος θα είμαι.

Έχουμε τοποθετηθεί και η φιλοσοφία μετά την παρέμβαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για τη διόρθωση του σχεδίου, που λυπούμεθα που επιβεβαιωθήκαμε γιατί είχα πει τότε στην τοποθέτησή μου ότι είναι ένα πρόχειρο δημιούργημα στο πόδι φτιαγμένο και ότι δεν εξυπηρετεί την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου, επιβεβαιωθήκαμε και λυπούμεθα γι' αυτό αλλά παρόλες τις βελτιώσεις η φιλοσοφία του δεν άλλαξε. Έτσι δεν υπάρχει λόγος να το υπερψηφίσουμε. Θα ήθελα όμως να θυμίσω στον κ. Ηλιόπουλο, που του είχα επισημάνει ότι έχει ατέλειες το δημιούργημά του, ότι, σκεφτείτε πόσο πρόχειρο ήτανε, ότι δεν προβλέπαμε..., στερούσαμε τη δυνατότητα σε εργαζόμενο ΠΕ να αναλάβει τη Διεύθυνση του νομικού προσώπου και δεν ξέρω αν αυτό γινότανε, όπως και τότε είχα αναρωτηθεί, είτε από άγνοια είτε από σκοπιμότητα. Έτσι; Δεν θέλω να επιμείνω στην έννοια σκοπιμότητα.

Τέλος πάντων, επιμένω ακόμα ότι η Αποκεντρωμένη Διοίκηση δεν γνωρίζει τις ανάγκες της εύρυθμης λειτουργίας του νομικού προσώπου, τις ιδιαιτερότητες της λειτουργίας του και είχα και την άλλη φορά παρακαλέσει, ένα Γραφείο τουλάχιστον, αν όχι Τμήμα, Συντήρησης. Δεν έγινε κατορθωτό να το προβλέψουμε και στο καινούριο σχέδιο.

Πιστεύω ότι και αυτό παραμένει πρόχειρο και θα το καταψηφίσουμε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ο κ. Διασάκος.

ΔΙΑΣΑΚΟΣ: Εμείς πιστεύουμε ότι ο Οργανισμός είναι πολύ πίσω από τις ανάγκες. Εμείς θα θέλαμε να προβλέπεται η δημιουργία παιδικών σταθμών, τουλάχιστον για τους παιδικούς σταθμούς, όχι για τα υπόλοιπα, που να καλύπτουν όλες τις ανάγκες των οικογενειών του Δήμου. Σύμφωνα με στοιχεία που έχουμε το ¼ των παιδιών στη συγκεκριμένη ηλικία πηγαίνει στους Δημοτικούς παιδικούς σταθμούς, άλλο ένα ¼ στους ιδιωτικούς και τα μισά περίπου δεν πάνε πουθενά για διάφορους λόγους. Οπότε θέλουμε να δημιουργηθούν υποδομές ώστε όλα τα παιδιά να πηγαίνουν στους παιδικούς σταθμούς, το προσωπικό να είναι μόνιμο με πλήρη δικαιώματα και όχι με συμβάσεις ορισμένου χρόνου που προβλέπεται και τέτοιο μέσα, να καταργηθούν τα τροφεία και να χρηματοδοτείτε ο Φορέας ώστε να καλύπτει όλες τις ανάγκες, να διεκδικηθούν παράλληλα και χρήματα από τον κρατικό προϋπολογισμό.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: ) κ. Μπεχράκης.

ΜΠΕΧΡΑΚΗΣ: ..... (δεν ακούγεται)

ΑΔΑΜΟΠΟΥΛΟΣ: Πρόεδρε θέλω το λόγο.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ναι, ναι. Ο κ. Ηλιόπουλος;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Θα μιλήσει και ο Πρόεδρος, αν μου επιτρέπει ...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Θα μιλήσει στο τέλος ο Πρόεδρος,

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Θέλω να πω κάποια πράγματα τα οποία ειπώθηκαν, γιατί θεωρώ ότι δεν ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα.

Καταρχήν κ. Πουλόπουλε δεν δέχομαι το χαρακτηρισμό ότι είναι δημιούργημά μου, ήρθε με εισήγηση ...

ΠΟΥΛΟΠΟΥΛΟΣ: Είσαι ο νομικός του Δήμου ...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Όχι, όχι, δεν κάνω το δικηγόρο του Δήμου, έχει Νομική Υπηρεσία ο Δήμος. Εντάξει; Δεν τον δέχομαι τον χαρακτηρισμό.

Θέλω λοιπόν να πω τα εξής στον αγαπητό συνάδελφο τον κ. Μπρεδήμα, θα χρησιμοποιήσω τον όρο που χρησιμοποιούμε στα δικαστήρια, ότι μιλάτε παρελκυστικά κ. Μπρεδήμα, δεν έγινε η προσφυγή σας ούτε εμμέσως ούτε αμέσως ...

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Ευθέως...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Αφήστε τα, αφήστε τα να μιλήσουμε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Μην κάνετε διάλογο.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: ...σας έσωσε ο Αγγελάκας και ένας άλλος...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Αφήστε, αφήστε κ. Μπρεδήμα ...

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: ... και ένας άλλος. Άστα τώρα αυτά.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Μήπως δεν σας αρέσει να μιλάμε;

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Μας αρέσει αλλά είναι επί ζημία σας ...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Αφήστε να ενημερώσω τουλάχιστον το Σώμα.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Σκέψου ..... (δεν ακούγεται)

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Κοιτάξτε να δείτε, αυτά που θέλω να πω θα τα πω.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Ναι και εγώ τα λέω.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Ωραία.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Μην κάνετε διάλογο.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Ο κ. Μπρεδήμας κύριοι συνάδελφοι, έρχεται λοιπόν εδώ παρελκυστικά και μας λέει ότι η προσφυγή του έγινε έμμεσα δεκτή. Ποια προσφυγή; Για να δούμε λοιπόν τι απάντησε ο Γενικός Γραμματέας.

Καταρχήν δεν υπάρχει απορριπτική απόφαση. Πρώτον.

Δεύτερον, το έγγραφο της αποκεντρωμένης Διοίκησης έχει κάποιες παρατηρήσεις ...

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Άστα τα δικολαβίστικα. Τώρα είναι δικολαβική ...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Σε παρακαλώ πάρα πολύ,

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Ξέρω τι έγινε και ξέρω τις πιέσεις ...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Σε παρακαλώ πάρα πολύ. Άστα μπουκάλια κάτω.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: ... που ασκήθηκαν στον Περιφερειάρχη τον Αγγελάκα.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Κάνε την καταγγελία σου.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Ασκήθηκαν πιέσεις.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Λοιπόν, ο κ. Μπρεδήμας αγαπητοί κύριοι συνάδελφοι, να ακούτε οι υπόλοιπες παρατάξεις τουλάχιστον, έκανε μία προσφυγή και τι είπε στην προσφυγή του: Μίλησε για την πρόσκληση, μίλησε για το φάκελο του θέματος, μίλησε ότι έπρεπε να περάσει από τη Δημοτική Κοινότητα Καλαμάτας, νομοθετεί κιόλας, και μίλησε και για τη δευτερολογία ότι του αφαιρέσε ο Δήμαρχος το δικαίωμα κλπ κλπ. Και ερωτώ, εσείς που ξέρετε και διαβάζετε, γράφει τίποτα από όλα αυτά το έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης; Αναφέρει τίποτα;

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Όχι γιατί κάνατε κόλπα.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Έχει λοιπόν κάποιες παρατηρήσεις ...

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Κάνατε κόλπα.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: ... που έχουν να κάνουν σχέση με το προσωπικό.

ΠΟΥΛΟΠΟΥΛΟΣ: ..... (δεν ακούγεται)

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Άρα λοιπόν καμία προσφυγή του κ. Μπρεδήμα δεν έγινε δεκτή. Αυτά τα οποία λέει ο κ. Μπρεδήμας με αυτά τα οποία λέει ο κ. Αγγελάκας απέχουν ημέρα από τη νύχτα.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ολοκληρώστε κ. Ηλιόπουλε.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Λυπάμαι ...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Ποιος είναι η ημέρα και ποιος είναι η νύχτα κ. Μπρεδήμα το ξέρετε.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Λυπάμαι για τα νομικά σου και για τον Αγγελάκα και για τα δύο λυπάμαι.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Λοιπόν ολοκληρώστε κ. Ηλιόπουλε.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Αυτό δεν είναι ..... (δεν ακούγεται) ούτε ενώπιον του Πταισματοδικείου.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Όσον αφορά τις παρατηρήσεις κ. Μπρεδήμα, οι οποίες δεν έχουν σχέση με την προσφυγή σας, αυτήν την προσφυγή την οποία κάνατε...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κύριε Ηλιόπουλε ολοκληρώστε σας παρακαλώ.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: ... είναι κάποιες παρατηρήσεις, εγώ δεν είπα ποτέ ότι διεκδικεί κανείς το αλάθητο του πάπα, είναι κάποιες παρατηρήσεις τυπικές. Τι έκανε λοιπόν, μας ζήτησε τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης να τις κατανειμούμε στα Τμήματα, με λίγα λόγια μεταφέραμε το ένα κείμενο από το ένα σκέλος στο άλλο, και επιπλέον για κάποιες θέσεις τις οποίες είχε προβλέψει το νομικό πρόσωπο ως επιπλέον, μας λέει να τις αποκλείσουμε διότι πρέπει να προβλέπονται στον Οργανισμό μόνο οι θέσεις εκείνες των υπαλλήλων που υπηρετούν, οι θέσεις εκείνες των υπαλλήλων οι οποίοι συνταξιοδοτήθηκαν και που κρίνει το νομικό πρόσωπο ότι πρέπει να εξακολουθήσουν να μένουν και επίσης οι θέσεις των υπαλλήλων για τις οποίες το νομικό πρόσωπο έχει πάρει απόφαση Υπουργική περί διατήρησής τους. Αυτό είναι το όλο ζουμί της υπόθεσης. Αυτό το οποίο έχει σημασία ήταν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Είναι τυπικές οι διορθώσεις, έχουν γίνει σε συνεννόηση με την εισηγήτρια από την Αποκεντρωμένη την κα Τσουκάτου και νομίζω ότι κ. Μπρεδήμα αυτά τα οποία ήρθατε για να διεκδικήσετε τις δάφνες περί αποδοχής της προσφυγής είναι, επαναλαμβάνω και πάλι, παρελκυστικά και απλά τα κάνετε για επικοινωνιακούς λόγους.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Ακούστε όμως, μάγκικα και λεβέντικα σας την ξανάφερα την απόφαση εδώ, αν τολμάτε δεν την φέρνατε. Το είδες;

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κύριε Μπρεδήμα ήρεμα, ήρεμα.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Κύριε Πρόεδρε δεν άλλαξε η διάρθρωση του νομικού προσώπου που είναι η ουσία.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Τα νομικά σου απεδείχθησαν ..... (δεν ακούγεται)

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Επί της διάρθρωσης δεν είχαμε καμία παρατήρηση από την Αποκεντρωμένη.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Τα νομικά σου ..... (δεν ακούγεται) και επανήλθε το θέμα.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Μία ζωή προσπαθείτε να μας μειώσετε, δεν θα το καταφέρετε. Αυτό το οποίο έχετε προσφέρει τόσα χρόνια ως αντιπολίτευση είναι μία βιομηχανία προσφυγών οι οποίες απορρίπτονται η μία μετά την άλλη.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Έλα, έλα κ. Ηλιόπουλε.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Δεν έχετε προσφέρει στην πόλη τίποτα, μόνο προσφυγές κάνετε. Νομίζετε ότι είστε δικηγόρος και δικολάβος. Κάντε τις προσφυγές. Αν η αντιπολίτευση η δικιά σας έχει προσφέρει στην πόλη είναι μόνο προσφυγές, τίποτε άλλο, ανύπαρκτη.

Φωνή: Ηλιόπουλε, η υπομονή έχει και όρια χαλάρωσε.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Το γαρ πολύ της θλίψεως εστί παραφροσύνη.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Λοιπόν τελειώσαμε.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Για τα πρακτικά: Το γαρ πολύ της θλίψεως εστί παραφροσύνη.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Θα σας δώσω και υποδείγματα προσφυγών αν θέλετε να σας βοηθήσω μπας και κάνετε κάτι.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Με τον κ. Ανδρέακο και τελειώνουμε. Θα πάμε για δευτερολογία κύριε ...

ΦΩΤΕΑΣ: Θέλουμε να μιλήσουμε, δεν μιλήσαμε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Θα πάμε δευτερολογία δηλαδή.

ΦΩΤΕΑΣ: Μα δεν μίλησα προηγουμένως δεν μας δώσατε το λόγο. Πήρε ο κ. Ηλιόπουλος το λόγο χωρίς να μιλήσουμε οι υπόλοιποι.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Δεν μιλήσατε;

ΦΩΤΕΑΣ: Όχι βέβαια.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Εντάξει, εντάξει. Ορίστε μιλήστε, ορίστε. Συγγνώμη κ. Ανδρεάκο.

Ελάτε κ. Φωτέα.

Σας παρακαλώ από κάτω μην κάνετε φασαρία.

ΦΩΤΕΑΣ: Επειδή ο κανονισμός έρχεται δεύτερη φορά στο Δημοτικό Συμβούλιο μετά από τη διόρθωσή του από τις παρατηρήσεις του Περιφερειάρχη της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, εμείς θα περίμενα να είχαμε εδώ τουλάχιστον και το έγγραφο με το οποίο ο κ. Γραμματέας ζητούσε συγκεκριμένα πράγματα να διορθωθούν. Δεν τα έχουμε, δυστυχώς μέσα στο φάκελο έχουμε μόνο τον τελικό κανονισμό χωρίς όμως τις παρατηρήσεις του Περιφερειάρχη. Αυτό εμάς δεν μας δίνει τη δυνατότητα να είμαστε αν μη τι άλλο αντικειμενικά σωστοί σε μία κριτική που πιθανόν θα θέλαμε να σας κάνουμε.

Θεωρούμε λοιπόν ότι έχουμε έλλειψη αυτή τη στιγμή ενημέρωσης, έχουμε έλλειψη ενημέρωσης ως προς το θέμα το συγκεκριμένο και πιστεύουμε ότι πιθανόν αυτό να έγινε από αβλεψία και όχι από σκοπιμότητα.

Παρόλα αυτά επειδή άκουσα και τις προτάσεις που έκανε και ο κ. Πουλόπουλος, ο οποίος θεωρώ ότι είναι πολύ ενημερωμένος στο συγκεκριμένο αντικείμενο και οι παρατηρήσεις του από την προηγούμενη φορά έγιναν δεκτές απ' ότι κατάλαβα και στο συγκεκριμένο σχέδιο κάποιες συμπεριλήφθησαν κάποιες δεν συμπεριλήφθησαν, θεωρώ ότι οι ενστάσεις του είναι προς την σωστή κατεύθυνση, έχω όμως μαζί μου και ένα έγγραφο το οποίο μου έδωσε μια ομάδα εργαζομένων που λέει..., δεν το έχω δει όμως εγώ στο σύνολό του γιατί δεν έχω δει και τις παρατηρήσεις σας είπα της Αποκεντρωμένης, αυτοί μου έχουν υποδείξει ότι υπάρχει παρατήρηση του εγγράφου της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου το οποίο αναφέρει ότι προϊστάμενος σε κάθε τμήμα κρίνεται υπάλληλος που έχει συνάφεια με το αντικείμενο του τμήματος χωρίς αυτός να αποκλείεται και από τη Διεύθυνση. Αν αυτό δεν το έχετε συμπεριλάβει στον νέο κανονισμό, που είναι ένα από τις παρατηρήσεις που θα μπορούσα να έχω, γιατί δεν έχω τίποτε άλλο, θεωρώ ότι πάλι θα γυρίσει πίσω το σχέδιο και θα είμαστε πάλι να συζητάμε εδώ.

Με αυτή τη λογική, εμείς δεν μπορούμε να το ψηφίσουμε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κύριε Ανδρεάκο.

ΑΝΔΡΕΑΚΟΣ: Ναι κ. Πρόεδρε, ξεκινάω με επισήμανση με πρόταση που ακούστηκε.

Τουλάχιστον πιστεύω από την πλευρά της "Αλλαγής" από όλους μας έχει καταβληθεί κάθε προσπάθεια να είμαστε αρωγοί για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες του Δήμου και το λέω και το υπογραμμίζω διότι νομίζω να ακούγονται τέτοιες προτάσεις μηδενιστικές και σκέψεις, δεν προάγουν το θεσμό του Δημοτικού Συμβουλίου. Ξεκάθαρα έτσι για να το ξέρουμε.

Αυτή η απόφαση καλό είναι να τη διαβάσουμε όλοι και να τη διαβάζουμε μια φορά το μήνα για να καταλάβουμε ότι το 80% του χρόνου δαπανάται ανούσια.

Και εδώ ανοίγω μια παρένθεση και απευθύνομαι στο Δήμαρχο και στη Δημοτική Αρχή, σε θέματα που άπτονται του αθλητισμού εκμεταλλευτείτε τον Πουλόπουλο. Ηγέτης είναι αυτός που ξέρει να εκμεταλλεύεται, να αξιοποιεί και τους αντιπάλους του και θέλω να πιστεύω ότι ο Νίκας, ας πούμε ότι θέλουμε Νίκα, έχει αυτό το προσόν. Μνημόσυνο δεν κάνω σε κανέναν.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Καλά κάνετε.

ΑΝΔΡΕΑΚΟΣ: Με συγχωρείς, δεν καταλαβαίνω τίποτα κ. Δήμαρχε, είμαι χοντρόπετσος!

Λοιπόν, θέλω να πιστεύω, συγγνώμη, θέλω να πιστεύω ότι αν ακουστούν κ. Δήμαρχε και κύριε Πρόεδρε οι βελτιωτικές που γίνονται από τον Μπρεδήμα και από τον Πουλόπουλο και από όλους τους συναδέλφους, θέλω να πιστεύω ότι θα βγει μια υπηρεσία του Δήμου, που κάθε υπηρεσία του Δήμου κ. Πρόεδρε δεν κρίνεται με το σήμερα κρίνεται πόσο θα αντέξει στο χρόνο και αν φτιάξουμε κάτι και λειτουργεί και το 2022 ή '25 αυτό θα είναι απόδειξη ότι πράγματι αυτή η υπηρεσία είχε τα στοιχεία της σημερινής προσφοράς και της προσφοράς του αύριο, ως εκ τούτου καλό θα είναι κ. Πρόεδρε και κ. Δήμαρχε τέτοιες προτάσεις να αναγνωρίζετε.

Και θα πω και κάτι, να είμαστε ειλικρινείς, αν το θέμα επανήλθε πάλι οφείλεται στον Μπρεδήμα που ποτέ δεν του χαϊδεύω την πλάτη, του λέω την αλήθεια, διότι αν δεν έκανε αυτήν την ένσταση, η ένσταση χρησιμοποιείς 10 επιχειρήματα και γνωρίζουμε, τώρα νομίζω όλοι είμαστε έμπειροι, και αν δεν την έκανε ο Μπρεδήμας είναι σίγουρο ότι δεν θα γύριζε πίσω και αν θέλετε αυτή η επιστροφή, ας είμαστε ρεαλιστές και μεγαλόθυμοι έτσι, θα προσθέσει κάτι στον Οργανισμό. Ας του πούμε, Μπρεδήμα μπορεί να γύρισε μία απόφαση πίσω αλλά ήταν καλό για τις υπηρεσίες του Δήμου.

Ευχαριστώ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ο κ. Δήμαρχος.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Σας ακούω και εγώ σκέφτομαι άλλα. Ξέρετε τι σκέπτομαι; Ότι αυτός ο Οργανισμός δεν θα προλάβει να υλοποιηθεί. Δεν σκέπτεστε ότι είμαστε στη διαδικασία αξιολόγησης, ότι λειτουργούμε με το μισό προσωπικό και ότι περί τον Νοέμβριο θα ζητηθεί η συρρίκνωση των Δήμων; Πάρα πολύ σύντομα θα συζητάμε εδώ πέρα ποια νομικά πρόσωπα θα μείνουν με τις δυνατότητες σε προσωπικό που έχουμε και ποια θα καταργηθούν.

Εγώ δεν σας κρύβω για το Φορέα έχω ζητήσει από έναν υπάλληλο, νομίζω είναι η κα Σπηλιώτη, να είναι ο σύνδεσμος με τη Διεύθυνση Πρόνοιας για την μετάβαση, στα προνοιακά ζητήματα. Δηλαδή δεν ξέρω, εδώ πρέπει να κουβεντιάσουμε πάρα πολύ σοβαρά, με το προσωπικό που έχουμε, όχι αυτά που συζητάμε, μου λέει ο Γιάννης ο Αδαμόπουλος είναι αναγκαίο να έχουμε έναν Οργανισμό για να μπορούμε να λειτουργήσουμε 1-2 μήνες, πριν τα Χριστούγεννα θα κουβεντιάσουμε αν αυτός ο Φορέας θα μείνει ή το Τμήμα Αθλητισμού πρέπει να πάει στη Διεύθυνση Παιδείας και Αθλητισμού και όλα τα άλλα Τμήματα να πάνε στην Πρόνοια, αυτό που λέει ο Διασάκος δηλαδή, ή να παραμείνει τι, να παραμείνει μόνο ο Αθλητικός Φορέας; Άρα τα περί Οργανισμού είναι θέμα 2 εβδομάδων, 10 εβδομάδων, οπωσδήποτε όχι πέραν του '13, περί αυτού συζητάμε.

Τώρα να κορομαχούμε εδώ τι έγινε με την προσφυγή και τι δεν έγινε.... Εγώ χαίρομαι για το γεγονός ότι η Κρατική Αρχή, δηλαδή ο Γενικός Γραμματέας της Αποκεντρωμένης είπε κοιτάξτε να δείτε σε αυτό το θέμα, τώρα αν είναι τυπικό ή αν είναι ουσιαστικό, δεν έγιναν καλά τα πράγματα ξαναδείτε τα. Καλό είναι αυτό. Δείχνει την ανεξαρτησία. Αλλά αυτό όμως δείχνει και κάτι άλλο, ότι όλες οι προηγούμενες προσφυγές που απορρίφθηκαν αυτό το αντικειμενικό Όργανο σωστά τις απέρριψε.



Αλλά ας μη σταθούμε σε αυτά, ας σταθούμε στο μείζον θέμα το οποίο είναι, σε λίγο καιρό θα συζητήσουμε, μέχρι το Νοέμβρη το αργότερο, το νέο συνολικό οργανόγραμμα του Δήμου. Άρα είναι μάλλον σκιαμαχία αυτό το οποίο γίνεται για τον Οργανισμό του Φορέα, δεν θα πρόκειται να ισχύσει ο Οργανισμός, γίνεται για πρακτικές ανάγκες. Άμεσες. Αυτό θέλω να σας πω. Δυστυχώς ή ευτυχώς, έτσι είναι τα πράγματα.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Να προχωρήσουμε... Χρειάζεται δευτερολογία; Να μπω στην ψηφοφορία; Ψηφοφορία να προχωρήσουμε, ναι.

Πλειοψηφία υπέρ.

“Αλλαγή”;

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Κατά.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: “Λαϊκή Συσπείρωση”;

ΔΙΑΣΑΚΟΣ: Κατά.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: “Δίκτυο Ενεργών”; Κατά.

ΚΕΛΛΑΡΑΚΟΣ: Κατά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο με την ολοκλήρωση της διαλογικής συζήτησης, αφού λαμβάνει υπόψη τα προαναφερόμενα καθώς επίσης και τις διατάξεις των άρθρων 234, 240 & 244 του Ν.3463/2006 και του άρθρου 103 του Ν.3852/2010, μεταξύ των παρόντων κατά τη διάρκεια της ψηφοφορίας δημοτικών συμβούλων, με τους συμβούλους της πλειοψηφίας να τάσσονται ΚΑΤΑ και τους συμβούλους των δημοτικών παρατάξεων “ΑΛΛΑΓΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ”, “ΛΑΪΚΗ ΣΥΣΠΕΙΡΩΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ”, “ΔΙΚΤΥΟ ΕΝΕΡΓΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ” και “ΠΡΩΤΟΠΟΡΙΑ” να τάσσονται ΚΑΤΑ, κατά πλειοψηφία,

## Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι

**Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Καλαμάτας με την επωνυμία “Φορέας Κοινωνικής Προστασίας και Αθλητισμού του Δήμου Καλαμάτας”, όπως αυτός ψηφίστηκε με την υπ’ αριθ. 78/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. και αναλυτικά έχει ως εξής :**

### **ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

### **ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.**

### **ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ**

### **ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ****ΜΕΡΟΣ Ι : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

- Άρθρο 1 : Διάρθρωση Υπηρεσιών
- 

**ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄ : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ****ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ****ΜΕΡΟΣ ΙΙ : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- Άρθρο 2 : Διεύθυνση Διοίκησης – Προγραμματισμού και Οργάνωσης
- Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής & Υγειονομικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ
- Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής
- Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων
- Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

**ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

- Άρθρο 7 : Διοίκηση-Εποπτεία-Συντονισμός
- Άρθρο 8 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων
- Άρθρο 9 : Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

**ΜΕΡΟΣ ΙV : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

- Άρθρο 10 : Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου
- Άρθρο 11 : Προσωρινές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου
- Άρθρο 12 : Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
- Άρθρο 13 : Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

**ΜΕΡΟΣ V : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- Άρθρο 14 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

**ΜΕΡΟΣ VI : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

- Άρθρο 15 : Τελικές Διατάξεις

**ΜΕΡΟΣ Ι**  
**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

**Άρθρο 1**

**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Καλαμάτας με την επωνυμία «ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄ : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

**Διεύθυνση Διοίκησης, Προγραμματισμού & Οργάνωσης**

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

**1. Τμήμα Κοινωνικής & Υγειονομικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ**, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- Γραφείο Α΄ ΚΑΠΗ
- Γραφείο Β΄ ΚΑΠΗ

**2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής**, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες – μη αυτοτελή γραφεία.

- Γραφείο Α΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού, Δυναμικότητας 75 νηπίων και 12 βρεφών)
- Γραφείο Β΄ Παιδικού Σταθμού ( Δυναμικότητας 60 νηπίων)
- Γραφείο Γ΄ Παιδικού Σταθμού (Δυναμικότητας 60 νηπίων)
- Γραφείο Δ΄ Παιδικού Σταθμού ( Δυναμικότητας 60 νηπίων)
- Γραφείο Ε΄ Παιδικού Σταθμού (Δυναμικότητας 75 νηπίων)
- Γραφείο ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού (Δυναμικότητας 60 νηπίων)
- Γραφείο Ζ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού (Δυναμικότητας 75 νηπίων και 12 βρεφών)
- Γραφείο Η΄ Παιδικού Σταθμού ( Δυναμικότητας 25 νηπίων)

**ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

**1.Τμήμα Αθλητικών δραστηριοτήτων.**

**ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

**1.Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών**, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών, Τεχνικής Υποστήριξης και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων
- Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
- Ταμειακή Υπηρεσία

**ΜΕΡΟΣ ΙΙ**

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄ : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

**Άρθρο 2****ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**

Είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.:

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ****ΑΡΘΡΟ 3****Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής & Υγειονομικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ**

Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (Παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

Οι **αρμοδιότητες** του Τμήματος είναι οι εξής:

- 1) Παρέχουν πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων, που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες, και γενικά μεριμνούν για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- 2) Υποδέχονται, ενημερώνουν, συμβουλεύουν και παρέχουν κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α)για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β)για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.
- 3) Υλοποιούν προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
- 4) Συνεργάζονται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και των άλλων νομικών του προσώπων, καθώς και με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
- 5) Μεριμνούν για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
- 6) Μεριμνούν για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 7) Παρακολουθούν τη λειτουργία τυχόν υφιστάμενων παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

- 8) Υλοποιούν προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων από τα προγράμματα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.
- 9) Παρέχουν υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και (ηλεκτρονικής) συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).
- 10) Παρέχουν υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων από τα προγράμματα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.
- 11) Συμμετέχουν σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- 12) Παρέχουν τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία, τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- Γραφείο Α' ΚΑΠΗ
- Γραφείο Β' ΚΑΠΗ

#### Άρθρο4

#### Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου υπό την παρακολούθηση και εποπτεία του υπευθύνου του Τμήματος.

- 1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
- 2) Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

- 3) Ευθύνονται, όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών, αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
- 4) Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό, σύμφωνα με τις αρχές της βρεφονηπιοκομίας και τις οδηγίες του παιδίατρου.
- 5) Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
- 6) Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- 7) Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν αρμοδίως σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
- 8) Παρακολουθούν την καθαριότητα των παιδιών και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- 9) Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
- 10) Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- 11) Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- 12) Μεριμνούν για την προμήθεια, ταξινόμηση και συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού – Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία, τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- Γραφείο Α΄ Παιδικού Σταθμού
- Γραφείο Β΄ Παιδικού Σταθμού
- Γραφείο Γ΄ Παιδικού Σταθμού

- Γραφείο Δ΄ Παιδικού Σταθμού
- Γραφείο Ε΄ Παιδικού Σταθμού
- Γραφείο ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού
- Γραφείο Ζ΄ Παιδικού Σταθμού
- Γραφείο Η΄ Παιδικού Σταθμού

Τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

##### **Άρθρο 5**

##### **Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων**

Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.
2. Φροντίζει για την ύπαρξη στις παραπάνω αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.
3. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εν λόγω εγκαταστάσεις.
4. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών ( τραυματισμοί, κακώσεις κλπ).
5. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.
6. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.
7. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων, που αφορούν την εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.
8. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
9. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού ( γυμναστές κλπ).
10. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο/Τμήμα του Δήμου.

- 11.Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.
- 12.Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.
- 13.Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ).
- 14.Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.
- 15.Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.
- 16.Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.
- 17.Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων σε συνεργασία με το με το αρμόδιο Γραφείο/Τμήμα του Δήμου.
- 18.Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

##### **Άρθρο 6**

##### **Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών**

Είναι αρμόδιο για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος το εν λόγω Τμήμα είναι αρμόδιο για τη λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων του Φορέα.

Οι **αρμοδιότητες** των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

##### **(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών, Τεχνικής Υποστήριξης και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων:** **(Γενικές Αρμοδιότητες)**

1. Συνεργάζεται με τους επί μέρους Προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και α)συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι



απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου, β)μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών σχετικά με τις ανάγκες των δημοτών, γ)εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων σε σχέση με την αποστολή και τους στόχους του Νομικού Προσώπου και δ)συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

2. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.
3. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).
4. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.
5. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
6. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.
7. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
8. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και την επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.
9. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του Νομικού Προσώπου
10. Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
11. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου, και ιδίως
12. Μεριμνά για την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου Καλαμάτας σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο/Τμήμα του Δήμου και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του Φορέα, για θέματα που αφορούν το Φορέα.

13. Μεριμνά για την ανάρτηση διοικητικών πράξεων, αποφάσεων κλπ της αρμοδιότητάς του στο «ΔΙ@ΥΓΕΙΑ» σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
14. Διεκπεραιώνει τη σχετική με το αντικείμενο του αλληλογραφία και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.
15. Μεριμνά γενικά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.
16. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

**(Αρμοδιότητες Γραμματείας & Πρωτοκόλλου)**

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δ.Σ., τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.
2. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
3. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου του Δ.Σ.
4. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δ.Σ. και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
5. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Δ.Σ.
6. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Δ.Σ. και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
7. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δ.Σ. και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
8. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
9. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

**(Αρμοδιότητες Προσωπικού & Μητρώων)**

- 1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και Εσωτερικών Κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- 2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση της περιγραφής αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

- 3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο, τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
- 4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- 5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους Προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- 6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου ( πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ).
- 8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- 9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- 10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).
- 11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- 12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού, όπου καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- 14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

- 16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- 17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.
- 18) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

**(Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων)**

1. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.
2. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).
3. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.
4. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κλπ). Ειδικά στις αθλητικές εκδηλώσεις προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
5. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.
6. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.
7. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού και τεχνολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
8. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
9. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Φορέα σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.
10. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

11. Προσδιορίζει τις ανάγκες των εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και προγραμματίζει για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.
12. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων (όργανα γυμναστικής, ηχητικά συστήματα, εν γένει φορητά ή σταθερά εξαρτήματα που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης, εξοπλισμός παιδικών σταθμών κλπ).
13. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και εισηγείται για την προμήθειά τους.
14. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους των εγκαταστάσεων το αναγκαίο υλικό. Για τη λειτουργία της αποθήκης συνεργάζεται με το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

**(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών:**

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.
2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.
8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

**(Αρμοδιότητες Λογιστηρίου και Αποθήκης)**

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες,

- καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία, που προβλέπονται από την νομοθεσία.
2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.
  3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.
  4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.
  5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις, που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης), και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
  6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.
  7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες οι οποίες ισχύουν εκάστοτε.
  8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
  9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
  10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
  11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
  12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
  13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για έλεγχο και εν συνεχεία στο Ταμείο για πληρωμή.
  14. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

15. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης του Νομικού Προσώπου.
16. Παρακολουθεί τα αποθέματα της αποθήκης και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών της αποθήκης.
17. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
18. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.
19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
20. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

**(Αρμοδιότητες Προμηθειών (υλικά, εξοπλισμός, υπηρεσίες)**

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν.3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
2. 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.
3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

**(Αρμοδιότητες Εσόδων & Περιουσίας)**

1. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
2. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, Αθλητισμός κλπ.)
3. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
4. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
5. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
6. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)

**(γ) Αρμοδιότητες Ταμειακής Υπηρεσίας**

- 1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) 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.
- 3) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 5) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (Υπηρεσίες Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων κλπ).
- 6) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 7) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.
- 8) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.



- 9) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

### **ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ**

#### **ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

#### **Άρθρο 7**

#### **Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός**

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καλαμάτας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.
2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Δ.Σ., 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 Δ.Σ. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ.
3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές δραστηριότητες κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.
4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.
5. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. 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. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :
  - α. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.
  - β. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
  - γ. Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
  - δ. Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

**Άρθρο 8****Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων**

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος κλπ) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- 1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Δ.Σ.
- 4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- 9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- 11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- 12) Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- 13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.
- 14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- 15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 17) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

### Άρθρο 9

#### 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 Δ.Σ. ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

## ΜΕΡΟΣ IV

## ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10

## ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- B. 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.

**A.** Στην κατηγορία **Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΚΛΑΔΟΣ / ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	
	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	00	01
ΠΕ Νηπιαγωγών	01	05
ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	01	01
<b>Σύνολο θέσεων ΠΕ</b>	<b>02</b>	<b>07</b>

**B.** Στην κατηγορία **Τεχνολογικής Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	
	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού– Λογιστικού	01	02
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	00	01
ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας	01	01
ΤΕ Φυσιοθεραπευτών/τριών	02	02
ΤΕ Εργοθεραπευτών /τριών	01	01

ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	09	09
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	02	02
<b>Σύνολο θέσεων ΤΕ</b>	<b>16</b>	<b>18</b>

Γ. Στην κατηγορία **Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	
	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	01	01
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	04	04
ΔΕ Μαγείρων	06	06
ΔΕ Συντηρητών Εγκαταστάσεων-Τεχνικών	01	04
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών-Ηλεκτρολόγων	01	01
<b>Σύνολο θέσεων ΔΕ</b>	<b>13</b>	<b>16</b>

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

ΚΛΑΔΟ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	
	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	08	11
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	01	01
ΥΕ Φυλάκων / Κλητήρων/Γενικών Καθηκόντων	00	04
<b>Σύνολο θέσεων ΥΕ</b>	<b>09</b>	<b>16</b>

#### ΑΡΘΡΟ 11

#### ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	
	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Νηπιαγωγών	01	01
ΔΕ Διοικητικού/Λογιστικού (προσωρινός)	02	02
ΥΕ Εργατών	01	01
<i>Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ</i>	<b>04</b>	<b>04</b>

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

**ΑΡΘΡΟ 12****ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	
	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικών	01	01
ΔΕ Φυλάκων	01	01
<b>Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ</b>	<b>02</b>	<b>02</b>

**ΑΡΘΡΟ 13****ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται είκοσι (20) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών και για την υλοποίηση προγραμμάτων :

α) «ΑΘΛΗΣΗ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ» και β) Ευρωπαϊκά προγράμματα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

**ΜΕΡΟΣ V****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Άρθρο 14****Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου επιλέγονται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου :

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Διεύθυνση Διοίκησης, Προγραμματισμού & Οργάνωσης	ΠΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ/ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ/ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ , ΕΛΛΕΙΨΗ ΑΥΤΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ, , ή ΤΕ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ/ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ ή ΤΕ/ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ/ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ/ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ/ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) ή ΤΕ/ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

2.	<b>Τμήμα Κοινωνικής &amp; Υγειονομικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ</b>	ΠΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΛΕΙΨΗ ΑΥΤΩΝ ΤΕ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ/ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ ή ΤΕ/ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ/ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ/ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ΄ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΛΛΕΙΨΗ ΑΥΤΩΝ ΔΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (προσωρινός) ή ΔΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
3.	<b>Τμήμα Προσχολικής Αγωγής</b>	ΠΕ/ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΛΕΙΨΗ ΑΥΤΩΝ ΤΕ/ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) ή ΤΕ/ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ΄ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΛΛΕΙΨΗ ΑΥΤΩΝ ΔΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (προσωρινός) ή ΔΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
4.	<b>Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων</b>	ΠΕ/ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ή ΠΕ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΛΕΙΨΗ ΑΥΤΩΝ ΤΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ΄ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΛΛΕΙΨΗ ΑΥΤΩΝ ΔΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
5.	<b>Τμήμα Διοικητικών &amp; Οικονομικών Υπηρεσιών</b>	ΠΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΕΛΛΕΙΨΗ ΑΥΤΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ή ΤΕ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ, ΕΛΛΕΙΨΗ ΑΥΤΩΝ ΔΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (προσωρινός) ή ΔΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

**ΜΕΡΟΣ VI****ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 15****Τελικές διατάξεις**

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

**ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 40.922,00 € (αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα από την εκτιμώμενη ημερομηνία δημοσίευσης του ΟΕΥ μέχρι το τέλος του 2013) για το τρέχον έτος

2013 , που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 6011, 6021, 6041 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 245.532,00€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ Ο.Ε.Υ.			
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ	ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ	ΓΙΑ 2 ΜΗΝΕΣ (ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΗΜ/ΝΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΤΟΥ ΟΕΥ ΕΩΣ ΤΕΛΟΥΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ)
ΠΕ	5	125.820,00	20.970,00
ΤΕ	2	47.808,00	7.968,00
ΥΕ	4	71.904,00	11.984,00
	ΣΥΝΟΛΟ	245.532,00	40.922,00
		Χ 2	
		491.064,00	
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ 2011	1.478.016,64		
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ 2012	1.905.949,55		
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ	1.691.983,09	>	491.064,00

Έτσι συντάσσεται αυτό το απόσπασμα πρακτικού το οποίο υπογράφεται όπως ακολουθεί :

#### ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

##### Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Πολίτης Δημήτριος

##### ΤΑ ΜΕΛΗ

1. Αδαμόπουλος Ιωάννης
2. Αθανασόπουλος Κωνσταντίνος
3. Ανδρέακος Κωνσταντίνος
4. Βασιλόπουλος Αθανάσιος
5. Γκραϊκής Παύλος
6. Γουρδέας Ανδρέας
7. Δημόπουλος Δημήτριος
8. Διασάκος Νικόλαος



9. Ηλιόπουλος Αθανάσιος
10. Καμβυσίδης Ιωάννης
11. Καραγιάννης Ανδρέας
12. Καρβέλης Γεώργιος
13. Κελλαράκος Ευστράτιος
14. Κουδούνης Αργύριος
15. Μανδηλάρης Ιωάννης
16. Μαρινάκης Σαράντος
17. Μιχαλόπουλος Κωνσταντίνος
18. Μιχαλόπουλος Σωτήριος
19. Μπεχράκης Σταμάτης
20. Μπουζιάνης Παύλος
21. Μπούρας Ιωάννης
22. Μπούχαλης Δημήτριος
23. Μπρεδήμας Θεόδωρος
24. Μωραγιάννης Κωνσταντίνος
25. Μωρακέας Σπυρίδων
26. Νιάρχος Αναστάσιος
27. Ντίντα Παναγιώτα
28. Οικονομάκου Μαρία
29. Πουλόπουλος Δημήτριος
30. Ριζάς Χρίστος
31. Φαββατάς Δημήτριος
32. Φωτέας Νικόλαος
33. Χριστόπουλος Ιωάννης

Ακριβές Απόσπασμα  
Καλαμάτα, 3 Οκτωβρίου 2013  
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΟΛΙΤΗΣ