



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘ. 359
ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 5/2006 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

ΘΕΜΑ: Υπ' αριθμ. 20/2006 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Λαρισαίων που αφορά «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Λαρισαίων.

Στην Λάρισα σήμερα την 28η Μαρτίου του έτους 2006 ημέρα της εβδομάδας Τρίτη και ώρα 19.00 και στο Δημοτικό Κατάστημα, το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε συνεδρίαση, ύστερα από την με αρ. 5480/22-3-2006 πρόσκληση του Προέδρου αυτού, η οποία έγινε σύμφωνα με τους ορισμούς των άρθρων 84 & 119 του Π.Δ 410/95.

Ήταν δε παρόντες από τα μέλη του οι κ.κ: 1) Κων/νος Γιαννούλας, ως Πρόεδρος, 2) Ζωή Ακριβούλη, 3) Γεώργιος Βαγενάς, 4) Δημήτριος Γεωργάκης, 5) Ελένη Γκολφινούλου-Καρακίτσιου, 6) Βασίλειος Δημητρίου, 7) Κων/νος Καλαμπαλίκης, 8) Κων/νος Καραμπάτσας, 9) Χριστόδουλος Καφές, 10) Ροδόπη Κουρσούμη, 11) Γρηγόριος Κουτσομάρκος, 12) Γεώργιος Κρομμύδας, 13) Βάϊος Κυριτσάκας, 14) Γεώργιος Λαμπρούλης, 15) Ιωάννης Λάτσιος, 16) Κων/νος Μέγας, 17) Αθανάσιος Μητσιός, 18) Χρήστος Μίχος, 19) Αργυρώ Μουκίου, 20) Μάρκος Μπανιός, 21) Σπυρίδων Μπαρμπούτης, 22) Κων/νος Νότας, 23) Ιωάννης Οικονόμου, 24) Χρίστος Οικονόμου, 25) Αγίς Παπαστεργίου, 26) Κων/νος Σαμαρίνας, 27) Παναγιώτης Σάπκας, 28) Μιχαήλ Τσακίρης, 29) Αστέριος Τσεκούρας, 30) Ιωάννης Τσιτσιανούδης και 31) Ιωάννης Φλώρος.

και δεν προσήλθαν οι κ.κ 1) Αικατερίνη Ζιαζιά-Σουφλία, 2) Κων/νος Κακαδιάρης, 3) Βάϊος Καραϊσκος, 4) Ειρήνη Κατσίγρα, 5) Καλλιόπη Παπαστεργίου και 6) Μάνθος Τζιαστούδης.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (σε σύνολο αριθμού συμβούλων 37 παρευρίσκονταν οι 31, αποτελούντες την απόλυτη πλειοψηφία αυτού, άρθρο 95 παράγραφος 2 του Π.Δ 410/95 "περί κύρωσης του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικος", δηλαδή τον αμέσως μεγαλύτερο ακέραιο του μισού του νομίμου αριθμού των μελών του Συμβουλίου), εισέρχεται στην συζήτηση των θεμάτων, παρόντος του Δημάρχου κ. Κωνσταντίνου Τζανακούλη.

Κατά τη συζήτηση του θέματος απουσίαζαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Ζωή Ακριβούλη, Κων/νος Καραμπάτσας και Γεώργιος Λαμπρούλης.

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρισας, μετά από συζήτηση σχετικά με την υπ' αριθμ. 20/2006 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Λαρισαίων που αφορά «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Λαρισαίων και αφού έλαβε υπόψη:

1. Το άρθρο 198,3 & 203 του Π.Δ. 410/95
2. Την με αρ. 20/2006 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Λαρισαίων που αφορά «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Λαρισαίων.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του, για την 20/2006 απόφαση του Δ.Σ. του παραπάνω Νομικού Προσώπου, η οποία επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

.....
 Στον κ. Δήμαρχο αναθέτει την κατά νόμο τοιχοκόλληση του παρόντος πρακτικού και υποβολή αποσπασμάτων εις την Περιφέρεια Θεσσαλίας Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' βαθμού και την εκτέλεση των διαλαμβανομένων στην παρούσα απόφαση.

Το παρόν συντάχθηκε αναγνώστηκε και αφού βεβαιώθηκε υπογράφεται όπως παρακάτω.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

**Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΖΙΑΖΙΑ-ΣΟΥΦΛΙΑ**

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΙΑΝΝΟΥΛΑΣ

ΘΕΜΑ: «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Λαρισαίων».

Στη Λάρισα σήμερα **15** του μήνα **Φεβρουαρίου** του έτους **2006** ημέρα της εβδομάδας **Τετάρτη** και ώρα 19:00 μ.μ. στα γραφεία του Ο.Κ.Π. Δήμου Λαρισαίων Λευκίππου & Γαριτσίου, το Διοικητικό Συμβούλιό του, συνεδρίασε ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου αυτού, σύμφωνα με τη σχετική διάταξη του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Παρόντες ήταν οι: Τσεκούρας Αστέριος, Καραμανώλη Άννα, Παπαστεργίου Πόπη, Παπάς Κωνσταντίνος, Καφφές Χριστόδουλος, Μπετσιμέα Ελευθερία, Οικονόμου Σωτήριος, Παπαδοπούλου Ευαγγελία, Μιχαλόπουλος Κων/νος, Λιάπιπη Αφροδίτη

Απουσίαζαν οι: Σαμαρίνας Κωνσταντίνος

Το Δ.Σ. βρέθηκε σε απαρτία διότι παρευρίσκονται 10 μέλη που αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο,

Λαμβάνοντας υπόψη

1. Το Ν. 1188/81 άρθρο 3 εδάφ. γ.
2. Το Ν. 2307/95 άρθρο 12, παρ. 2 & παρ. 3.
3. Το ΦΕΚ 9/8.1.2004 που αφορά στη συγχώνευση των Νομικών προσώπων του Δήμου Λαρισαίων με τις επωνυμίες «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων», «Οργανισμός Κοινωνικής Αλληλεγγύης» και «Κέντρα Φροντίδας Οικογένειας» σε ένα Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Λαρισαίων».
4. Την εισαγωγική ομιλία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής κ. Τσεκούρα Αστέριου.
5. Το σχέδιο του Ο.Ε.Υ. με τις προτάσεις που κατατέθηκαν από υπηρεσιακούς παράγοντες και συζητήθηκαν σε προηγούμενα Διοικητικά Συμβούλια.
6. Τις τοποθετήσεις, προτάσεις των μελών του Δ.Σ. του Οργανισμού κ.κ. Καφφέ Χριστόδουλου, Παπαδοπούλου Ευαγγελίας, Γεωργάκη Δημήτριου, Καραμανώλη Άννας, Μπιτσιμέα Ελευθερίας και Γκατζηρούλη Αντώνιου.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Λαρισαίων ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1Συγκρότηση Υπηρεσιών

1. Διεύθυνση Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής
2. Τμήμα Διοικητικού (Περιλαμβάνει την Γραμματεία του Δ.Σ., το Γραφείο Προσωπικού, το πρωτόκολλο του Οργανισμού)
3. Τμήμα οικονομικού (περιλαμβάνει το λογιστήριο, τις προμήθειες και το ταμείο του Οργανισμού)
4. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παροχών (Είναι αρμόδιο για τις κάθε λογής παροχές και βοηθήματα του Οργανισμού σε είδος και χρήματα. Στο τμήμα αυτό υπάγεται η τράπεζα ρούχων και τροφίμων. Αναλαμβάνει επίσης την κοινωνική εργασία με άτομα και ομάδες, την διεξαγωγή ατομικών κοινωνικών ιστορικών αλλά και την παροχή συμβουλευτικών και συνοδευτικών υπηρεσιών στους εξυπηρετούμενους του Οργανισμού).
5. Τμήμα δομών ιατροκοινωνικής στήριξης (Στο τμήμα αυτό υπάγονται τα ΚΑΠΗ καθώς και τα Στέκια του Οργανισμού αλλά και δομές όπως το «Βοήθεια στο σπίτι» ή όσες παρεμφερείς θα δημιουργηθούν στο μέλλον).
6. Τμήμα τεκμηρίωσης – Σχεδιασμού & Υλοποίησης προγραμμάτων – Δημοσίων Σχέσεων – Εκδηλώσεων – Ημερίδων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2Διάρθρωση θέσεων προσωπικούΤακτικές οργανικές θέσεις

<u>Κλάδος</u>	<u>Ειδικότητα</u>	<u>Τακτικές θέσεις</u>	<u>Προσωποπαγείς θέσεις</u>
ΤΕ ₂	Κοινωνικών Λειτουργιών	5	
ΤΕ ₈	Νοσηλευτικής	3	
ΔΕ	Νοσηλευτικής	1	
ΤΕ ₁₀	Φυσιοθεραπευτών	4	
ΤΕ	Εργοθεραπευτών	1	
ΥΕ ₁₅	Οικογενειακών Βοηθών	2	
ΔΕ ₁	Διοικητικών	6	5 (Π4/Γ.Π. οικ. 63317/1.7.03 Διαπιστωτική πράξη του Υπουργείου Υγείας & Πρόνοιας)
ΥΕ	Φύλακας	1	1 “
ΥΕ	Εργ. Γεν. Καθηκόντων	1	

<u>Κλάδος</u>	<u>Ειδικότητα</u>	<u>Τακτικές θέσεις</u>	<u>Προσωποπαγείς θέσεις</u>
ΥΕ ₁₅	Οικογενειακών Βοηθών	2	

Προσωπικό Αορίστου Χρόνου (Ν. 2839/2000)

<u>Κλάδος</u>	<u>Ειδικότητα</u>	<u>Τακτικές θέσεις</u>	<u>Προσωποπαγείς θέσεις</u>
ΠΕ ₁₀	Κοινωνιολόγων	1	1
ΤΕ ₂	Κοινωνικών Λειτουργών	1	1
ΔΕ ₁	Διοικητικός	1	1

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων

Α. Γενικά καθήκοντα προϊσταμένου διεύθυνσης

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης

1. Προϊσταται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.
2. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.
3. Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και τα γραφεία στο Δ.Σ. του Οργανισμού, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφει τα σχέδιά τους.
4. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Οργανισμού την λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Οργανισμού.
5. Ασκεί τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.
6. Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Οργανισμού, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής.
7. Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του οργανισμού σχέσεις.
8. Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού και εισηγούνται στο Δ.Σ. την επιβολή των αναγκαίων μεταβολών.
9. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση

των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Β. Γενικά καθήκοντα προϊστάμενων τμημάτων

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.
2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.
3. Συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους και έχουν την ευθύνη για την έγκαιρη και σύντομη υλοποίηση των προγραμμάτων του Οργανισμού.
4. Συζητούν με τους υπαλλήλους σχετικά με τις εισηγήσεις και τροποποιούν αυτές με ενυπόγραφη πάντα σημείωση στα σχέδια των εγγράφων.
5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους είτε αυτές προέρχονται από τον Οργανισμό, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων αρχών.
6. Μεριμνούν και εποπτεύουν για την γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση του κοινού του Οργανισμού και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία υπέρ των εξυπηρετούμενων δημοτών για την νόμιμη λύση τους.
7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους.
8. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή στους υπαλλήλους του τμήματός τους.
9. Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και χρήσιμα άλλα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.
10. Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή τους και για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων

1 Τμήμα Διοικητικού

Γραμματεία

1. Υποστηρίζει την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών
2. Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Προέδρου. Τηρεί πρακτικά του Δ.Σ.

3. Τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχόμενων και των αποφάσεων του Δ.Σ.

Πρωτόκολλο

1. Τηρεί διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχόμενων στον Οργανισμό εγγράφων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και την διανέμει στις επιμέρους υπηρεσίες του Οργανισμού. Διεκπεραιώνει και αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες τους.
2. Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τηρεί το γενικό αρχείο του Οργανισμού.
3. Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες και μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης των υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού (τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, τέλεξ, ασφάλεια κτιρίων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.)

Γραφείο Προσωπικού

1. Φροντίζει για την εφαρμογή της νομοθεσίας και των γενικών ρυθμίσεων του ΥΠΕΣΔΑΑ στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Οργανισμού.
2. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση ή οποιαδήποτε άλλη υπηρεσιακή μεταβολή του προσωπικού οιασδήποτε σχέσης εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
3. Ελέγχει την παρουσία, παρέχει τις άδειες, αξιολογεί την απόδοση και παρακολουθεί την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου για όλο το προσωπικό του ΟΚΠ, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
4. Τηρεί το ηλεκτρονικό μητρώο και τους φακέλους όλου του προσωπικού με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασής του.
5. Έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών προς το προσωπικό του Οργανισμού που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
6. Παρακολουθεί την εφαρμογή και τις μεταβολές της στελέχωσης του Οργανισμού.
7. Τηρεί και εφαρμόζει την εκάστοτε νομοθεσία για την ασφάλεια και υγιεινή στους χώρους εργασίας.
8. Εκδίδει στατιστικά στοιχεία σε τακτά χρονικά διαστήματα για το προσωπικό του Οργανισμού ανά σχέση Διεύθυνσης, ειδικότητας, κλάδου ή αριθμητικά.

2 Τμήμα Οικονομικού

Λογιστήριο

Οικονομικός Προγραμματισμός

1. Συντάσσουν, παρακολουθούν, εφαρμόζουν τον προϋπολογισμό του Οργανισμού.

2. Συντάσσουν τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Οργανισμού.
3. Συνεργάζεται με τις διοικητικές μονάδες του Δήμου Λαρισαίων για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης.
4. Σύνταξη και υποβολή προς τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.
5. Διαχειρίζεται οικονομικά και παρακολουθεί λογιστικά τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Κοινότητας στα οποία συμμετέχει ο Οργανισμός.
6. Τηρεί το αρχείο της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού και μεριμνά για την βέλτιστη αξιοποίησή του.
7. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές και τα κληροδοτήματα προς τον Οργανισμό.

Έξοδα

1. Παραλαμβάνει κάθε φύσεως παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Οργανισμού στους αντίστοιχους δικαιούχους.
2. Ελέγχει τα προηγούμενα παραστατικά, την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Οργανισμού και εκδίδει τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα πληρωμής. Αποστέλλει τα εντάλματα στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.
3. Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών, των αντίστοιχων δικαιολογητικών και των λογιστικών βιβλίων που χρησιμοποιούνται για την παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων του Οργανισμού. Παρέχει τα αναγκαία στοιχεία στις δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έξοδα.

Μισθοδοσία

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Οργανισμού.
2. Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών και διενεργηθέντων κρατήσεων του προσωπικού του Οργανισμού και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.
3. Συνεργάζεται με τον αρμόδιο υπάλληλο του Δήμου για την έκδοση της μισθοδοσίας των νομικών Προσώπων του Δήμου και παρέχει όλα τα αναγκαία στοιχεία για το σκοπό αυτό.

Προμήθειες

1. Συντονίζει την εκτέλεση των προμηθειών των συσκευών, επίπλων, μηχανών γραφείου και Η/Υ, αλλά και των αναλώσιμων ειδών γραφείου.
2. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών συνολικής προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές μονάδες του Οργανισμού.
3. Τηρεί τις διαδικασίες προπαρασκευής, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας των αναγκαίων ειδών ή υπηρεσιών σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις προμηθειών.
4. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών εξοπλισμού ως άχρηστων και των υλικών που πλεονάζουν και την

τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημόσιες αρχές.

5. Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.
6. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού (μηχανήματα, έπιπλα, συσκευές, εξοπλισμός κ.α.). Παρακολούθηση της κατανομής αυτών των παγίων στις επιμέρους υπηρεσίες.

Ταμειακή Υπηρεσία

1. Συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υποχρεώσεων του Οργανισμού και των αναμενόμενων εισπράξεων.
2. Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά τον έλεγχο όλων των αναγκαίων δικαιολογητικών.
3. Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμών.
4. Διενεργεί τις εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς τον Οργανισμό για οποιαδήποτε αιτία και εκδίδει τα αντίστοιχα γραμμάτια εισπράξεως. Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη.
5. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
6. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Οργανισμού που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα.
7. τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Οργανισμού. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

3 Τμήμα Κοινωνικών υπηρεσιών – Παροχών (Συμβουλευτικός σταθμός – Τράπεζα τροφίμων και ρούχων)

1. Εισηγείται στο Δ.Σ. και τον Πρόεδρο του Οργανισμού στις περιπτώσεις που, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, φάρμακα, τρόφιμα, ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.
2. Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. του Οργανισμού προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.
3. Βρίσκεται σε άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες και μη κυβερνητικές οργανώσεις που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή.
4. Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων θεωρούνται εμπιστευτικές. Γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

5. Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού ή άλλος κοινωνικός επιστήμονας με ειδικευση στην κοινωνική εργασία.
6. Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Οργανισμό.
7. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ηλεκτρονικό αρχείο με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.
8. Μεριμνά για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στις οικονομικά αδύναμες οικογένειες σε τακτά χρονικά διαστήματα, αλλά και κάθε είδους άλλων βοηθημάτων σε είδος και σε χρήμα.
9. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους τροφίμων ή άλλων ειδών, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Οργανισμού με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους στους κάθε φορά δικαιούχους εξυπηρετούμενους του Οργανισμού.
10. Παραλαμβάνει τις κάθε είδους προσφορές σε τρόφιμα, ρούχα ή όποιο άλλο είδος προορίζεται για διανομή σε εξυπηρετούμενους του Οργανισμού.
11. Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.
12. Εισηγείται την εκποίηση μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.
13. Ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Οργανισμού που θα προέλθει από αμέλειά του.
14. Έχει την ευθύνη εφαρμογής των προγραμμάτων των ΚΑΠΗ και των στεκιών.

4 Τμήμα δομών Ιατροκοινωνικής στήριξης

1. Ανήκουν οι δραστηριότητες των ΚΑΠΗ και των στεκιών, του προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι» και άλλων δομών ιατροκοινωνικής φροντίδας.

5 Τμήμα Τεκμηρίωσης – Σχεδιασμού υλοποίησης προγραμμάτων – Δημοσίων Σχέσεων – Εκδηλώσεων – Ημερίδων

1. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής των προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται τόσο από τον Οργανισμό, όσο και των συγχρηματοδοτούμενων από τα Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης, αλλά και των εκδηλώσεων (γιορτές, εκδρομές, ημερίδες και συνέδρια).
2. Έχει την ευθύνη σχεδιασμού, προγραμματισμού και αξιολόγησης των δραστηριοτήτων του Οργανισμού.
3. Έχει την ευθύνη οργάνωσης των πόρων και των διαδικασιών του Οργανισμού.

4. Έχει την ευθύνη τεκμηρίωσης και μελέτης των κοινωνικών προβλημάτων της πόλης.
5. Παρακολουθεί τις εξελίξεις όσον αφορά την υποβολή προτάσεων για τα προγράμματα κοινωνικού χαρακτήρα (προγράμματα του Κοινωνικού Ταμείου της Ε.Ε. διεθνών Οργανισμών αναπτυξιακού χαρακτήρα, μη κυβερνητικών οργανώσεων ή κυβερνητικών φορέων αρμόδιων της κεντρικής ή περιφερειακής διοίκησης για την άσκηση της κοινωνικής πολιτικής).
6. Ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και τοπικού σχεδιασμού.
7. Συνεργάζεται με την δημοτική αρχή ή τις δημοτικές εταιρίες για την επεξεργασία των προτάσεων, την εφαρμογή, παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων.
8. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελειών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων.
9. Ενημερώνει τους δημότες για τα προγράμματα του Οργανισμού, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού.
10. Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τους δημότες με όλα τα μέσα ενημέρωσης.
11. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από τον Οργανισμό εκδηλώσεις.
12. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τους τοπικούς και άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.
13. Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Οργανισμού και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπάρτασή τους στην υλοποίηση αυτών.
14. Οργανώνει εκ μέρους του Οργανισμού εκδηλώσεις αιμοδοσίας με σκοπό την ενίσχυση της τοπικής τράπεζας αίματος. Παρέχει την βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες του ΟΚΠ και η ανάθεση των καθηκόντων, τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, όσο και αυτών που πιθανώς θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Προέδρου, αναλόγως των παρουσιαζόμενων κάθε φορά υπηρεσιακών αναγκών.
2. Προϊστάμενος στα 3 τμήματα και στη Δ/νση του ΟΚΠ θα επιλέγεται, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά για τους ΟΤΑ διατάξεις, υπάλληλος κλάδου ΤΕ 2 (Κοινωνική Λειτουργός), στα τμήματα Διοικητικού και Οικονομικού θα επιλέγεται προϊστάμενος Διοικητικός ή

Οικονομικός αντίστοιχα του κλάδου ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές διατάξεις.

3. Οι προϊστάμενοι θα ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέων προϊσταμένων.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις (ύψους 650.000,00 €) στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος και του προσωπικού που μπορεί να προσληφθεί βάσει του παρόντος Οργανισμού κατά το παρόν οικονομικό έτος.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του ΟΚΠ από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η παρούσα απόφαση πήρε τον αριθμό 20.

ΓΙΑ ΤΟ Δ.Σ.
ΠΙΣΤΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
ΛΑΡΙΣΑ 15/02/2006

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΟΚΠ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΤΣΕΚΟΥΡΑΣ ΑΣΤΕΡΙΟΣ