



Απόσπασμα από το πρακτικό 13/2013 της Τακτικής Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πλατανιά
Αριθμ. Απόφασης: 246/2013

Θέμα 4ο: Έγκριση Ετήσιου προγράμματος Δράσης έτους 2013 του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Δήμου Πλατανιά

Στο Γεράνι, σήμερα 10/07/2013 ημέρα Τετάρτη και ώρα 19.30, στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Καταστήματος Πλατανιά, συνήλθε σε Τακτική Δημόσια Συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Πλατανιά, ύστερα από τη με αριθμό πρωτ.: 15195/5-07-2013 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου που επιδόθηκε σε όλα τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και στον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87). Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο είκοσι επτά (27) μελών βρέθηκαν παρόντα είκοσι τρία (23) μέλη και ονομαστικά οι:

Σύνθεση Δημοτικού Συμβουλίου

1. Σολιδάκης Εμμανουήλ
2. Καλαϊτζάκης Γεώργιος
3. Μαλακωνάκης Ιωάννης
4. Καπνισάκης Αντώνιος
5. Κλουβιδάκης Ιωάννης
6. Δασκαλάκης Νικόλαος
7. Αρχοντάκης Χρήστος
8. Χηνόπουλος Αθανάσιος
9. Μπομπολάκης Χαρίτων
10. Βλαζάκης Χαρίλαος
11. Σταματάκης Ιωάννης
12. Μαραγκουδάκη Χρυσάνθη
13. Κολομβάκης Κωνσταντίνος
14. Σημαντηράκης Πολυχρόνης
15. Χαλακατεβάκης Ηλίας
16. Κολοκυθά Αικατερίνη
17. Μαυρογένης Παναγιώτης
18. Κασσελάκης Ιωάννης
19. Παρασκάκης Κων/νος
20. Δασκαλάκη Ελένη (Ελίνα)
21. Κουκουνάκης Μιχαήλ
22. Μαυρεδάκης Σταύρος
23. Κλουβιδάκης Ιωάννης
24. Αγοραστάκης Γεώργιος
25. Πενταράκης Αλκιβιάδης
26. Βολάνης Μανούσος
27. Νταγκουνάκης Εμμανουήλ
28. Αλυγιζάκης Ιωάννης

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Βλαζάκης Χαρίλαος
2. Μαυρεδάκης Σταύρος
3. Κλουβιδάκης Ιωάννης
4. Αλυγιζάκης Ιωάννης

Στην συνεδρίαση παρευρίσκοντο επίσης ο Δήμαρχος Πλατανιά κ. Ιωάννης Μαλανδράκης και ο νομικός σύμβουλος του Δήμου κ. Μιχαήλ Καρατζάκης - Καρατζάς.

Επίσης η δημοτική υπάλληλος Βουρδουμπά Ιωάννα για την τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης.

Στην συνέχεια και πριν την συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης και κατόπιν της ολοκλήρωσης της ενημέρωσης του Δημάρχου, ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου πρότεινε στα μέλη να συζητηθούν εκτός ημερήσιας διάταξης τα παρακάτω θέματα:

1. Ψήφισμα διαμαρτυρίας κατά του Σχεδίου Νόμου «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του Ν. 4046/2012, του Ν. 4093/2012 & του Ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις»
2. Συμμετοχή του Δήμου Πλατανιά στις εκδηλώσεις της «Ελληνικής Περιηγητικής Λέσχης Σκινέ»
3. Πρωτόκολλο συνεργασίας του Ε.Σ.Ε.Π.Α. με το Δήμο Πλατανιά
4. Ανάθεση στη Δημοτική Ανώνυμη Εταιρεία «ΔΙΚΤΥΝΝΑ – ΚΟΛΥΜΒΑΡΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ Α.Ε.»
5. Ορισμός Επιτροπής Αγώνα για την παραχώρηση της κυριότητας του αεροδρομίου Μάλεμε

«Υπέρ» της συζήτησης των ανωτέρω εκτός ημερήσιας διάταξης θεμάτων με τον χαρακτήρα του κατεπείγοντος ψήφισαν όλα τα παρόντα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και στην συνέχεια, αφού το Δημοτικό Συμβούλιο βρέθηκε σε απαρτία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Ν. 3852/20110, ο Πρόεδρος κ. Αθανάσιος Χηνόπουλος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και ζήτησε από τους εισηγητές των θεμάτων να αναφερθούν σε αυτά.

Θέμα 4ο: Έγκριση Ετήσιου προγράμματος Δράσης έτους 2013 του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Δήμου Πλατανιά

Η Πρόεδρος του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Πλατανιά κ. Χρυσάνθη Μαραγκουδάκη εισηγούμενη το 4^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης είπε ότι σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3230/2004, ο οποίος καθιερώνει «Το σύστημα Διοίκησης μέσω στόχων» στο δημόσιο τομέα, εισάγεται η υποχρέωση έκδοσης απόφασης στοχοθεσίας έτους 2013, με συνακόλουθη επεξεργασία δεικτών μέτρησης.

Δηλαδή προσδιορίζονται σαφώς οι επιδιώξεις – επιδόσεις κάθε φορέα και στη συνέχεια η διάχυση των επιδιώξεων αυτών υπό τη μορφή εξειδικευμένων δράσεων.

Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης αντιστοιχεί στην οργάνωση του υπηρεσιακού μηχανισμού που θα το υλοποιήσει και οι δημοτικές υπηρεσίες θα πρέπει να προγραμματίσουν τις δράσεις τους για την υλοποίηση των στόχων για τους οποίους ευθύνονται.

Με τη με αριθμ. **30/2013** απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Πλατανιά, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας Απόφασης, εγκρίθηκε το **Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης έτους 2013 του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Δήμου Πλατανιά.**

Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης έτους 2013, αποτελεί τμήμα του **Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης του ΝΠΔΔ Δήμου Πλατανιά διετίας 2013-2014**, το οποίο επικυρώθηκε με την **9/2013** απόφαση του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ Δήμου Πλατανιά και ενσωματώθηκε στο **Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης του Δήμου Πλατανιά διετίας 2013-2014.**

Στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης έτους 2013, αποτυπώνεται ουσιαστικά ο προϋπολογισμός οικ. έτους 2013, δράσεις και δαπάνες που στηρίζουν τις διάφορες δράσεις.

Μια βασική διάκριση των δαπανών είναι σε **λειτουργικές και επενδυτικές.**

Λειτουργικές δαπάνες είναι οι δαπάνες για την κάλυψη του κόστους λειτουργίας μιας υπηρεσίας (μισθοδοσία, προμήθεια αναλωσίμων, δαπάνες συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού) και **επενδυτικές** είναι οι δαπάνες για την απόκτηση ή παραγωγή ενός αγαθού το οποίο θα αξιοποιηθεί επί σειρά ετών (έργα τεχνικής υποδομής, κτίρια, προμήθειες παγίων).

Επιμέρους οι δαπάνες και το πρόγραμμα δράσης διακρίνονται σε **πρόγραμμα δραστηριοτήτων και πρόγραμμα επενδύσεων.**

Στο **πρόγραμμα δραστηριοτήτων και ενεργειών** περιλαμβάνονται οι υπηρεσίες που παρέχονται σε συνεχή βάση καθώς και οι ενέργειες για βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Στο **πρόγραμμα επενδύσεων** περιλαμβάνονται: τα έργα, επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων, προμήθειες παγίων, μελέτες έρευνες κ.λ.π.

Συνοπτικά :

Η Διοίκηση του ΝΠΔΔ Δήμου Πλατανιά για το έτος 2013 προσδιόρισε τις νέες δράσεις που θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο των θεσμοθετημένων αρμοδιοτήτων του όπως αναλυτικά αποτυπώνονται στους πίνακες στο μέρος, **2.4** ανά αυτοτελή γραφεία -τμήματα με σκοπό:

- ✓ Τη διασφάλιση της ποιότητας ζωής των φιλοξενουμένων νηπίων στους ΔΠΣ και κατ' επέκταση των κατοίκων του Δήμου και προσπάθεια για την βελτίωση αυτής,
- ✓ Την προστασία και αναβάθμιση των χώρων του ΝΠΔΔ,
- ✓ Τη βελτίωση και επέκταση των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ
- ✓ Την ανάπτυξη δράσεων που αφορούν στην εκπαίδευση, επιμόρφωση και κατάρτιση γονέων και εργαζομένων
- ✓ Τη βελτίωση και αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες,
- ✓ Την αναβάθμιση των διοικητικών λειτουργιών του ΝΠΔΔ
- ✓ Την αναβάθμιση των πληροφοριακών συστημάτων και του εξοπλισμού
- ✓ Την ανάπτυξη του προσωπικού με τη συνεχή επιμόρφωση

Το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του ΝΠΔΔ Δήμου Πλατανιά θα επιδιώξει τη μεγαλύτερη δυνατή επίτευξη των στόχων του με σκοπό την αποτελεσματική και άμεση εξυπηρέτηση των αναγκών του πολίτη (γονέων, παιδιών και αθλούμενων) αλλά και την ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και φροντίδας ούτως ώστε να προστατευθούν οι ευαίσθητες ομάδες (άνεργοι, χαμηλόμισθοι, πολύτεκνοι κ.λ.π.) λαμβάνοντας υπόψη τη δυσμενή και συνεχώς επιδεινούμενη οικονομική συγκυρία.

Στη συνέχεια το Δημοτικό Συμβούλιο κλήθηκε να αποφασίσει σχετικά.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ 246/2013

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού άκουσε την εισήγηση του Αντιδημάρχου και έλαβε υπόψη τα ανωτέρω, κατόπιν διαλογικής συζήτησης

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Δέχεται ως έχει την εισήγηση και εγκρίνει στο σύνολό της τη με αριθμ. 30/2013 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Πλατανιά, με την οποία εγκρίθηκε το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης έτους 2013 του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Δήμου Πλατανιά, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας Απόφασης και έχει ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Συνολική Παρουσίαση του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Δήμου Πλατανιά

1.1 Συστατική Πράξη ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΥ ΠΛΑΤΑΝΙΑ

Το ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΥ ΠΛΑΤΑΝΙΑ συστάθηκε με την Αριθμ. απόφ. **72/2011** απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Πλατανιά (Αρ. ΦΕΚ146 -7 Ιουνίου 2011 τεύχος Β') σύμφωνα με την οποία έγινε συγχώνευση των Νομικών Προσώπων:

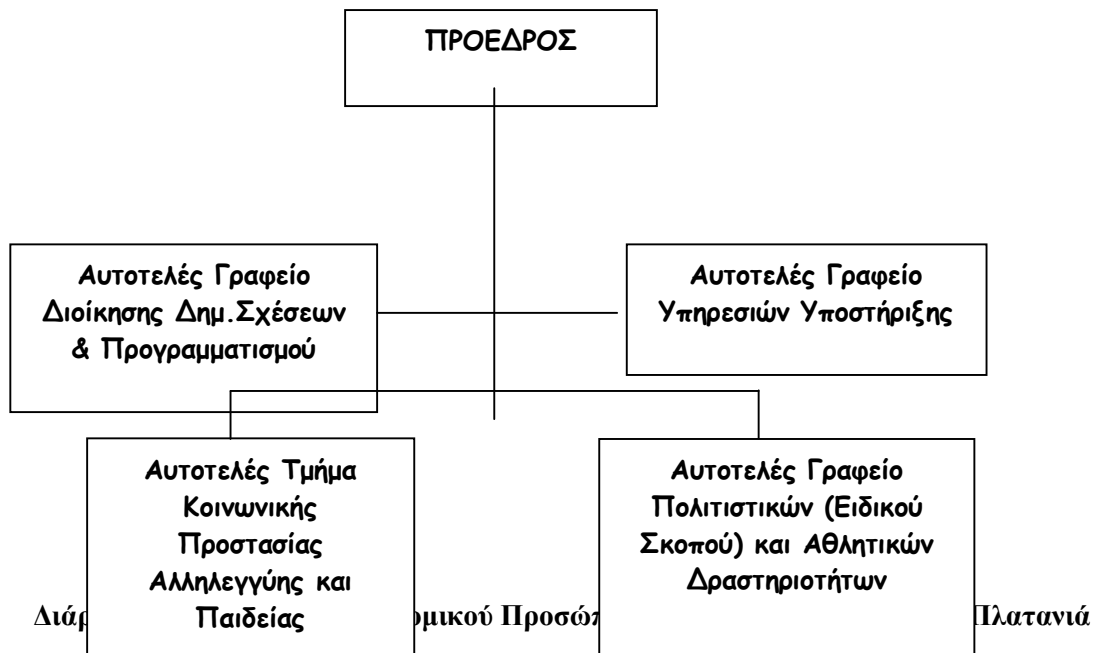
- Α) «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Βουκολιών»,
- Β) «Δημοτικό Στάδιο Αλικιανού»,
- Γ) «Παιδικός Σταθμός Δήμου Μουσούρων.

1.2 Ο.Ε.Υ. Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΥ ΠΛΑΤΑΝΙΑ

Ο νέος Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών ψηφίστηκε με την αριθ.απόφασης **11/2013** του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Δήμου Πλατανιά και εγκρίθηκε με την 109/2013 Απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Πλατανιά.

Η οργανωτική δομή του αποτυπώνεται ως ακολούθως:

**«Μικρό» οργανόγραμμα
με 3 Αυτοτελή Γραφεία και ένα Αυτοτελές Τμήμα**



Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

2. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :
 - α) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

- β) Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης
- γ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δημοτικής Ενότητας Βουκολιών
- δ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων
- ε) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δημοτικής Ενότητας Πλατανιά
- στ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
- ζ) Γραφείο Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία
- η) Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- 3. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτιστικών(Ειδικού Σκοπού) και Αθλητικών Δραστηριοτήτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- 4. Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης

1.4 Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης, Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού

Το Γραφείο Διοίκησης, Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδείας

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας , Αλληλεγγύης και Παιδείας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του ΝΠΔΔ, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας , Αλληλεγγύης και Παιδείας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες, για την οικογένεια.

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. Το κάθε Γραφείο εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου.

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Το Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση του Τμήματος (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ). Συγχρόνως τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενότητων του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

Το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών του Τμήματος. Παράλληλα όλες τις συναφείς υπηρεσίες σε προγράμματα και δράσεις προστατευομένων ατόμων και ατόμων τρίτης ηλικίας.

Το επιστημονικό δυναμικό του γραφείου είτε εργάζεται είτε συνεργάζεται με το Τμήμα.

Το αντικείμενο του γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου όσον αφορά τις δράσεις στα θέματα Παιδείας. Αναφορικά με τις δράσεις στον τομέα της τρίτης ηλικίας το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δημοτικής Ενότητας Βουκολιών

Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

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

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Γραφείου Προσχολικής Αγωγής.

(ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δημοτικής Ενότητας Πλατανιά

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Γραφείου Προσχολικής Αγωγής.

(στ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου περιγράφονται αναλυτικά σε επόμενη παράγραφο

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Στο Γραφείο δύναται να εντάσσονται διοικητικά, Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

ζ) Τμήμα Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία

(η) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμμάτων Τρίτης Ηλικίας και ευπαθών κοινωνικών Ομάδων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟ

3. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτιστικών (Ειδικού Σκοπού) και Αθλητικών Δραστηριοτήτων

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτιστικών (Ειδικού Σκοπού) και Αθλητικών δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την Διοργάνωση Πολιτιστικών Εκδηλώσεων (Ψυχαγωγικών, Επιστημονικών, εκδηλώσεων κ.λπ) για φιλανθρωπικούς σκοπούς , και αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

4. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Υπηρεσιών Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι αρμόδιο για τον 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 Γραφείο 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 Γραφείο είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Πιο αναλυτικά οι αρμοδιότητες αναλύονται σε:

- A) *Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού*
- B) *Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης*
- Γ) *Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης*
- Δ) *Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών*
- Ε) *Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών*
- ΣΤ) *Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας*
- Z) *Αρμοδιότητες Ταμείου*
- Η) *Αρμοδιότητες σε θέματα Τεχνικής Υποστήριξης*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Περιεχόμενο και Δομή του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Δήμου Πλατανιά

2.1 Περιεχόμενο του ετήσιου προγράμματος δράσης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Πλατανιά

Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης διαρθρώνεται στα ακόλουθα τρία μέρη:

- A. Συνολική παρουσίαση του ετήσιου προγράμματος δράσης
- B. Παρουσίαση του ετήσιου προγράμματος δράσης ανά Αυτοτελών Γραφείων και Τμημάτων
- Γ. Παραρτήματα - Πίνακες

A. Συνολική παρουσίαση του ετήσιου προγράμματος δράσης

Αποτελεί το γενικό μέρος στο οποίο ενδεικτικά αναφέρονται :

- Οι τρέχουσες εξελίξεις που επηρεάζουν τη δράση του Ν.Π.Δ.Δ.
- Οι γενικές κατευθύνσεις και οι προτεραιότητες της διοίκησης για το επόμενο έτος
- Η συνοπτική παρουσίαση των σημαντικών δράσεων του προγράμματος σε αντιστοιχία με τους γενικούς στόχους και τις προτεραιότητες (Αξονες και Μέτρα) του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

Β. Παρουσίαση του ετήσιου προγράμματος δράσης ανά Αυτοτελή Γραφεία και Τμήματα

Στο μέρος αυτό παρουσιάζεται το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των αυτοτελών γραφείων και τμημάτων του ΝΠΔΔ. Ακολουθώς περιγράφεται ο τρόπος παρουσίασης, που περιλαμβάνει τη συμπλήρωση πινάκων με το πρόγραμμα δραστηριοτήτων και το πρόγραμμα επενδύσεων για καθένα από αυτά.

Βάσει του ν. 3230/2004 (ΦΕΚ 44/Α/11.2.2004) για την καθιέρωση του Συστήματος «Διοίκησης Μέσω Στόχων» στην ελληνική δημόσια διοίκηση εισάγεται η υποχρέωση έκδοσης Απόφασης Στοχοθεσίας έτους 2013 με συνακόλουθη επεξεργασία Δεικτών Μέτρησης βάσει ΚΥΑ θέτει υπόψη σας τα ακόλουθα:

Α) Ως προς το Σύστημα της Διοίκησης μέσω Στόχων:

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 εδ. 2 του ν. 3230/2004, του νόμου δηλ. που καθιερώνει το «Σύστημα της Διοίκησης μέσω Στόχων» στο δημόσιο τομέα στην Ελλάδα. Η Διοίκηση μέσω Στόχων «ορίζεται ως η διαδικασία προσδιορισμού σαφών επιδιώξεων-επιδόσεων στα ανώτατα ιεραρχικά επίπεδα κάθε φορέα και εν συνεχεία η διάχυση των γενικότερων αυτών επιδιώξεων υπό μορφή εξειδικευμένων δράσεων σε κάθε κατώτερο ιεραρχικό επίπεδο». Ειδικότερα, στο άρθρο 3 του ως άνω νόμου, περιγράφεται η διαδικασία καθορισμού των στόχων ως εξής:

>Οι προϊστάμενοι Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους προϊσταμένους Τμημάτων εξειδικεύουν και επιμερίζουν από κοινού τους στόχους της Διεύθυνσης σε εξειδικευμένους στόχους ανά Τμήμα.

>Οι προϊστάμενοι Τμήματος σε συνεργασία με τους υφισταμένους τους καθορίζουν τη συμβολή κάθε υπαλλήλου στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος. Οι στόχοι του Τμήματος αναλύονται περαιτέρω σε προγράμματα επιμέρους ενεργειών και φάσεων υλοποίησης, ώστε κάθε υπάλληλος να κατανοεί αφενός τι αναμένεται από αυτόν και αφετέρου τι πρέπει να επιτύχει ατομικά και συλλογικά ούτως ώστε να υλοποιηθούν οι στόχοι του Τμήματος, της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης. Οι ατομικοί στόχοι καθορίζονται ανάλογα με τις αρμοδιότητες της κάθε μονάδας, αφού ληφθούν υπόψη οι δεξιότητες, γνώσεις και εμπειρίες του υπαλλήλου.

Γίνεται, επομένως, σαφές ότι η Διοίκηση μέσω Στόχων βασίζεται στην ενεργοποίηση του ανθρώπινου παράγοντα σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα μιας υπηρεσίας. Ο προσδιορισμός της Στοχοθεσίας δεν γίνεται αυθαίρετα. Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων συνδέεται με τη Στοχοθεσία άρρηκτα και ουσιαστικά. Σε κάθε επίπεδο, το προσωπικό (προϊστάμενος και υφιστάμενοι) δεσμεύεται για την υλοποίηση συγκεκριμένων ενεργειών και την επιδίωξη ανάλογων (ποσοτικά και ποιοτικά) αποτελεσμάτων ορισμένου χρόνου.

Β) Ως προς τα χαρακτηριστικά των Στόχων:

Τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα των τιθέμενων Στόχων είναι τα εξής:

•Συγκεκριμένοι (Specific)

Οι προγραμματισμένοι στόχοι θα πρέπει να είναι με σαφήνεια και ακρίβεια προσδιορισμένοι, να μην δημιουργούν εννοιολογική σύγχυση και να είναι κατανοητοί.

•Μετρήσιμοι (Measurable)

Να είναι μετρήσιμοι ποσοτικά και ποιοτικά ώστε να δημιουργείται μια επαρκής βάση με αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας μιας δράσης.

•Συμφωνημένοι (Agreed)

Το χαρακτηριστικό αυτό αναδεικνύει τη σημασία της συμφωνημένης και συναινετικής διοικητικής συμπεριφοράς και δράσης.

•Ρεαλιστικοί (Realistic)

Το γνώρισμα της ρεαλιστικής στοχοθεσίας δεν θα πρέπει να ταυτίζεται με την ευκολία αυτών. Το νόημα του γνωρίσματος αυτού αφορά στην ικανότητα επίτευξης της προγραμματισμένης στοχοθεσίας.

•Χρονικά Προσδιορισμένοι (Timed)

Το γνώρισμα αυτό αναφέρεται στην ανάγκη διαμόρφωσης χρονοδιαγράμματος ενεργειών επίτευξης της στοχοθεσίας.

Προκειμένου να αξιολογηθεί το Πρόγραμμα Δραστηριοτήτων όλων των Αυτοτελών Τμημάτων, Γραφείων και Διευθύνσεων του Δήμου Πλατανιά κατά τη Σύνταξη του Κανονισμού Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των Δημοτικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, εισάγεται το δυαδικό σύστημα αξιολόγησης (1/0):

1: επίτευξη δραστηριότητας

0: μη επίτευξη δραστηριότητας.

Γ. Παραρτήματα - Πίνακες

Στο μέρος αυτό παρουσιάζονται συγκεντρωτικοί πίνακες του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου όπως π.χ.

Τεχνικό πρόγραμμα έργων και μελετών και πρόγραμμα έργων ανά δημοτικό διαμέρισμα¹

Πρόγραμμα προμηθειών

Πρόγραμμα επενδύσεων και ενεργειών ανά Άξονα και Μέτρο του Ε.Π.

Πρόγραμμα επενδύσεων ανά πηγή χρηματοδότησης

Έργα προς ένταξη σε χρηματοδοτούμενα Εθνικά ή Κοινοτικά προγράμματα (Τα έργα αυτά θα συμπεριληφθούν και στον προϋπολογισμό, δια τροποποιήσεως, εφ' όσον ενταχθούν στα χρηματοδοτούμενα προγράμματα).

Οι προηγούμενοι συγκεντρωτικοί πίνακες προκύπτουν εύκολα αν συγκεντρωθούν οι πίνακες με το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των επί μέρους Διευθύνσεων/ Οργανικών Μονάδων και επεξεργαστούν με ένα πρόγραμμα λογιστικών φύλλων (π.χ. MS Excel).

Στους πίνακες που ακολουθούν και έχουν να κάνουν με τη Λειτουργία των Τμημάτων, των Αυτοτελών Γραφείων και των Διευθύνσεων η στήλη: «Εκτιμώμενη Ποσότητα Εκροών» συμπληρώνεται από τρεις όρους:

Συνεχής Λειτουργία: Αναφέρεται στις συνεχείς και αδιάλειπτες λειτουργίες των Τμημάτων, Αυτοτελών Γραφείων και Διευθύνσεων οι οποίες παρέχονται είτε σε καθημερινή βάση ή περιστασιακά, ανάλογα με την περίπτωση ή τις ανάγκες των πολιτών ή του Δήμου

Αριθμός (π.χ. αδειών που χορηγήθηκαν) τη χρονιά που αναφερόμαστε (ακέραιος αριθμός) / * τιμή αναφοράς (έγινε αναφορά παραπάνω).

Τιμή: 1 ή 0, πραγματοποιήθηκε η ενέργεια ή όχι

Στο σημείο αυτό κρίνεται σκόπιμο να αναφερθεί ότι η εκτιμώμενη ποσότητα εκροών της περίπτωσης 2 είναι ο λόγος της τιμής που θα προκύψει στο παρόν έτος προς την τιμή που θα προσδιορισθεί κατά τη θέσπιση Κανονιστικού Πλαισίου Μέτρησης και Αξιολόγησης και θα αποτελέσει μέτρο απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών αποσκοπώντας στην παρακολούθηση των στρατηγικών στόχων που έχουν τεθεί. Έως την σύνταξη του παρόντος ετήσιου προγράμματος δράσης διατηρείται σε ισχύ η παράγραφος 8 του άρθρου 267 του Ν.3852/2010 σύμφωνα με την οποία «Οι διατάξεις του ν. 3230/2004 δεν έχουν εφαρμογή στην πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση.»

¹ Σημειώνεται ότι το τεχνικό πρόγραμμα και το πρόγραμμα έργων ανά δημοτικό διαμέρισμα, έχουν ήδη συνταχθεί από το Δήμο, έχουν ψηφιστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο και έχουν κατατεθεί στην Περιφέρεια και ενσωματώνονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης.

2.2. Διάκριση Δαπανών

Τόσο το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου Πλατανιά όσο και το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του ΝΠΔΔ αυτού δεν αποτελούν μόνο επενδυτικά προγράμματα αλλά και προγράμματα για τις υπηρεσίες που παρέχουν σε συνεχή βάση.

Όπως φαίνεται στον πίνακα που ακολουθεί μια σημαντική διάκριση του προϋπολογισμού δαπανών είναι η διάκριση μεταξύ λειτουργικών και επενδυτικών δαπανών.

Όπως είναι γνωστό οι Λειτουργικές δαπάνες είναι δαπάνες για την κάλυψη του κόστους των δραστηριοτήτων μιας υπηρεσίας (δαπάνες μισθοδοσίας και ασφαλιστικών επιβαρύνσεων, ενοίκια, δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων, δαπάνες συντήρησης, αποσβέσεις κτιρίων και εξοπλισμού κλπ).

Οι επενδυτικές δαπάνες είναι δαπάνες για την απόκτηση ή παραγωγή ενός αγαθού παγίου κεφαλαίου, το οποίο μπορεί να αξιοποιηθεί για μια σειρά ετών μετά την περίοδο στην οποία έγινε η δαπάνη απόκτησης ή παραγωγής του (έργα τεχνικής υποδομής, κτίρια, προμήθειες εξοπλισμού κλπ).

Πιο αναλυτικά:

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ (ανάλυση ανά υπηρεσία)

- 60 Αμοιβές και έξοδα προσωπικού
- 61 Αμοιβές αιρετών και τρίτων
- 62 Παροχές τρίτων
- 63 Φόροι – Τέλη
- 64 Λοιπά Γενικά έξοδα
- 65 Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημόσιας πίστωσης
- 66 Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων
- 67 Πληρωμές – Μεταβιβάσεις σε τρίτους
- 68 Λοιπά Έξοδα

ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ (ανάλυση ανά υπηρεσία)

- 71 Αγορές κτιρίων, τεχνικών έργων και προμήθειες παγίων
- 73 Έργα
- 74 Μελέτες, έρευνες, πειραματικές εργασίες και ειδικές δαπάνες
- 75 Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις)

2.2.1 Επιμέρους Διάκριση του Προγράμματος σε πρόγραμμα δραστηριοτήτων και σε πρόγραμμα επενδύσεων

Η προηγούμενη διάκριση του προϋπολογισμού οδηγεί στην ανάγκη διάκρισης του ετήσιου προγράμματος δράσης σε **α) πρόγραμμα δραστηριοτήτων και σε β) πρόγραμμα επενδύσεων.**

Α) Πρόγραμμα Ενεργειών

Οι Ενέργειες είναι οι δράσεις, των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 6 του προϋπολογισμού και οι οποίες περιλαμβάνουν τις υπηρεσίες που παρέχει σε συνεχή βάση καθώς και τις ενέργειες βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Οι καθημερινές λειτουργίες των δημοτικών υπηρεσιών απορροφούν το μεγαλύτερο μέρος των δαπανών του Δήμου, ενώ παράλληλα έχουν σημαντικά περιθώρια βελτίωσης της ποιότητας και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των δημοτών.

Για το λόγο αυτό, στον προγραμματισμό του Δήμου αποτυπώνονται οι υπηρεσίες που παρέχει ο Δήμος καθώς και οι ενέργειες βελτίωσης της ποιότητας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

B) Πρόγραμμα Επενδύσεων

Οι Επενδύσεις είναι οι δράσεις των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 7 του προϋπολογισμού και οι οποίες, σύμφωνα με τη σχετική ΚΥΑ, περιλαμβάνουν :

- Έργα (Κ.Α. 731 και 732)
- Μελέτες – έρευνες (Κ.Α. 74)
- Επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσεως (Κ.Α. 733)
- Προμήθειες παγίων (Κ.Α. 713)
- Απαλλοτριώσεις και αγορές κτιρίων και εδαφικών εκτάσεων (Κ.Α. 711 και 712)
- Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις) (Κ.Α. 75)

Το επενδυτικό σκέλος του ετήσιου προγράμματος δράσης (πρόγραμμα δημοτικών επενδύσεων) εκτός από τα τεχνικά έργα, περιλαμβάνει επίσης τις προμήθειες εξοπλισμού και τις κάθε φύσης μελέτες και έρευνες.

Σύμφωνα με τα προηγούμενα, το τεχνικό πρόγραμμα έργων, του Άρθρου 208 του Κ.Δ.Κ. αποτελεί μέρος του προγράμματος επενδύσεων.

Προκειμένου να αξιολογηθεί το Πρόγραμμα Επενδύσεων όλων των Αυτοτελών Τμημάτων, Γραφείων και Διευθύνσεων του Δήμου Πλατανιά κατά τη Σύνταξη του Κανονισμού Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των Δημοτικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, θα χρησιμοποιηθούν τα στοιχεία των πινάκων που θα παρατεθούν στο παρόν Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης 2013.

2.3 Διάρθρωση του ετήσιου προγράμματος δράσης

Ενώ η διάρθρωση του επιχειρησιακού προγράμματος αντιστοιχεί στις προτεραιότητες (Άξονες και Μέτρα) του Δήμου, η διάρθρωση του ετήσιου προγράμματος δράσης αντιστοιχεί στην οργανωτική δομή των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ (Άρθρο 8 της Υ.Α 18183/07).

Θέλοντας να συνδεθεί το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του ΝΠΔΔ με τη Β΄ Φάση του Επιχειρησιακού Προγράμματος 2013 – 2014 του Δήμου Πλατανιά η οποία και αφορά συγκεκριμένες δράσεις οι οποίες προγραμματίζονται κατά τη διάρκεια της διετίας 2013-2014 από το Δήμο Πλατανιά και τα νομικά του πρόσωπα γίνεται η παρακάτω αναφορά:

Στη φάση Α' του Επιχειρησιακού προγράμματος είχαν καθορισθεί οι γενικοί στόχοι πάνω στους οποίους βασίζεται η στρατηγική του Δήμου Πλατανιά για την προσεχή περίοδο. Οι συναφείς γενικοί στόχοι ομαδοποιήθηκαν σε προτεραιότητες ==> Μέτρα ενώ τα συναφή Μέτρα ομαδοποιούνται σε ευρύτερες προτεραιότητες -> Άξονες.

Οι Γενικοί Στόχοι, οι Άξονες και τα Μέτρα συγκρότησαν το ιεραρχικό διάγραμμα στο οποίο γίνεται σταδιακή εξειδίκευση του οράματος του Δήμου (επόμενο σχήμα). Στην κορυφή του σχήματος τοποθετείται Άξονες προτεραιότητας οι οποίες σταδιακά αναλύονται σε ειδικότερες προτεραιότητες (Μέτρα, Γενικοί Στόχοι των Μέτρων και Πολιτικές Δράσης)

- Συνοπτικά, το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου Πλατανιά οργανώνεται σε:
- Τέσσερις Άξονες Προτεραιότητας (αναφορά στον Πίνακα 1)
 - Δεκαπέντε Μέτρα (αναφορά στον Πίνακα 1)
 - Σαράντα εννέα Γενικούς Στόχους (αναφορά στους πίνακες 2,3,4,5)
 - 465 Δράσεις

εκ των οποίων οι 43 είναι δράσεις του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Πλατανιά.

Αξονες προτεραιότητας	Αξονας 1^{ος} Κοινωνική πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός και Αθλητισμός	Αξονας 2^{ος} Περιβάλλον και Ποιότητα ζωής	Αξονας 3^{ος} Τοπική Οικονομία και Απασχόληση	Αξονας 4^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας και της Οικονομικής Κατάστασης του Δήμου
Μέτρα	1.1 Κοινωνική Πρόνοια και Υγεία	2.1 Φυσικό Περιβάλλον	3.1 Προώθηση έργων τοπικής και υπερτοπικής σημασίας	4.1 Αναδιοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού
	1.2 Κοινωνική Μέριμνα	2.2 Οικιστικό περιβάλλον	3.2 Απασχόληση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού και επιχειρηματικότητας	4.2 Επενδύσεις και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας, αναζήτηση πόρων, εξορθολογισμός εξόδων – δαπανών
	1.3 Κοινωνική Ενσωμάτωση και Κοινωνική Συνοχή	2.3 Δίκτυα και Υποδομές	3.3 Σχέσεις με όμορους Δήμους και Συνεργασίες	4.3 Εισαγωγή Τεχνολογιών Πληροφορικής και ενίσχυση λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων
	1.4 Εκπαίδευση – Διαβίου μάθηση		3.4 Ασφάλεια και υποδομές για την εξυπηρέτηση του πολίτη	
	1.5 Πολιτισμός - Αθλητισμός			

Επομένως, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης αντιστοιχεί στην οργάνωση του υπηρεσιακού μηχανισμού που θα το υλοποιήσει και οι δημοτικές υπηρεσίες, με μέριμνα των προϊσταμένων τους, θα πρέπει να προγραμματίσουν τις δράσεις για την υλοποίηση των οποίων ευθύνονται.

Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης θα αναλυθεί ανά αυτοτελές τμήμα καθώς και ανά αυτοτελή γραφεία.

Με βάση τα παραπάνω, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου περιλαμβάνει τα προγράμματα των ακόλουθων διοικητικών ενότητων:

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού
2. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδείας το οποίο περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- α) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
- β) Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης
- γ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δημοτικής Ενότητας Βουκολιών
- δ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων
- ε) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δημοτικής Ενότητας Πλατανιά

στ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

ζ) Γραφείο Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία

η) Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

3. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτιστικών(Ειδικού Σκοπού) και Αθλητικών Δραστηριοτήτων
4. Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης

2.4 Παρουσίαση του Προγράμματος Δράσης ανά Αυτοτελή Γραφεία – Τμήματα

Οι τιμές αναφοράς θα αποτελέσουν αντικείμενο συνεχούς παρακολούθησης του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου Πλατανιά, που είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση των δεικτών.

2.4.1 Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού

2.4.1.1.1 Λειτουργίες του Γραφείου

Το Γραφείο Διοίκησης, Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Περιγραφή Λειτουργίας - Εκτέλεση Δράσης	Εκτιμώμενη Ποσότητα Εκροών
Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.	Συνεχής Λειτουργία
Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου	Συνεχής Λειτουργία
Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.	Συνεχής Λειτουργία
Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.	Συνεχής Λειτουργία
Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.	Συνεχής Λειτουργία
Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.	Συνεχής Λειτουργία
Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.	Συνεχής Λειτουργία

Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.	Συνεχής Λειτουργία
Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.	Συνεχής Λειτουργία
Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία
Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.	Συνεχής Λειτουργία
Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.	Συνεχής Λειτουργία
Συnergάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.	Συνεχής Λειτουργία
Συnergάζεται με τα επί μέρους Γραφεία του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου	Συνεχής Λειτουργία
Συnergάζεται με τα επί μέρους Γραφεία του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.	Συνεχής Λειτουργία
Συnergάζεται με τα επί μέρους Γραφεία του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία
Συnergάζεται 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.	Συνεχής Λειτουργία
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).	Συνεχής Λειτουργία
Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία

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.	Συνεχής Λειτουργία
Συnergάζεται 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.	Συνεχής Λειτουργία
Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία
Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.	Συνεχής Λειτουργία
Συnergάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης 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	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες	Συνεχής Λειτουργία
Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συnergάζεται με το Γραφείο	Συνεχής Λειτουργία
Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.	Συνεχής Λειτουργία

--	--

2.4.1.1.2 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών του Γραφείου

Οι λειτουργικές δαπάνες του Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης, Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού συμπεριλαμβάνονται στον ΚΑ εξόδων 00-6

2.4.2 Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδείας

2.4.2.1.1 Λειτουργίες του Αυτοτελούς Τμήματος

Περιγραφή Λειτουργίας - Εκτέλεση Δράσης	Εκτιμώμενη Ποσότητα Εκροών
<u>(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης</u>	
Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία	Συνεχής λειτουργία
Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.	Συνεχής λειτουργία
Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.	Συνεχής λειτουργία
Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.	Συνεχής λειτουργία
Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.	Συνεχής λειτουργία
Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.	Συνεχής λειτουργία
<u>(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης</u>	
Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.	Συνεχής λειτουργία

Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.	Συνεχής λειτουργία
Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.	Συνεχής λειτουργία
Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.	Συνεχής λειτουργία
Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.	Συνεχής λειτουργία
Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.	Συνεχής λειτουργία
Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.	Συνεχής λειτουργία
Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.	Συνεχής λειτουργία
Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.	Συνεχής λειτουργία
Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).	Συνεχής λειτουργία
Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.	Συνεχής λειτουργία
Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.	Συνεχής λειτουργία
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.	Συνεχής λειτουργία
Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.	Συνεχής λειτουργία
<u>(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δημοτικής Ενότητας Βουκολιών</u>	
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.	Συνεχής λειτουργία
<u>(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δημοτικής Ενότητας Βουκολιών</u> <u>(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων</u> <u>(ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δημοτικής Ενότητας Πλατανιά</u>	
Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας	Συνεχής λειτουργία
Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την	Συνεχής λειτουργία

φύλαξη και προστασία τους.	
Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.	Συνεχής λειτουργία
Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.	Συνεχής λειτουργία
Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.	Συνεχής λειτουργία
Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.	Συνεχής λειτουργία
Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.	Συνεχής λειτουργία
Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.	Συνεχής λειτουργία
Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.	Συνεχής λειτουργία
Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.	Συνεχής λειτουργία
Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου)	Συνεχής λειτουργία
Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.	Συνεχής λειτουργία
(στ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας	
Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του, των κέντρων ημερήσιας φροντίδας, των κέντρων για ΑΜΕΑ, των ορφανοτροφείων και κέντρων αναψυχής ατόμων με αναπηρία, με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής	Συνεχής λειτουργία
Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη στους οποίους προσφέρονται οι ανωτέρω υπηρεσίες 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.	Συνεχής λειτουργία
Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους των δράσεων της Κοινωνικής Υπηρεσίας.	Συνεχής λειτουργία
Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.	Συνεχής λειτουργία
Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του γραφείου.	Συνεχής λειτουργία

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.	Συνεχής λειτουργία
Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Γραφείου και του εξοπλισμού του.	Συνεχής λειτουργία
Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.	Συνεχής λειτουργία
ζ) Τμήμα Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία	
Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια (πχ Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κλπ).	Συνεχής λειτουργία
Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.	Συνεχής λειτουργία
Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Διοίκησης, Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.	Συνεχής λειτουργία
Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.	Συνεχής λειτουργία
Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.	Συνεχής λειτουργία
Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του Τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.	Συνεχής λειτουργία
(η) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμμάτων Τρίτης Ηλικίας και ευπαθών κοινωνικών Ομάδων	
Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κλπ), σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κλπ) καθώς και σε Προγράμματα και Δράσεις για την απόκτηση δεξιοτήτων κλίσεων και στάσεων για την ένταξη κατηγοριών πληθυσμού (ανέργων κ.λ.π.) στην Κοινωνική και Οικονομική Ζωή του Τόπου. Εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου στα ανωτέρω προγράμματα/δράσεις.	Συνεχής λειτουργία
Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Διοίκησης, Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.	Συνεχής λειτουργία

<p>Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>
<p>Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία του Τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>
<p>Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναίκων, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λ.π.)</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>
<p>Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ) ➤ Παλιννοστούντες ➤ Μετανάστες ➤ Πρόσφυγες ➤ Τσιγγάνοι ➤ Μακροχρόνια άνεργοι ➤ Αιτούντες άσυλο ➤ Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας ➤ Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες ➤ Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών ➤ Ανήλικοι παραβάτες ➤ Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι ➤ Άστεγοι ➤ Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια ➤ Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών 	<p>Συνεχής λειτουργία</p>

2.4.2.1.2 Ενέργειες Βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών όπως προκύπτουν από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Δήμου Πλατανιά 2013-2014

Κωδικός Ε.Π.	Τίτλος Δράσης	Κατανομή προϋπολογισμού	Συνεχιζόμενη Δράση ή Νέα (Σ/Ν)	Πηγή ή Χρηματοδότησης	Είδος Δράσης (Έργο, Μελέτη, Δράση, Προμήθεια, Υπηρεσία)	Χωροθέτηση - Ομάδα Στόχου	Βαθμός Προτεραιότητας	ΚΑ
1.2.1.2	Διοργάνωση εθελοντικής αιμοδοσίας	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	B	-
1.2.1.3	Διοργάνωση προγραμμάτων μαζικού προσυμπτωματικού ελέγχου	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	B	-
1.2.1.4	Συμβουλευτική αγωγή υγείας& εξετάσεις σε μαθητές για τη στοματική υγιεινή.	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	B	-
1.2.1.5	Συμβουλευτική γονέων για τη διαπαιδαγώγηση παιδιών-εφήβων	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	B	-
1.2.1.6	Συμβουλευτική γονέων για μαθησιακές δυσκολίες στην προσχολική ηλικία	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	B	-
1.2.1.7	Συμβουλευτική γονέων -εκπαιδευτικών – μαθητών για πρόληψη από εξαρτησιογόνες ουσίες -αλκοόλ	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	B	-
1.2.1.8	Συμβουλευτική ασφαλούς οδήγησης	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	B	-
1.2.1.9	Συμβουλευτική γονέων - παιδιών για πρόληψη κινδύνων από τη χρήση διαδικτύου	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	B	-
1.2.1.10	Συμβουλευτική γονέων - παιδιών σε θέματα διατροφής	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	Γ	-
1.2.1.11	Πρόγραμμα αγωγής πρώτων βοηθειών	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	B	-
1.2.1.12	Καλλιέργεια και ανάπτυξη δικτύου εθελοντισμού	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	B	-

1.2.1.13	Πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών ΑΜΕΑ	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	Γ	-
1.2.1.14	Πρόγραμμα αυτόνομης και ημιαυτόνομης διαβίωσης ΑΜΕΑ	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	Γ	-
1.3.1.1	Πρόγραμμα στήριξης ομάδων ΡΟΜΑ	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	Γ	-
1.4.1.13	Δράσεις στήριξης προώθησης της εργασίας που υλοποιεί ο ΟΑΕΔ	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	Γ	-
1.4.1.14	Πρόγραμμα επιμόρφωσης γυναικών στη χρήση Η/Υ	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	Γ	-

2.4.2.1.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών του Γραφείου

Οι λειτουργικές δαπάνες του Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδείας συμπεριλαμβάνονται στον ΚΑ εξόδων 00-6

2.4.2.2 Πρόγραμμα Επενδύσεων του Γραφείου

Κωδικός Ε.Π.	Τίτλος Δράσης	Κατανομή προϋπολογισμού	Συνεχιζόμενη Δράση ή Νέα (Σ/Ν)	Πηγή Χρηματοδότησης	Είδος Δράσης (Έργο, Μελέτ, Δράση, Προμήθεια, ...)	Χωροθέτηση - Ομάδα Στόχου	Βαθμός Προτεραιότητας (Α,Β,Γ)	ΚΑ
1.1.1.13	Λειτουργία Παιδικού Σταθμού Σκινέ	65.000,00	Σ	ΕΣΠΑ /ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ	Δράση	Τ.Κ. Σκινέ, Δ.Ε. Μουσούρων	A	10-6
1.1.1.15	Λειτουργία Παιδικού Σταθμού Βουκολιών	100.000,00	Σ	ΕΣΠΑ /ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ	Δράση	Δ.Ε. Βουκολιών	A	10-6
1.1.1.16	Προμήθεια κουφωμάτων Παιδικού Σταθμού Σκινέ	15.000,00	N	Ι.Π.	Προμήθεια	Τ.Κ. Σκινέ, Δ.Ε. Μουσούρων	A	10-7131.010
1.1.1.17	Προμήθεια οργάνων παιδικής χαράς	5.000,00	N	Ι.Π.	Προμήθεια	Τ.Κ. Σκινέ, Δ.Ε. Μουσούρων	B	10-7131.002
1.1.1.18	Προμήθεια επίπλων	5.000,00	N	Ι.Π.	Προμήθεια	Τ.Κ. Σκινέ, Δ.Ε. Μουσούρων	A	10-7133.001

1.1.1.19	Συμπληρωματικές εργασίες – βελτιώσεις αίθουσας διδασκαλίας Παιδικού σταθμού Βουκολιών	7.500,00	N	I.Π.	Προμήθεια	Τ.Κ. Βουκολιών, Δ.Ε. Βουκολιών	A	10-6261.001
1.2.1.1	Πρόγραμμα ολοήμερης απασχόλησης παιδιών	11.000,00	N	I.Π.	Δράση	Σύνολο Δήμου	B	00-6117.005
1.5.1.11	Συντήρηση – βελτίωση κτιριακών εγκαταστάσεων Δημ. Σταδίου Αλικιανού	7.200,00	N	I.Π.	Έργο	Τ.Κ. Αλικιανού, Δ.Ε. Μουσούρων	A	10-6261.002
1.5.1.12	Συντήρηση – βελτίωση κτιριακών εγκαταστάσεων κλειστού γυμναστηρίου Ταυρωνίτη	7.200,00	N	I.Π.	Έργο	Ταυρωνίτη Δ.Ε. Βουκολιών	A	10-6261.004
1.5.1.13	Διαμόρφωση περιβάλλοντα χώρου κλειστού γυμναστηρίου Ταυρωνίτη	7.200,00	N	I.Π.	Έργο	Ταυρωνίτη Δ.Ε. Βουκολιών	B	10-7326.001
1.5.1.14	Προμήθεια κουφωμάτων κλειστού γυμναστηρίου Αλικιανού	15.000,00	N	I.Π.	Προμήθεια	Τ.Κ. Αλικιανού, Δ.Ε. Μουσούρων	A	10-7131.010
1.5.1.15	Προμήθεια οργάνων γυμναστικής κλειστού γυμναστηρίου Ταυρωνίτη	15.000,00	N	I.Π.	Προμήθεια	Ταυρωνίτη Δ.Ε. Βουκολιών	A	10-7135.001

2.4.3 Αυτοτελές Γραφείο Πολιτιστικών (Ειδικού Σκοπού) και Αθλητικών Δραστηριοτήτων

2.4.3.1 Λειτουργίες της Υπηρεσίας

Περιγραφή Λειτουργίας - Εκτέλεση Δράσης	Εκτιμώμενη Ποσότητα Εκροών
Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων της Γραφείου σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ.	Συνεχής λειτουργία
Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.	Συνεχής λειτουργία
Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.	Συνεχής λειτουργία
Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.	Συνεχής λειτουργία
Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.	Συνεχής λειτουργία
Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Γραφείο Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.	Συνεχής λειτουργία
Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.	Συνεχής λειτουργία
Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.	Συνεχής λειτουργία
Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Γραφείο για την προμήθειά τους.	Συνεχής λειτουργία
Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.	Συνεχής λειτουργία
<p>Φροντίζει για όλα τα θέματα Υγειονομικής Μέριμνας με ειδικότερες αρμοδιότητες :</p> <p>α. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.</p> <p>β. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.</p> <p>γ. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της</p>	Συνεχής λειτουργία

<p>άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.</p> <p>δ. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περιθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κλπ).</p> <p>ε. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.</p> <p>στ. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.</p> <p>ζ. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.</p>	
<p>Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>
<p>Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>
<p>Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κλπ)</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>
<p>Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>
<p>Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>
<p>Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>
<p>Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>
<p>Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>
<p>Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>
<p>Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>
<p>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)</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>
<p>Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του Γραφείου Διοίκησης , Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών / καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών με ειδικό σκοπό την στήριξη ευπαθών κοινωνικών ομάδων.</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>
<p>Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει για τον ανωτέρω ειδικό σκοπό κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κλπ.</p>	<p>Συνεχής λειτουργία</p>

Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, Επιστημονικοί Φορείς κλπ) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.	Συνεχής λειτουργία
Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.	Συνεχής λειτουργία
Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.	Συνεχής λειτουργία
Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.	Συνεχής λειτουργία

2.4.3.2 Ενέργειες Βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών όπως προκύπτουν από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Δήμου Πλατανιά 2013-2014

Κωδικός Ε.Π.	Τίτλος Δράσης	Κατανομή προϋπολογισμού	Συνεχιζόμενη Δράση ή Νέα (Σ/Ν)	Πηγή Χρηματοδότησης	Είδος Δράσης (Έργο, Μελέτη, Δράση, Προμήθεια, Υπηρεσία)	Χωροθέτηση - Ομάδα Στόχου	Βαθμός Προτεραιότητας (Α,Β,Γ)	ΚΑ
1.4.1.12	Δημιουργία δημοτικής βιβλιοθήκης	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	Γ	-

1.5.1.7	Πρόγραμμα εκμάθησης και προώθησης ποδηλασίας	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	B	-
1.5.1.8	Πρόγραμμα περιπατητικών διαδρομών σε περιοχές ιδιαίτερου φυσικού κάλλους	X	N	-	Δράση	Σύνολο Δήμου	B	-
1.5.3.6	Συνδιοργάνωση πρωταθλημάτων σκακιού	X	N	I.Π.	Προμήθεια	Σύνολο Δήμου	B	-
1.5.3.7	Βράβευση διακριθέντων αθλητών δημότες	X	N		Δράση	Σύνολο Δήμου	A	-
1.5.3.8	Υποστήριξη επιστημονική-συνεδριακή εκδηλώσεων τοπικού χαρακτήρα	X	N		Δράση	Σύνολο Δήμου	Γ	-
1.5.3.9	Διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων ειδικού σκοπού (φιλανθρωπικές)	X	N		Δράση	Σύνολο Δήμου	B	-

2.4.3.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών του Γραφείου

Οι λειτουργικές δαπάνες του Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδείας συμπεριλαμβάνονται στον ΚΑ εξόδων 00-6

2.4.3.4 Πρόγραμμα Επενδύσεων του Γραφείου

Κωδικός Ε.Π.	Τίτλος Δράσης	Κατανομή προϋπολογισμού	Συνεχιζόμενη Δράση ή Νέα (Σ/Ν)	Πηγή Χρηματοδότησης	Είδος Δράσης (Έργο, Μελέτη, Δράση, Προμήθεια, Υπηρεσία)	Χοροθέτηση - Ομάδα Στόχου	Βαθμός Προτεραιότητας (Α,Β,Γ)	ΚΑ
1.4.1.11	Πρόγραμμα εκμάθησης σκακιού	3.500,00	N	I.Π.	Δράση	Σύνολο Δήμου	B	00-6735.001
1.5.1.9	Γυμναστικές υπηρεσίες κλειστού Γυμναστηρίου Αλικιανού	10.000,00	Σ	I.Π.	Δράση	Τ.Κ. Αλικιανού, Δ.Ε. Μουσούρων	A	00-6117.004

1.5.1.10	Εκπόνηση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού	8.000,00	N	ΠΑΓΟ/ΙΔ ΙΟΙ ΠΟΡΟΙ	Έργο	Αλικιανός - Ταυρωνίτης Δ.Ε. Μουσούρων -Βουκολιών	A	15-6041
1.5.1.16	Προμήθεια μπασκετών	4.000,00	N	Ι.Π.	Προμήθεια	Ταυρωνίτη Δ.Ε. Βουκολιών	B	10-7135.006
1.5.1.17	Προμήθεια παγίου εξοπλισμού κλειστών γυμναστηρίων	3.000,00	N	Ι.Π.	Προμήθεια	ΑΛΙΚΙΑΝΟ Σ- ΤΑΥΡΩΝΙΤΗΣ Δ.Ε. ΜΟΥΣΟΥΡΩΝ-ΒΟΥΚΟΛΙΩΝ	A	10-7135.015
1.5.1.20	Προμήθεια εξοπλισμού αποδυτηρίων	1.000,00	N	Ι.Π.	Προμήθεια	Αλικιανός - Ταυρωνίτης Δ.Ε. Μουσούρων -Βουκολιών	A	10-7135.014

2.4.4 Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης

2.4.4.1 Λειτουργίες του Γραφείου

Οι Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας ασκούνται κατά περίπτωση από όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του γραφείου, σε συνεχή βάση

Περιγραφή Λειτουργίας - Εκτέλεση Δράσης	Εκτιμώμενη Ποσότητα Εκροών
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.	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.	Συνεχής Λειτουργία

Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.	Συνεχής Λειτουργία
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).	Συνεχής Λειτουργία
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 την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).	Συνεχής Λειτουργία
<i>(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)</i>	
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).	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.	Συνεχής Λειτουργία
Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο 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.	Συνεχής Λειτουργία
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).	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
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).	Συνεχής Λειτουργία
Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.	Συνεχής Λειτουργία
<i>(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)</i>	

Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.	Συνεχής Λειτουργία
Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία
<i>(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)</i>	
Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία
<i>(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)</i>	
Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.	Συνεχής Λειτουργία

Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία
Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.	Συνεχής Λειτουργία
Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία

Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία
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	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
<i><u>(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)</u></i>	
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).	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).	Συνεχής Λειτουργία

<i>(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)</i>	
Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.	Συνεχής Λειτουργία
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, καλλιτεχνική εκπαίδευση κλπ.)	Συνεχής Λειτουργία
Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.	Συνεχής Λειτουργία
Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.	Συνεχής Λειτουργία
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.)	Συνεχής Λειτουργία
<i>(Αρμοδιότητες Ταμείου)</i>	
Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές	Συνεχής Λειτουργία
Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.	Συνεχής Λειτουργία
Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κλπ).	Συνεχής Λειτουργία
Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.	Συνεχής Λειτουργία

Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία
Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.	Συνεχής Λειτουργία
Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.	Συνεχής Λειτουργία
(γ) Αρμοδιότητες σε θέματα Τεχνικής Υποστήριξης	
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.	Συνεχής Λειτουργία
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 γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους).	Συνεχής Λειτουργία
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.	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κλπ).	Συνεχής Λειτουργία
Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.	Συνεχής Λειτουργία
Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του γραφείου που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.	Συνεχής Λειτουργία
Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το γραφείο.	Συνεχής Λειτουργία
Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.	Συνεχής Λειτουργία

2.4.4.2 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών του Γραφείου

Οι λειτουργικές δαπάνες του αυτοτελούς γραφείου Υπηρεσιών Υποστήριξης συμπεριλαμβάνονται στον ΚΑ εξόδων 10-6.

2.4.4.3 Πρόγραμμα Επενδύσεων του Γραφείου

	ΤΙΤΛΟΣ ΔΡΑΣΗΣ	Κατανομή προϋπολογισμού ανά έτος	Συνεχίζόμενη Δράση ή Νέα (Σ/Ν)	Πηγή Χρηματοδότησης	Είδος Δράσης (Έργο, Μελέτη, Δράση, Προμήθεια, Υπηρεσία)	Χωροθέτηση - Ομάδα Στόχου	Βαθμός Προτεραιότητας (Α,Β,Γ)	ΚΑ
1.5.1.18	Προμήθεια ηχοσυστήματος	1.300,00	N	Ι.Π.	Προμήθεια	Σύνολο Δήμου	A	10-6673.002

2.5 Συνοπτική τεκμηρίωση του προγράμματος

Συνοπτική τεκμηρίωση του Ετήσιου Προγράμματος δράσης για το Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου ως ενιαία οργανική μονάδα

Η Διοίκηση του ΝΠΔΔ Δήμου Πλατανιά για το έτος 2013 προσδιόρισε τις νέες δράσεις που θα πρέπει να υλοποιησει στο πλαίσιο των θεσμοθετημένων αρμοδιοτήτων του και υπό το βάρος δυσχερούς οικονομικής κατάστασης που βιώνει η χώρα στο σύνολό της , με σκοπό την:

- ✓ Διασφάλιση της ποιότητας ζωής των φιλοξενούμενων νηπίων στους ΔΠΣ και κατ' επέκταση των κατοίκων του Δήμου και προσπάθεια για την βελτίωση αυτής,
- ✓ Προστασία και αναβάθμιση των χώρων του ΝΠΔΔ,
- ✓ Βελτίωση και επέκταση των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ
- ✓ Ανάπτυξη δράσεων που αφορούν στην εκπαίδευση, επιμόρφωση και κατάρτιση γονέων και εργαζομένων
- ✓ Βελτίωση και αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες,
- ✓ Αναβάθμιση των διοικητικών λειτουργιών του ΝΠΔΔ
- ✓ Αναβάθμιση των πληροφοριακών συστημάτων και του εξοπλισμού
- ✓ Ανάπτυξη του προσωπικού με τη συνεχή επιμόρφωση

Το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του ΝΠΔΔ Δήμου Πλατανιά θα επιδιώξει την επίτευξη στόχων του με σκοπό την αποτελεσματική και άμεση εξυπηρέτηση των αναγκών του πολίτη,(στην προκειμένη περίπτωση γονέων και παιδιών και αθλούμενων), την ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και φροντίδας ούτως ώστε να προστατευθούν οι ευαίσθητες ομάδες (άνεργοι, χαμηλόμισθοι, πολύτεκνοι κ.λ.π.) δεδομένης της οικονομικής αλλά και κοινωνικής κρίσης .

Αφού συντάχθηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται όπως πιο κάτω.-

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΡ. ΧΗΝΟΠΟΥΛΟΣ