

**ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ****ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ 02/2008****ΑΠΟΦΑΣΗ 038/2008**

Στην Καλαμάτα σήμερα, την 25η Ιανουαρίου 2008, ημέρα Παρασκευή και ώρα 7:00 μ.μ., στην αίθουσα του Δημοτικού Συμβουλίου του Δημαρχιακού Καταστήματος της οδού Αριστομένους αριθμός 28, συνέρχεται στη 2^η/2008 συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καλαμάτας, μετά την από 21-01-2008 πρόσκληση του κ. Προέδρου, η οποία επιδόθηκε σύμφωνα με το νόμο.

Παραβρίσκονται στη συνεδρίαση από τα μέλη του Σώματος οι κ.κ. : 1) Καρατζέας Παναγιώτης, Πρόεδρος του Σώματος, 2) Αθανασόπουλος Κων/νος, 3) Αλευράς Διονύσιος, 4) Γιαννακούλας Γρηγόριος, 5) Γουρδέας Ανδρέας, 6) Δικαιουλάκος Βασίλειος (αποχώρηση στην υπ' αριθμ. 033 απόφαση), 7) Ηλιόπουλος Αθανάσιος, 8) Ηλιόπουλος Ιωάννης (αποχώρηση στην υπ' αριθμ. 032 απόφαση), 9) Ηλιόπουλος Παναγιώτης, 10) Καμβυσίδης Ιωάννης, 11) Κλειδωνας Θεοφάνης, 12) Κοσμόπουλος Βασίλειος, 13) Κουδούνης Αργύριος, 14) Κουρκουτάς Γεώργιος, 15) Λαγανάκος Γεώργιος, 16) Μιχαλόπουλος Σωτήριος, 17) Μπάκας Ιωάννης, 18) Μπασακίδης Νικόλαος, 19) Νταγιόπουλος Γεώργιος (προσέλευση και αποχώρηση στην υπ' αριθμ. 032 απόφαση), 20) Παπαμικρούλης Παναγιώτης, 21) Πολίτης Δημήτριος, 22) Σπίνος Γεώργιος και 23) Τσερώνης Κων/νος.

Δεν παραβρίσκονται, αν και κλήθηκαν νόμιμα, οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ. 1) Μπάκας Δημήτριος, 2) Οικονομάκου Μαρία, 3) Ράλλης Γεώργιος και 4) Τσακαλάκου Σταυρούλα.

Στην συνεδρίαση κλήθηκαν επίσης οι Πρόεδροι των Τοπικών Συμβουλίων Πηγών, Αρτεμισίας, Νέδουσας, Λαδά, Ελαιοχωρίου, Αλαγονίας και Καρβελίου επειδή στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνεται θέμα που αφορά στα εν λόγω Τοπικά Διαμερίσματα. Από αυτούς παραβρίσκονται οι Πρόεδροι των Τοπικών Συμβουλίων: 1) Αρτεμισίας, κα Βασιλάκη Γεωργία, 2) Νέδουσας, κ. Βεργινάδης Νικήτας, 3) Λαδά, κ. Βουτσής Γεώργιος, 4) Ελαιοχωρίου, κ. Κούτρος Χρήστος, 5) Αλαγονίας, κ. Μέλιος Ιωάννης και 6) Καρβελίου, κ. Χρυσομάλης Ιωάννης, ενώ δεν παραβρίσκεται ο Πρόεδρος του Τοπικού Συμβουλίου Πηγών, κ. Αλάμαρας Πέτρος.

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκε, σύμφωνα με την υπ' αριθ. 39/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, και ο επικεφαλής του συνδυασμού «Δημοτική Αγωνιστική Κίνηση Καλαμάτας» κ. Νικόλαος Διασάκος, ο οποίος και παραβρίσκεται.

Στη συνεδρίαση παραβρίσκεται ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου Καλαμάτας κ. Παναγιώτης Κουτσογιαννόπουλος.

Αφού επιτυγχάνεται έτσι νόμιμη απαρτία, ο κ. Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης παρουσία του Δημάρχου Καλαμάτας κ. Παναγιώτη Ε. Νίκα.

Στη συνέχεια εισάγεται από τον κ. Πρόεδρο για συζήτηση το 10ο θέμα της ημερήσιας διάταξης με τίτλο :

Έγκριση των υπ' αριθμ. 80/2007 και 2/2008 αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί & Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Καλαμάτας» που αφορούν στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου.

Εισηγούμενος το θέμα ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Δημήτριος Πολίτης αναφέρεται στο υπ' αριθ. πρωτ. 1752/21-12-2007 (αριθ. πρωτ. 29952/27-12-2007 Δήμου Καλαμάτας), έγγραφο της Διευθύντριας του Νομικού Προσώπου, το οποίο αναλυτικά έχει ως εξής :

**«ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ
ΣΤΑΘΜΟΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

Καλαμάτα 21 - 12 - 2007

Αριθ. Πρωτ. 1752

Ταχ. Δ/ση : Βασ. Σοφίας 15
Τ.Κ. 24100 Καλαμάτα

Πληροφορίες : Β. Σπηλιώτη

Τηλ. & FAX : 27210 - 23341

**ΠΡΟΣ
ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Ν.Π.Δ.Δ.**

ΘΕΜΑ : «Αποστολή απόφασης Δ.Σ.»

Σας στέλνουμε την αριθ. 80/2007 απόφαση της 23^{ης} /14-12-2007 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού μας Προσώπου που αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

**Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΤΟΥ Ν.Π.
ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΚΟΥΡΑΦΑ – ΜΠΕΝΕΚΗ»**

Συνεχίζοντας ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Δημήτριος Πολίτης αναφέρεται στο υπ' αριθ. πρωτ. 4/9-1-2008 (αριθ. πρωτ. 503/10-1-2008 Δήμου Καλαμάτας), έγγραφο της Διευθύντριας του Νομικού Προσώπου, το οποίο αναλυτικά έχει ως εξής :

**«ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ
ΣΤΑΘΜΟΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

Καλαμάτα 9 - 1 - 2008

Αριθ. Πρωτ. 4

Ταχ. Δ/ση : Βασ. Σοφίας 15
Τ.Κ. 24100 Καλαμάτα

Πληροφορίες : Β. Σπηλιώτη

Τηλ. & FAX : 27210 - 23341

**ΠΡΟΣ
ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Ν.Π.Δ.Δ.**

ΘΕΜΑ : «Αποστολή απόφασης Δ.Σ.»

Σας στέλνουμε την αριθ. 2/2008 απόφαση της 1^{ης} /04-01-2008 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού μας Προσώπου που αφορά στην συμπλήρωση της αριθ.80/2007 απόφασης, σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΤΟΥ Ν.Π.

ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΚΟΥΡΑΦΑ – ΜΠΕΝΕΚΗ»

Με την ολοκλήρωση της εισήγησης τον λόγο λαμβάνει ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Βασίλειος Κοσμόπουλος, ο οποίος ενημερώνει το Σώμα για το ότι τάσσεται ΚΑΤΑ, διότι δεν συμφωνεί με το σκεπτικό.

Το Δημοτικό Συμβούλιο με την ολοκλήρωση της διαλογικής συζήτησης, αφού λαμβάνει υπ' όψη του την παραπάνω εισήγηση καθώς και το γεγονός ότι οι παρόντες Σύμβουλοι της δημοτικής παράταξης «ΑΝΘΡΩΠΙΝΗ ΚΑΙ ΟΜΟΡΦΗ ΠΟΛΗ» τάσσονται ΚΑΤΑ, κατά πλειοψηφία,

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι

Εγκρίνει τις υπ' αριθ. 80/2007 και 2/2008 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ», με τις οποίες τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

Έτσι το πλήρες κείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ» έχει ως εξής :

Άρθρο 1

Σκοπός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Σκοπός του Νομικού Προσώπου, είναι οι Παιδικό και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί να είναι κυρίαρχα χώροι αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας, ώστε :

Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

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

Να εξυπηρετήσουν τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσουν κέντρα κοινωνικής πολιτικής και βοήθειας.

Να ευαισθητοποιούν, να ενημερώνουν και να προβληματίζουν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

Να βοηθήσουν τα παιδιά της προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο πρώτο σχολικό περιβάλλον.

Να βοηθήσουν τα παιδιά να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα φιλοξενούμενα παιδιά τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

Στόχος της λειτουργίας των Δημοτικών Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι η εφαρμογή αντιαυταρχικής, παιδοκεντρικής ενιαίας προσχολικής αγωγής, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα η οποία επιτυγχάνεται μέσα από τη διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση όλου του προσωπικού των Σταθμών.

Άρθρο 2

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί & Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Καλαμάτας» συγκροτούν :

- A) Το Διοικητικό Συμβούλιο – Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.**
- B) Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.**

Άρθρο 3

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου αναλύεται ως εξής :

- A) Το Διοικητικό Συμβούλιο – Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.**

Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.
Γραφείο προληπτικής ιατρικής και ψυχολογικής υποστήριξης.
Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας.

- B) Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.**

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής τμήματα :

- α) Τμήματα Προσχολικής Αγωγής** (Ο κάθε Σταθμός αναγνωρίζεται ως Τμήμα)

A´ Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός
B´ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός

- Γ´ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός
- Δ´ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός
- Ε´ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός
- ΣΤ´ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός
- Ζ´ Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός (Παραλίας)

β) Τμήμα Διοικητικό – Οικονομικό

γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ – ΠΡΟΕΔΡΟΣ

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου - Προέδρου

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερησίας διάταξης του Δ.Σ και επιμελείται για την ενημέρωση-κοινοποίηση αυτών στους Συμβούλους του Δ.Σ.

Επιμελείται την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ προς όλους τους ενδιαφερόμενους.

Διεξάγει την αλληλογραφία του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου αυτού σε συνεργασία με τον/την Διευθυντή/ντρια και τηρεί το αρχείο της.

Τηρεί ημερολόγιο των συναντήσεων-συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσωπικών συναντήσεων του Προέδρου του Δ.Σ.

Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον/την Διευθυντή/ντρια του Νομικού Προσώπου, για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Νομικού Προσώπου.

Τηρεί το αρχείο του Νομικού Προσώπου.

Επιμελείται τη γραμματειακή υποστήριξη του Δ.Σ και την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

β) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης.

- 1.** Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και των εργαζομένων, με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες.

2. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά ανά δεκαπέντε ημέρες, όλα τα παιδιά των Τμημάτων (Σταθμών), τηρεί και παρακολουθεί την ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.
3. Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στα Τμήματα (Σταθμούς).
4. Εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις, εάν υπάρχει σχετικό θέμα. Οι ειδικές αυτές παθήσεις προσδιορίζονται από Επιτροπή αποτελούμενη από τους Ιατρούς του Νομικού Προσώπου και όπου κρίνεται απαραίτητο και από άλλους επιστήμονες.
5. Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένα τα Τμήματα (Σταθμοί).
6. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς, σχετικά με ιατρικά θέματα.
7. Μεριμνά για την ψυχική υγεία των παιδιών σε συνεργασία με τους γονείς αυτών, το παιδαγωγικό προσωπικό και κάθε άλλο φορέα που έχει σχέση με την ψυχική υγεία των παιδιών.
8. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους επιστήμονες για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου, κυρίως για τα τμήματα των βρεφών..
9. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων των Τμημάτων (Σταθμών).

γ) Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης.

1. Επισκέπτεται περιοδικά τα Τμήματα (Σταθμούς) καθώς και σε ειδικές έκτακτες περιπτώσεις και συνεργάζεται με την Διεύθυνση του Ν.Π. και τους/τις Προϊσταμένους των Τμημάτων (Σταθμών), με σκοπό την επισήμανση των κυριότερων προβλημάτων που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς και άπτονται των αρμοδιοτήτων τους, για τα οποία θα προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.
2. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Τμήματος (Σταθμού) και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
3. Πραγματοποιεί όπου χρειάζεται κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή.
4. Συνεργάζεται με τους επιστήμονες συνεργάτες του Νομικού Προσώπου.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων (Σταθμών) και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας.

α) Καθήκοντα Προϊστάμενου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων (Σταθμών) για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων (Σταθμών) σε συνεργασία με τους προϊσταμένους αυτών.
3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και τη τήρηση του Κανονισμού.
4. Είναι αρμόδιος να αναθέτει καθήκοντα σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, σε όλο το προσωπικό ανάλογα με την ειδικότητά του.
5. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, στο προσωπικό, στους γονείς και στην υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων (Σταθμών) όπως :
 - α) Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.
 - β) Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
 - γ) Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων .
 - δ) Τις μετακινήσεις του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.
 - ε) Την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού των Σταθμών.
 - στ) Την επιμόρφωση του προσωπικού.
 - ζ) Τις συγκεντρώσεις γονέων.
 - η) Την οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.
6. Ελέγχει και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν στις ανάγκες των Τμημάτων τους (Σταθμών).
7. Συμμετέχει στην Επιτροπή Επιλογής νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν Παιδικό ή Βρεφονηπιακό Τμήμα (Σταθμό). Συνεργάζεται στενά με τους ειδικούς επιστήμονες του Δήμου Καλαμάτας (αρχιτέκτονες – πολιτικούς μηχανικούς) προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά τους και η διαμόρφωση των χώρων να είναι τέτοια που να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.
8. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων (Σταθμών) το μηνιαίο δαιτολόγιο, αν χρειαστεί για τα βρεφικά τμήματα ζητείται και η γνώμη παιδιάτρου.
9. Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τις αιτήσεις για εγγραφές βρεφών και νηπίων.
10. Συμμετέχει στην Επιτροπή επεξεργασίας των αιτήσεων εγγραφής βρεφών και νηπίων και εισηγείται αιτιολογημένα στο Δ.Σ τα παιδιά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας και τη νόμιμη αναλογία παιδιών – παιδαγωγών.
11. Προτείνει αιτιολογημένα στο Δ.Σ τις διαγραφές βρεφών και νηπίων.
12. Συνεργάζεται αρμονικά με το τμήμα Διοικητικού- Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και η επίτευξη των σκοπών του.

13. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία :

- α) Ατομικούς φακέλους εγγραφής – διαγραφής βρεφών και νηπίων.
- β) Ατομικούς φακέλους προσωπικού.
- γ) Πρωτόκολλο αλληλογραφίας του Νομικού Προσώπου.
- δ) Βιβλίο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Νομικού Προσώπου.

14. Τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου.

15. Τηρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, την κείμενη Νομοθεσία και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου.

16. Εποπτεύει την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.

17. Προγραμματίζει και εγκρίνει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ τις άδειες (αναρρωτικές, κανονικές, γονικές κλπ.) του προσωπικού σε συνεργασία πάντα και με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων (Σταθμών), ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα .

18. Εισηγείται στο Δ.Σ την άσκηση πειθαρχικού δικαίου του προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

19. Διαχειρίζεται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και το Δ.Σ , καθώς και με το Διοικητικό Τμήμα τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

20. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου.

21. Δεν εκτελεί καθήκοντα παιδαγωγού σε τμήμα βρεφών ή νηπίων.

22. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

23. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 5

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Τα τμήματα Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται την παροχή σύγχρονης αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του κάθε Τμήματος (Σταθμού).

Καθήκοντα Προϊστάμενου του Τμήματος (Σταθμού) Προσχολικής Αγωγής

- 1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος (Σταθμού), την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.
- 2. Είναι υπεύθυνος για τη παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος το οποίο καταρτίζεται σε συνεργασία με τον/την Διευθυντή/ντρια και το παιδαγωγικό προσωπικό.
4. Είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών, ψυχαγωγικών κλπ. εξόδων των παιδιών.
5. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την ακεραιότητά τους ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος.
6. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο, Παιδοψυχολόγο, Κοινωνική Λειτουργό σε ότι αφορά στη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.
7. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος (Σταθμού) για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει εγγράφως κάθε υπηρεσιακή παράβαση στον/στην Διευθυντή/ντρια του Νομικού Προσώπου.
8. Το ωράριο καθορίζεται μετά από συνεργασία με τον Διευθυντή. Τις υπερωρίες του προσωπικού τις καθορίζει ο Δ/ντής.
9. Κατευθύνει και εποπτεύει την καθαριότητα όλων των χώρων και τον τρόπο σερβιρίσματος και διανομής του φαγητού.
10. Εισηγείται στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος (Σταθμού) σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες) και πάσης φύσεως εξοπλισμό, τροφίμων, ειδών καθαριότητας, επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και της επιμόρφωσης του προσωπικού.
11. Προτείνει αιτιολογημένα στο/στη Διευθυντή/ντρια του Νομικού Προσώπου τυχόν διαγραφές βρεφών και νηπίων.
12. Παραλαμβάνει από τον/την Διαχειριστή τα απαραίτητα υλικά εκτός εκείνων που παραδίδονται απ' ευθείας από τους ίδιους τους προμηθευτές (π.χ. τρόφιμα, υλικά καθαριότητας.), για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος (Σταθμού).
13. Έχει την ευθύνη της αποθήκης από κοινού με τον/την μάγειρα/ισσα για τα τρόφιμα και από κοινού με το προσωπικό καθαριότητας για τα υλικά καθαριότητας.
14. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού-γονέων οι οποίες γίνονται μετά από συνεννόηση με τον/την Διευθυντή/ντρια παραχωρώντας το χώρο του Τμήματος (Σταθμού).
15. Εκτελεί καθήκοντα παιδαγωγού σε τάξη βρεφών ή νηπίων.
16. Συμπεριφέρεται στα παιδιά και στους γονείς με ηρεμία και ευγένεια.
17. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία :
 - α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
 - β) Βιβλίο παρουσίας βρεφών και νηπίων
 - γ) Βιβλίο υλικού αποθήκης
 - δ) Βιβλίο εξαγωγής

Σε περίπτωση απουσίας του Προϊσταμένου του Τμήματος (Σταθμού) τον αντικαθιστά ο αρχαιότερος υπάλληλος από το παιδαγωγικό προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 6**α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

Το Τμήμα Διοικητικού- Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές εργασίες των Τμημάτων (Σταθμών).

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού– Οικονομικού

1. Είναι αρμόδιος για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών τροφίμων και λοιπών δαπανών και έχει την ευθύνη για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Νομικού Προσώπου με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του.
2. Είναι υπεύθυνος για την εν γένει περιουσία του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ
3. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διοικητικές πράξεις του Νομικού Προσώπου.
4. Επιμελείται την εκκαθάριση και τη πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.
5. Επιμελείται τη σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κλπ. του προσωπικού.
6. Φροντίζει για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.
7. Συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, με βάση τα οποία εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ .
8. Συνεργάζεται με τον/την Διευθυντή/ντρια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού, εισηγούμενοι εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.
9. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών.
10. Είναι υπεύθυνος για όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρούνται όλες από τον νόμο οι απαιτούμενες εγγραφές.

β) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (Ν. 3463/2006) και του β.δ. 17-5-15/6/59 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Με προσωπική του ευθύνη διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (Ν. 3463/2006) και του β.δ. 17-5-15/6/59 «περί

οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

2. Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του Τμήματος και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρισή του από το Δήμαρχο και το Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Με προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα διαχειριστικά όργανα η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.
4. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων.
5. Ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλόκ επιταγών.
6. Ελέγχει τη νομιμότητα των χρηματικών ενταλμάτων και τα εξοφλεί μέσα στα όρια του προϋπολογισμού. Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων – εξόδων στο Διοικητικό Συμβούλιο.
7. Υπογράφει τα πιστοποιητικά και έγγραφα του τμήματος της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 7

Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός), Γ', Β', και Α' (καταλυτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' (εισαγωγικός), Δ', Γ' και Β' (καταλυτικός).

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής :

A) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Θέσεις : 6

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

Θέσεις : 18

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ

Θέσεις : 1

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ

Θέσεις : 1

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Θέσεις : 1

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Θέσεις : 1

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Θέσεις : 2

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

Θέσεις : 12
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις : 10
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις : 4
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις : 18

Β) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις : δύο(2)

ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις : πέντε (5)

ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις : τέσσερις (4)

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ)
Θέσεις : τέσσερις (4)

ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις : εννέα (9)

Το προσωπικό των πρώην Κ.Π.Σ. και Κ.Β.Σ. μετατάσσεται αυτοδίκαια στο Ν.Π.Δ.Δ. και καταλαμβάνει προσωποπαγείς θέσεις αντίστοιχων προσωρινών κλάδων, που συνιστώνται αυτοδίκαια και εντάσσονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Το Υπηρεσιακό καθεστώς των παραπάνω υπαλλήλων διέπεται πλέον από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981.

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν, οι δε θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται, μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο, σε θέσεις του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων αντίστοιχα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2646/1998, άρθρο 35.

Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ
Θέσεις : πέντε (5)

Δ) ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις : δέκα (10)

Το Νομικό Πρόσωπο δύναται να προσλαμβάνει κατά έτος μέχρι δέκα (10) υπαλλήλους των ανωτέρω ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την κάλυψη έκτακτων ή εποχιακών αναγκών.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίου που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 8

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων και οι αντίστοιχοι κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής :

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, με βαθμό Α΄, ο οποίος έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) τουλάχιστον έτος. Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με ένα έτος υπηρεσίας προϊσταμένου Τμήματος, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α΄.

Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ19 Πληροφορικής Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ, όπως ο Νόμος ορίζει.

Προϊστάμενος του τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας, επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ19 Πληροφορικής Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ, όπως ο Νόμος ορίζει.

Προϊστάμενοι των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, όπως ο Νόμος ορίζει.

- Η επιλογή θα γίνεται κάθε φορά με βάση τις ισχύουσες διατάξεις. Ελλείψει των προϋποθέσεων προαγωγής υπαλλήλου του κλάδου ΠΕ θα επιλέγεται υπάλληλος από τους υπόλοιπους κλάδους.

Ως Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και των Τμημάτων τοποθετούνται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι. Σε περίπτωση που δεν έχουν οριστεί ή απουσιάζουν ή κωλύονται ή όταν δεν έχει επιλεγεί υπάλληλος λόγω ελλείψεως των προϋποθέσεων προαγωγής, εφαρμόζονται και κατισχύουν εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του βαθμολογίου.

Άρθρο 9

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, την εξέλιξη, τις επιλογές προϊσταμένων, την αναπλήρωση, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων κ.α., εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις ισχύουσες του Π.Δ. 22/90 που τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 50/01 και όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 10

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από το παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους του Νομικού Προσώπου ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για τη κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις – Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Άρθρο 12

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά τα καθήκοντα του προσωπικού και τη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 2880/30.1.2001 η δαπάνη μισθοδοσίας των νέων προσλήψεων θα καλυφθεί από τις πιστώσεις του άρθρου 25 του ν. 1828/1989 του προϋπολογισμού του ΥΠΕΣΔΔΑ.

Άρθρο 13

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της κυβερνήσεως.

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

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Καρατζέας Ν. Παναγιώτης

ΤΑ ΜΕΛΗ

1. Αθανασόπουλος Κων/νος
2. Αλευράς Διονύσιος
3. Γιαννακούλας Γρηγόριος
4. Γουρδέας Ανδρέας

5. Ηλιόπουλος Αθανάσιος
6. Ηλιόπουλος Παναγιώτης
7. Καμβυσίδης Ιωάννης
8. Κλείδωνας Θεοφάνης
9. Κοσμόπουλος Βασίλειος
10. Κουδούνης Αργύριος
11. Κουρκουτάς Γεώργιος
12. Λαγανάκος Γεώργιος
13. Μιχαλόπουλος Σωτήριος
14. Μπάκας Ιωάννης
15. Μπασακίδης Νικόλαος
16. Παπαμικρούλης Παναγιώτης
17. Πολίτης Δημήτριος
18. Σπίνος Γεώργιος
19. Τσερώνης Κων/νος

Ακριβές Απόσπασμα
Καλαμάτα, 21 Φεβρουαρίου 2008
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Ν. ΚΑΡΑΤΖΕΑΣ