



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4204

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 30519

Μερική τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καστοριάς.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4555/2018 (Α' 133).
2. Τις διατάξεις του ν. 4954/2022 (Α' 136).
3. Τις διατάξεις των άρθρων 6, 6Α, 6Β και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 (Α' 87).
4. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 63, 65, 214, 225, 238, 254 και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 (Α' 87).
5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (Α' 107), όπως ισχύει.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47).
7. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21).
8. Τις διατάξεις του π.δ. 141/2010 (Α' 234), όπως ισχύει.
9. Την υπ' αρ. 86779/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία διορίστηκε ο Σεραφείμ Λιάπης του Γεωργίου στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).
10. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143).
11. Τις διατάξεις του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).
12. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
13. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, και 89 του ν. 3584/2007 σε συνδυασμό με τις όμοιες του ν. 4369/2016 και τις όμοιες του ν. 4467/2017 και του άρθρου 92 του ν. 4483/2017 σχετικά με την επιλογή προϊσταμένων Ο.Τ.Α α' βαθμού.
14. Το έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ υπ' αρ. 26109/05-06-2018 (ΑΔΑ: Ω59Ρ465ΧΘ7-Υ4Ι) αναφορικά με την εφαρμογή

του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και το έγγραφο του Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21975 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) με θέμα «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

15. Την υπ' αρ. 02/2023 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Καστοριάς.

16. Την υπ' αρ. 103/2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καστοριάς.

17. Την υπ' αρ. 8/2023 Γνωμοδότηση (αρ. Πρακτικού 3/13-06-2023) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Π.Ε. Καστοριάς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 103/2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καστοριάς Νομού Καστοριάς, αναφορικά με την μερική τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καστοριάς, ο οποίος έχει ως εξής:

Μερική τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Καστοριάς (Β' 2583/2011 και Β' 397/2019) ως εξής:

Στο ΜΕΡΟΣ 1 ("ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ")

Στο Άρθρο 1: ("ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ")

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ("ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ") διαγράφεται το στοιχείο 8. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες: α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού β) Τμήμα Αστυνόμευσης, λόγω κατάργησης και μη επανασύστασης της και αντικαθίσταται ως εξής:

8. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

Προστίθεται νέο Αυτοτελές Τμήμα:

9. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, τα οποία θα υπάγονται διοικητικά απευθείας στον Δήμαρχο.

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ("ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ"), στην 2. Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Πρασίνου, στο (γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας διαγράφεται το Πολιτικής Προστασίας και διαμορφώνεται ο τίτλος του τμήματος σε: (γ) Τμήμα Περιβάλλοντος.

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ("ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ"), δημιουργείται νέα οργανική μονάδα:

2. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Τρίτης Ηλικίας, Γνώσης και Δικτύου Βιβλιοθηκών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης
- β) Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών περιοχής Καστοριάς - Μανιάκων - Λεύκης
- γ) Τμήμα Παιδικών σταθμών λοιπού δήμου Καστοριάς
- δ) Τμήμα ΚΑΠΗ
- ε) Τμήμα Γνώσης και Δικτύου Βιβλιοθηκών.

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ("ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ") στην 1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών διαγράφεται το γ) Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

Στο ΜΕΡΟΣ 2 ("ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ") προστίθεται το άρθρο 3Α ("Γενικές Αρμοδιότητες Υπηρεσιών") ως εξής:

«Άρθρο 3Α

Γενικές Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Όλες οι υπηρεσίες εκτός από τις ιδιαίτερες αρμοδιότητες που ακολουθούν οφείλουν να πράττουν όλες τις απαιτούμενες, από την ισχύουσα νομοθεσία, ενέργειες για την υλοποίηση προμηθειών, υπηρεσιών και προγραμματικών συμβάσεων θεμάτων αρμοδιότητάς τους. Ειδικότερα φροντίζουν σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την ενσωμάτωση στον ετήσιο προϋπολογισμό των δαπανών τους, προβαίνουν στη σύνταξη μελετών ανάθεσης προμηθειών και υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, στις διαδικασίες ανάθεσης (σύνταξη και ανάρτηση κατά περίπτωση στο ΚΗΜΔΗΣ, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΕΣΗΔΗΣ κ.λπ. πρωτογενών αιτημάτων, διακηρύξεων - περιλήψεων διακηρύξεων, προσκλήσεων κ.λπ.), παρακολούθησης (εισαγωγή - εξαγωγή υλικών στην αποθήκη), παραλαβής αυτών μέσω αρμόδιας επιτροπής και γενικότερα σε ότι απαιτείται για την υλοποίηση δαπανών από το δημόσιο λογιστικό, σε συνεργασία με κάθε συναρμόδια υπηρεσία. Τέλος συνεργάζονται με τις υπηρεσίες άλλων φορέων για τις ενέργειες που προβλέπονται για τη σύνταξη και υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων (σύνταξη σχεδίου, εισήγηση στο αρμόδιο όργανο, παρακολούθηση, ολοκλήρωση κ.λπ.).»

Στο ΜΕΡΟΣ 2 ("ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ") αντικαθίσταται το άρθρο 10 ("Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας"), λόγω κατάργησής της, από το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, ως εξής:

«Άρθρο 10

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου Στόχοι και αρμοδιότητες Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

1. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα

για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,

β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,

γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,

γ) σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

η) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,

ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,

ιγ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

Στο ΜΕΡΟΣ 2 ("ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ") προτίθεται νέο άρθρο:

«Άρθρο 10Α

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Με αποκλειστική ευθύνη του οικείου Δημάρχου συντάσσεται, υποχρεωτικά εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος, Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

7. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επίπεδου 4» (Red Code).

8. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

α) Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

β) Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

γ) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

δ) Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Στο ΜΕΡΟΣ 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στο άρθρο 14 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Πρασίνου, διαγράφεται η παράγραφος «Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου» και καταργείται η παράγραφος «Γραφείο πολιτικής προστασίας» με τις αρμοδιότητες του.

Στο (γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής προστασίας διαγράφεται η λέξη Πολιτικής Προστασίας και πλέον ο τίτλος του Τμήματος καθίσταται σε (γ) Τμήμα Περιβάλλοντος».

Στο ΜΕΡΟΣ 2 ("ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ") προτίθεται νέο άρθρο:

«Άρθρο 15Α

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Προσχολικής Αγωγής, Τρίτης Ηλικίας Γνώσης και Δικτύου Βιβλιοθηκών η οποία περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται τα κάτωθι γραφεία:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- Γραφείο Υποστήριξης Προγραμμάτων

2. Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών περιοχής Καστοριάς - Μανιάκων - Λεύκης

Στο Τμήμα υπάγονται τα κάτωθι γραφεία:

- Γραφείο 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
- Γραφείο 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
- Γραφείο 3ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κεφαλαρίου
- Γραφείο Βρεφονηπιακού σταθμού Μανιάκων
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λεύκης
- Γραφείο 1ου Δημοτικού Βρεφικού Σταθμού Καστοριάς

- Γραφείο 2ου Δημοτικού Βρεφικού Σταθμού Χλόης Καστοριάς

3. Τμήμα Παιδικών Σταθμών λοιπού δήμου Καστοριάς
Στο Τμήμα υπάγονται τα κάτωθι γραφεία:

- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεσοποταμίας
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κολοκυνθούς
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Οινόης
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλοχωρίου
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ν. Οικισμού
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χιλιοδένδρου
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πενταβρύσου
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δισπηλιού
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μαυροχωρίου
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πολυκάρπης
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κορησού
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Τοιχίου

4. Τμήμα ΚΑΠΗ (Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων)

Στο Τμήμα υπάγονται τα κάτωθι γραφεία:

- Γραφείο ΚΑΠΗ Καστοριάς
- Γραφείο ΚΑΠΗ Μαυροχωρίου
- Γραφείο ΚΑΠΗ Πολυκάρπης
- Γραφείο ΚΑΠΗ Κορησού
- Γραφείο ΚΑΠΗ λοιπών Κοινοτήτων

5. Τμήμα Γνώσης και Δικτύου Βιβλιοθηκών

Στο Τμήμα υπάγονται τα κάτωθι γραφεία:

- Γραφείο Βιβλιοθηκών
- Γραφείο ΚΔΑΠ

και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Τρίτης Ηλικίας, Γνώσης και Δικτύου Βιβλιοθηκών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική, άρτια και ομαλή λειτουργία των Βρεφονηπιακών και Παιδικών σταθμών του Δήμου, των ΚΑΠΗ, των Δημοτικών Βιβλιοθηκών καθώς επίσης και των ΚΔΑΠ, μέσα από την υλοποίηση δράσεων, προγραμμάτων και δραστηριοτήτων για την παροχή σύγχρονης Προσχολικής Αγωγής και φροντίδας, εκπαίδευσης, πληροφόρησης και ψυχαγωγίας προωθώντας την δημιουργική έκφραση και την καινοτομία.

Προϊσταται, εποπτεύει, οργανώνει και παρακολουθεί την λειτουργία όλων των τμημάτων που συγκροτούν την Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Τρίτης Ηλικίας, Γνώσης και Δικτύου Βιβλιοθηκών και είναι αρμόδια για την τήρηση των Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο προσωρινές μετακινήσεις προσωπικού, ανάλογα τις υπηρεσιακές ανάγκες, ώστε να εξυπηρετείται η εύρυθμη λειτουργία του συνόλου των δομών της αρμοδιότητας της.

Χαρακτηρίζει την εισερχόμενη στην Διεύθυνση αλληλογραφία και την κατανέμει ανάλογα με το περιεχόμενο στα τμήματα.

Είναι αρμόδια για την αλληλογραφία με Δημόσιες Υπηρεσίες, φορείς και δημότες για θέματα που αφορούν την Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Τρίτης Ηλικίας, Γνώσης και Δικτύου Βιβλιοθηκών.

Εποπτεύει, συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες σε όλα τα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις

του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Τρίτης Ηλικίας, Γνώσης και Δικτύου Βιβλιοθηκών είναι οι εξής:

(Α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

1. Παρέχει υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (email) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

2. Αναρτά όλα τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις του τμήματος, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

3. Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγώρες απουσίες προσωπικού).

4. Μεριμνά για την ενημέρωση του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας σχετικά με τα ωράρια εργασίας των εργαζομένων.

5. Μεριμνά για τις εγγραφές νηπίων και βρεφών και λοιπών ωφελούμενων σε όλες τις δομές της Διεύθυνσης.

6. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους τροφείων από τις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών και μεριμνά για την καταβολή των τροφείων σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανικών εγκαταστάσεων των δομών και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών, που απαιτούνται.

8. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία των τμημάτων της Διεύθυνσης για την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

9. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τις και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

10. Συγκεντρώνει στοιχεία αναφορικά με την σύνταξη μελετών-τεχνικών εκθέσεων προς υποβολή αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την υποβολή σχετικών αιτημάτων.

11. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει η Διεύθυνση.

12. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί κάθε δομή της Διεύθυνσης.

13. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Διεύθυνσης.

14. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρ-

μογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

15. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών.

16. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Γραφείο Υποστήριξης Προγραμμάτων

1. Προετοιμασία και υλοποίηση διαδικασιών ένταξης των δομών σε Προγράμματα και λοιπές δράσεις Χρηματοδοτήσεων (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

2. Εισηγείται, προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα απασχόλησης ανθρώπινου δυναμικού (κοινωνιολόγους, πρακτική άσκηση κ.ο.κ)

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες της Διεύθυνσης με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

4. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των τμημάτων και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών.

(Β) Τμήματα Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.

Το Τμήμα Βρεφονηπιακών και Παιδικών σταθμών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών του Δήμου, μέσα από την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής και φροντίδας εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τηρώντας τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Γραφεία Βρεφικών, Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.

1. Είναι αρμόδια για την παροχή προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης βρεφών και νηπίων σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία, την ψυχοκινητική εξέλιξη βρεφών και νηπίων με πραγματοποίηση ατομικών και συλλογικών παιδαγωγικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων.

3. Είναι αρμόδια για την ολόπλευρη ανάπτυξη βρεφών και νηπίων, καθώς επίσης για την φύλαξη και προστασία αυτών.

4. Είναι αρμόδια για την ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα φιλοξενοούμενα βρέφη και νήπια τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας. Παρακολουθούν την διατροφή και καθαριότητα τους ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

5. Εισηγούνται τις ανάγκες εφοδιασμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα αντίστοιχα είδη (τρόφιμα, παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

6. Είναι αρμόδια για την τήρηση των βιβλίων που κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία των Βρεφικών και Παιδικών Σταθμών. Τηρούν το Βιβλίο παρουσίας βρεφών και νηπίων ενημερώνοντας αρμοδίως για καθυστερήσεις των παιδιών στην προσέλευσή τους ή στις απουσίες τους.

7. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση σχεδιάζουν ενημερωτικές συναντήσεις με τους γονείς των φιλοξενομένων βρεφών και νηπίων προς ενημερώσεις για την γενική και σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

8. Μεριμνούν για την υγιεινή κατάσταση βρεφών και νηπίων, ενημερώνοντας την Διεύθυνση σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

9. Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων των Σταθμών και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

10. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής βρεφών και νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

11. Ευθύνονται για την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου εξοπλισμού και υλικού (παιδαγωγικό υλικό, είδη μαγειρείου, είδη καθαριότητας, λοιπός εξοπλισμός).

12. Ευθύνονται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

13. Σε κάθε Γραφείο Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών ορίζεται Προϊστάμενος υπάλληλος του Παιδαγωγικού προσωπικού στον οποίο ανατίθενται καθήκοντα ως προς την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού (τήρηση Βιβλίων, συγκέντρωση στοιχείων, κ.λπ.).

(Γ) Τμήμα ΚΑΠΗ

Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

1. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας.

3. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

4. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

5. 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

6. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

7. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

8. Διοργανώνει - υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

9. 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.

10. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

11. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την υποβολή προτάσεων οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων.

(Δ) Τμήμα Γνώσης και Δικτύου Βιβλιοθηκών
Γραφείο Δημοτικών Βιβλιοθηκών

1. Είναι αρμόδιο για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία τις Κεντρικής Δημοτικής Βιβλιοθήκης, των αποκεντρωμένων Δημοτικών Βιβλιοθηκών του Δήμου Καστοριάς στα πλαίσια εξυπηρέτησης του κοινού και με βάση τον εγκεκριμένο από το Δημοτικό Συμβούλιο «Κανονισμό Λειτουργίας».

2. Είναι αρμόδιο για την διαχείριση, συντήρηση και ανάπτυξη των κλειστών/σπάνιων συλλογών που υπάρχουν και λειτουργούν τις Βιβλιοθήκες του Δήμου.

Στο πλαίσιο αυτό το Γραφείο μεριμνά για:

- Την εύρυθμη λειτουργία και την ασφάλεια του υλικού των κλειστών/σπάνιων συλλογών

- την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των αναγνωστών/ερευνητών

- την ηλεκτρονική τεκμηρίωση του σπάνιου υλικού

- τη διαφύλαξη και διαχείριση του αρχαιικού υλικού σε συνεργασία με το γραφείο Συντήρησης και Αρχαιικού Υλικού

- την οργάνωση εκθέσεων και εκδηλώσεων προβολής τόσο του σπάνιου όσο και άλλου υλικού τις βιβλιοθήκης

- την έκδοση ειδικών πληροφοριακών φυλλαδίων σε σχέση με το περιεχόμενο των κλειστών/σπάνιων συλλογών.

3. Φροντίζει για την ταξινόμηση και την καταλογογράφηση των νέων τίτλων της βιβλιοθήκης.

4. Τηρεί τα βιβλία αρχείου και τις καταχωρήσεις των συγγραμμάτων, εντύπων και περιουσιακών στοιχείων

όλων των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από το νόμο.

5. Μεριμνά για την πιστή τήρηση των διαδικασιών διαφύλαξης, ταξινόμησης, συντήρησης και διάθεσης-δανεισμού στο αναγνωστικό κοινό, του υλικού που διαθέτει το σύνολο των Δημοτικών Βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, έγγραφα, χειρόγραφα, κ.λπ.).

6. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό του υλικού (βιβλιογραφικού και ηλεκτρονικού) των Δημοτικών Βιβλιοθηκών, ανάλογα με τις ανάγκες και τις δυνατότητες τις Υπηρεσίας και μετά από σχετική εισήγηση κάθε Βιβλιοθήκης.

7. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό προγραμμάτων, διαλέξεων σεμιναρίων, εκθέσεων, κινηματογραφικών προβολών, μουσικών ακροάσεων, παρουσιάσεων βιβλίων-συγγραφέων, λεσχών ανάγνωσης και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών. Παράλληλα σχεδιάζει τη διοργάνωση δραστηριοτήτων για παιδιά-εφήβους, ενήλικες, θεματικά αφιερώματα και προβολές, ώρες παραμυθιού, εκθέσεις, μουσικές εκδηλώσεις, γιορτές κ.λπ., καθώς και εργαστήρια (θέατρο, χορωδίες, ζωγραφική, κεραμική, σκάκι, καραγκιόζης, χαρτοκοπτική-κατασκευές, μαγειρική, κ.λπ.).

8. Διενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες σχετικά με θέματα Δωρεών - Κληρονομιών - Κληροδοσιών κ.λπ. για τις Δημοτικές Βιβλιοθήκες.

9. Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας καθώς και του ωραρίου λειτουργίας των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και την προώθηση του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

10. Καταρτίζει τα προγράμματα λειτουργίας και μελέτης για το κοινό των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

11. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την έκδοση νέων βιβλίων, περιοδικών, ετησίων εκδόσεων και αφιερωμάτων του Δήμου. Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου των δραστηριοτήτων των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

12. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία, εκδοτικούς οίκους, συλλόγους κ.α. που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό γενικότερα.

13. Μεριμνά για τη διασύνδεση των Δημοτικών Βιβλιοθηκών μέσω Η/Υ με τις βιβλιοθήκες και τράπεζες πληροφοριών.

Γραφείο Κ.Δ.Α.Π.

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) είναι οι δομές κοινωνικής πρόνοιας, στις οποίες απασχολούνται δημιουργικά παιδιά ηλικίας από πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών για ένα χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός του σχολικού ωραρίου της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Στις δομές αυτές μπορεί να απασχολούνται και παιδιά με ελαφράς μορφής κινητικές ή αισθητηριακές αναπηρίες.

1. Είναι αρμόδιο για τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών και η προαγωγή των δεξιοτήτων τους, με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξης τους και της εξοικείωσής τους με τις νέες τεχνολογίες και με μορφές

έκφρασης και επικοινωνίας, όπως το παιχνίδι, το τραγούδι, η ζωγραφική, η μουσική, ο χορός, ο αθλητισμός, οι τέχνες και η συζήτηση, ως μέσων καθοριστικών για την πολύπλευρη ανάπτυξη κάθε παιδιού και την κοινωνικοποίησή του.

2. Φροντίζει για δράσεις που προάγουν υγιή πρότυπα κοινωνικής ανάπτυξης και διαβίωσης και κατατείνουν:

α) Στην καλλιέργεια του σεβασμού στη διαφορετικότητα,

β) στην ενημέρωση και εκπαίδευση για την αντιμετώπιση των πρακτικών βίας και εκφοβισμού,

γ) στην προαγωγή των αξιών του εθελοντισμού,

δ) στην ανάπτυξη περιβαλλοντικής συνείδησης,

ε) στην εμπέδωση του σεβασμού προς το πολιτιστικό περιβάλλον,

στ) στην ανάπτυξη διατροφικών συνθηθειών μέσω της ανάδειξης των ωφελειών της υγιεινής διατροφής,

ζ) στην ενημέρωση για την πρόληψη της σεξουαλικής και κάθε άλλης μορφής κακοποίησης. Με αφετηρία τον μήνα Σεπτέμβριο, κάθε δομή οφείλει να οργανώνει δράσεις για την εκπλήρωση κάθε επί μέρους σκοπού της παρούσας παραγράφου τουλάχιστον μία φορά ανά τρίμηνο.

3. Φροντίζει για τον παράλληλο στόχο των Κ.Δ.Α.Π. που είναι η ενίσχυση της εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής, στηρίζοντας την ένταξη ή την παραμονή των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών στην αγορά εργασίας. Στην κοινωνική αποστολή των Κ.Δ.Α.Π. εντάσσεται και η παροχή υποστήριξης στα φιλοξενού-

μενα παιδιά για τη μελέτη των σχολικών μαθημάτων της επόμενης ημέρας.

4. Μεριμνά έτσι ώστε να μη λειτουργούν ως φροντιστήρια μαθημάτων πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης ή ως φροντιστήρια διδασκαλίας ξένων γλωσσών με στόχο την πιστοποίηση του επιπέδου επάρκειας των γνώσεων των παιδιών, η δε λειτουργία τους δεν δύναται να ταυτίζεται με αυτή των αθλητικών σωματείων, των οργανωμένων χώρων άσκησης αποκλειστικά αθλητικών δραστηριοτήτων, των σχολών κλασσικού και σύγχρονου χορού ή των σχολών εκμάθησης πολεμικών και συναφών τεχνών.

5. Φροντίζει για τις προσφερόμενες προς τα παιδιά υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης που οφείλουν να είναι πολύπλευρες. Κάθε παιδί απασχολείται σε εβδομαδιαία βάση σε τουλάχιστον τρεις (3) διαφορετικές και μη συναφείς μεταξύ τους δημιουργικές δραστηριότητες. Οι δράσεις είναι δυνατόν να πραγματοποιούνται συνδυαστικά στο πλαίσιο των επιμέρους εβδομαδιαίων δημιουργικών δραστηριοτήτων».

Στο ΜΕΡΟΣ 2 ("ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ") στο άρθρο 16 ("Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών") καταργείται η παράγραφος(γ) [Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης] με τις αρμοδιότητές του.

Στο ΜΕΡΟΣ 4 ("ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ"):

Στο Άρθρο 25: ("ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ")

Στις υπάρχουσες θέσεις της παρ. 2 προστίθενται:

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Δασολόγων	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	2
ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών	1
ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών	ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών	1
ΠΕ Νοσηλευτικής	ΠΕ Νοσηλευτικής	1
ΠΕ Κοινωνικής Υγείας ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	ΠΕ Κοινωνικής Υγείας ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	1
ΠΕ ή ΤΕ Εργοθεραπείας	ΠΕ ή ΤΕ Εργοθεραπείας	1

καταργούνται 6 θέσεις ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας (από τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας) και 1 θέση ΠΕ Διοικητικού (από το Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών) και μετατρέπεται 1 θέση ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών (του Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών) σε 1 θέση κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών.

Στις υπάρχουσες θέσεις της παρ. 3 προστίθενται:

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας	18
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	2
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	2
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	2

καταργούνται 8 θέσεις ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (από τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας) και μετατρέπεται 1 θέση ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων (του Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών) σε κλάδου ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων.

Στις υπάρχουσες θέσεις της παρ. 4 προστίθενται:

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	18
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	10

και καταργούνται 16 θέσεις ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (από τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας) και 2 θέσεις ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (από το Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών).

Στην παρ. 5.

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων	5
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	7

Στην προτεινόμενη (με τις προβλεπόμενες από το παρόν και το προηγούμενο άρθρο θέσεις τον ΟΕΥ) διάρθρωση των υπηρεσιών ανά διεύθυνση, τμήμα, αυτοτελές τμήμα ή αυτοτελές γραφείο προστίθενται ως εξής:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Διαγράφεται το Α.1 Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας με τις κατηγορίες-κλάδους και προστίθενται τα εξής:

Α.Ζ. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1

Α.ηη. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Δασολόγων	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ, στη Δ.2. Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Πρασίνου, αντικαθίσταται το Δ.2.γ. Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας με Δ.2.γ. Τμήμα Περιβάλλοντος.

Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ προστίθεται:

Ε.2 Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Τρίτης Ηλικίας, Γνώσης και Δικτύου Βιβλιοθηκών

Ε.2.α Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1

Ε.2.β Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών περιοχής Καστοριάς - Μανιάκων - Λεύκης

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας	8
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	8
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	5
ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων	3
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	3

Ε.2.γ Τμήμα Παιδικών Σταθμών λοιπού Δήμου Καστοριάς

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας	10
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	10
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	5
ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1

Ε.2.δ Τμήμα Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Νοσηλευτικής	ΠΕ Νοσηλευτικής	1
ΠΕ Κοινοτικής Υγείας ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	ΠΕ Κοινοτικής Υγείας ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	1
ΠΕ ή ΤΕ Εργοθεραπείας	ΠΕ ή ΤΕ Εργοθεραπείας	1
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	2
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1

Ε.2.ε Τμήμα Γνώσης και Δικτύου Βιβλιοθηκών

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών	1
ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών	ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών	1
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1

Στο ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΣΤ.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών διαγράφεται το ΣΤ.1.γ. Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης με τις κατηγορίες-κλάδους.

Στο ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΣΤ.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διορθώνεται η προβλεπόμενη στελέχωση του ΣΤ.2.ε. Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου από:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	1

σε:

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	1

Στο Άρθρο 26: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ, προστίθενται:

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων- Παιδαγωγών Πρώιμης παιδικής Ηλικίας	7
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός)	1

Οι θέσεις αυτές, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Στο άρθρο 27 στις υπάρχουσες θέσεις αορίστου χρόνου συστήνονται δύο (2) νέες θέσεις:

Άρθρο 27:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθητικό Διδακτικό Προσωπικό της Προσχολικής και Ειδικής Εκπαίδευσης	1

Το άρθρο 28 τροποποιείται ως εξής:

«Άρθρο 28

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται 150 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα και των Προγραμμάτων ΕΣΠΑ, Κέντρο Συμβουλευτικής Γυναικών Θυμάτων Βίας, Κέντρο Κοινότητας κ.λπ. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις».

Στο ΜΕΡΟΣ 5 ("ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ") στο άρθρο 29 προστίθεται:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
3Α	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3Β	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Δασολόγων και εν ελλείπει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
8Α	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Τρίτης Ηλικίας, Γνώσης και Δικτύου Βιβλιοθηκών	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Κοινωνικής Υγείας ή ΠΕ Εργοθεραπείας και εν ελλείπει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Κοινωνικής Υγείας ή ΠΕ Εργοθεραπείας και εν ελλείπει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών
		Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας	Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας
	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών περιοχής Καστοριάς - Μανιάκων - Λεύκης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) και εν ελλείπει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) και ελλείπει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων. Στις θέσεις Προϊσταμένων Γραφείων (Βρεφονηπιακών ΚΑΙ Παιδικών Σταθμών) τοποθετούνται οι ίδιες ειδικότητες με αυτές που προβλέπονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμήματος)
	Τμήμα Παιδικών Σταθμών λοιπού Δήμου Καστοριάς	ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας και εν ελλείπει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) και ελλείπει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων. Στις θέσεις Προϊσταμένων Γραφείων (Βρεφικών, Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών) τοποθετούνται οι ίδιες ειδικότητες με αυτές που προβλέπονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμήματος)

Τμήμα ΚΑΠΗ	ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Κοινωνικής Υγείας ή ΠΕ Εργοθεραπείας και εν ελλείπει ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Κοινωνικής Υγείας ή ΠΕ Εργοθεραπείας και εν ελλείπει ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Γνώσης και Δικτύου Βιβλιοθηκών	ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών και εν ελλείπει ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών και εν ελλείπει ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας

Ειδικότερα για τα Τμήματα Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών λαμβάνοντας υπόψη:

- Το υπ'αρ. 17232/8-3-2019 έγγραφο του ΥΠΕΣ με το οποίο συστήνεται η μη πρόσληψη, από πλευράς των Δήμων, προσωπικού της ειδικότητας ΠΕ νηπιαγωγών για τη στελέχωση των δημοτικών βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών τους, καθώς το επιστημονικό τους πεδίο αντιστοιχεί στο Νηπιαγωγείο που αποτελεί εκπαιδευτική δομή της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης,

- το υπ'αρ. 4233/19-1/2023 έγγραφο του ΥΠΕΣ σύμφωνα με το οποίο «μετά την εφαρμογή της δίχρονης υποχρεωτικής εκπαίδευσης (περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 33 του ν. 4521/2018, όπως ισχύει) δεν είναι δυνατή η πρόβλεψη θέσεων νηπιαγωγών στους ΟΕΥ των ΟΤΑ α' βαθμού, καθώς το επιστημονικό τους πεδίο αντιστοιχεί στο νηπιαγωγείο που αποτελεί εκπαιδευτική δομή της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, αρμοδιότητας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων» απ' όπου προκύπτει ότι κατεξοχήν αρμόδιος κλάδος, για τη στελέχωση Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών είναι ο ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων σε αντίθεση με τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών που είναι αρμόδιος για νηπιαγωγεία, εγκρίνεται η ισότιμη αντιμετώπιση των υπαλλήλων ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων με τους υπαλλήλους κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών για την ανάληψη θέσης Προϊσταμένου Τμήματος.

επίσης διορθώνεται:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
11	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού	ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τέλος διαγράφεται:

10	Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης	ΠΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
----	-----------------------------------	--

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρο 10 παρ. 3 του ν. 3584/2007) για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

α) Οι βασικοί μισθοί των καταληκτικών κλιμακίων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ είναι:

Κατηγορία	Βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου
ΠΕ	2.154
ΤΕ	2.027
ΔΕ	1.578
ΥΕ	1.296

β) Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη επί δύο υπολογίζεται ως εξής: 12 μισθοί Χ βασικός μισθός καταληκτικού Κλιμακίου Χ 2. Δηλαδή για κάθε κατηγορία:

Κατηγορία	Ετήσια δαπάνη νέας θέσης πολλαπλασιασμένη επί 2					
ΠΕ	12	x	2.154,00	x	2	51.696
ΤΕ	12	x	2.027,00	x	2	48.648
ΔΕ	12	x	1.578,00	x	2	37.872
ΥΕ	12	x	1.296,00	x	2	31.104

γ) Οι νέες οργανικές θέσεις υπολογίζονται αφαιρώντας από τις συνολικές νέες οργανικές θέσεις τις καταργούμενες οργανικές θέσεις της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας, του Τμήματος Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και του Ν.Π.Δ.Δ. ήτοι:

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ			
	(ΠΕ)	(ΤΕ)	(ΔΕ)	(ΥΕ)
Τροποποίηση ΟΕΥ Δήμου Καστοριάς	12	28	32	12
ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	(ΠΕ)	(ΤΕ)	(ΔΕ)	(ΥΕ)
Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας ΟΕΥ Δήμου Καστοριάς	6	8	16	
Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΕΥ Δήμου Καστοριάς	1		2	
ΟΕΥ Ν.Π.Δ.Δ.	2	19	18	15
ΣΥΝΟΛΑ	9	27	36	15
ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΥ ΟΕΥ				
	(ΠΕ)	(ΤΕ)	(ΔΕ)	(ΥΕ)
	3	1	-4	-3

δ) Η συνολική ετήσια δαπάνη βασικού μισθού καταληκτικών κλιμακίων νέων οργανικών θέσεων πολλαπλασιασμένη επί 2 είναι αρνητική:

Κατηγορία	Συνολική ετήσια δαπάνη βασικού μισθού καταληκτικών κλιμακίων νέων οργανικών θέσεων πολλαπλασιασμένη επί 2		
	αριθμός νέων θέσεων	Ετήσια δαπάνη νέας θέσης πολλαπλασιασμένη επί 2	Ετήσια δαπάνη πολλαπλασιασμένη επί 2
ΠΕ	3	51.696	155.088
ΤΕ	1	48.648	48.648
ΔΕ	-4	37.872	-151.488
ΥΕ	-3	31.104	-93.312
Σύνολο			-41.064,00

ε) Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου Καστοριάς των ετών 2021 και 2022 είναι:

Έτος	Τακτικά Έσοδα €	Μέσος Όρος Τακτικών Εσόδων των δύο τελευταίων ετών
2021	11.223.952,35	11.967.694,85
2022	12.711.437,35	

Επομένως, οι προτεινόμενες νέες θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων μπορούν να συσταθούν, δεδομένου ότι η προκύπτουσα διαφορά δαπάνης είναι αρνητική και ως εκ τούτου από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καστοριάς.

Κατά τα λοιπά ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καστοριάς ισχύει ως έχει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 22 Ιουνίου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΛΙΑΠΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 4 2 0 4 2 9 0 6 2 3 0 0 1 6 *