



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Ιουνίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3445

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 67289

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κατερίνης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τον ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

3. Τα άρθρα 10 και 163 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

4. Τα άρθρα 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

5. Τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

6. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

7. Τα άρθρα 27 και 29 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 163).

8. Τα άρθρα 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235).

9. Την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) (ΑΔΑ: 9Β5446ΜΤΛ6-Ο19) υπουργική απόφαση περί διορισμού Γραμματέα στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης.

10. Την υπ' αρ. 11617/13.12.2011 (Β' 3098) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κατερίνης.

11. Την υπ' αρ. 6067/16.9.2020 (Β' 4091) (ΑΔΑ: 68ΤΑΟΡ1Υ-ΙΑΔ) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, με την οποία τροποποιήθηκε - επαναδιατυπώθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κατερίνης.

12. Την υπ' αρ. 89874/22.6.2023 (Β' 4187) (ΑΔΑ: ΨΝΨ3ΟΡ1Υ-ΨΓΘ) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κατερίνης.

13. Την υπ' αρ. 1162/3.1.2024 (Β' 43) (ΑΔΑ: ΨΤΘΡΟΡ1Υ-ΜΨΙ) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης περί αυτοδίκαιης κατάργησης / λύσης των Δημοτικών Νομικών Προσώπων του Δήμου Κατερίνης.

14. Την υπ' αρ. 198/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κατερίνης, που αφορά τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

15. Την υπ' αρ. 312/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Κατερίνης, που αφορά στην Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Κατερίνης.

16. Την υπ' αρ. 61/2024 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Πιερίας, υπέρ της

τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (υπ' αρ. 05/27.5.2024 πρακτικό).

17. Την από 15.5.2024 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Κατερίνης από την οποία προκύπτει ότι είναι εγγεγραμμένη η δαπάνη μισθοδοσίας που θα προκύψει για το προσωπικό των καταργούμενων Νομικών Προσώπων από 1.1.2024 έως 31.12.2024, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 198/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κατερίνης, που αφορά στην τροποποίηση των άρθρων 1, 15, 16, 31, 33, 34 και 35 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

Α. Στο άρθρο 1, «Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών», η ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ, τροποποιείται ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας και Ισότητας

β) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

I. Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

II. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Επιπλέον στο Τμήμα περιλαμβάνονται οι ακόλουθες διακριτές, γεωγραφικά αποκεντρωμένες, διοικητικές ενότητες (Γραφεία Παιδικών / Βρεφονηπιακών σταθμών, Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία):

- 1) Γραφείο 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Κατερίνης
- 2) Γραφείο 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Κατερίνης
- 3) Γραφείο 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Κατερίνης
- 4) Γραφείο 5ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Κατερίνης
- 5) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Αριστοτέλους
- 6) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Βατάν
- 7) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ευαγγελικών
- 8) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Περίστασης
- 9) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κορινού
- 10) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Λόφου
- 11) Γραφείο ΚΔΑΠ ΜΕΑ 1
- 12) Γραφείο ΚΔΑΠ ΜΕΑ 2
- 13) Γραφείο ΚΔΑΠ Σβορώνου

γ) Τμήμα Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας

2. Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Δημοτικού Ωδείου, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

I. Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς

II. Γραφείο Πολιτισμού

III. Γραφείο Δημοτικού Ωδείου

IV. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης, που θα περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

I. Γραφείο Σχεδιασμού και Υλοποίησης Αθλητικών Δράσεων και Διοργανώσεων

II. Γραφείο Διαχείρισης Αθλητικών Εγκαταστάσεων

III. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Β. Το άρθρο 15 αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής

Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας

Αποστολή της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας είναι: α) ο σχεδιασμός και η εφαρμογή των πολιτικών κοινωνικής προστασίας των δημοτών, των πολιτικών ισότητας των φύλων και β) η προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Απώτερος σκοπός των ανωτέρω είναι η στήριξη και φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, οικογενειών, ευπαθών κοινωνικών ομάδων, οικονομικά αδύναμων πολιτών, ΡΟΜΑ, μεταναστών, η προώθηση της ισότητας των φύλων και η προστασία της Δημόσιας Υγείας.

Οι ασκούμενες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Η αποστολή και οι αρμοδιότητες των επί μέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας και Ισότητας Αποστολή του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας και Ισότητας είναι ο σχεδιασμός και η εφαρμογή προγραμμάτων τοπικής κοινωνικής πολιτικής, η υλοποίηση πολιτικών ισότητας των φύλων και η προστασία της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο της αποστολής του το Τμήμα υλοποιεί δράσεις όπως, η παροχή κοινωνικών ενισχύσεων, η χορήγηση αδειών, η διενέργεια ελέγχων κοινωνικών δομών, η λειτουργία Κέντρων Κοινότητας και δομών παροχής βασικών αγαθών (Κοινωνικά φαρμακεία, Κοινωνικά παντοπωλεία, Συσσίτια, Επισιτιστική βοήθεια), δομών για γυναίκες, αστέγους, ΡΟΜΑ, μετανάστες, με σκοπό τη στήριξη και τη φροντίδα των ευπαθών κοινωνικών ομάδων και των οικονομικά αδύναμων πολιτών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των Φύλων είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού Τοπικής Κοινωνικής Πολιτικής)

1) Συντονισμός, παρακολούθηση και αξιολόγηση της άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

2) Οργάνωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της δικτύωσης των τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

- οι Μ.Κ.Ο.

- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

3) Διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών, σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που αφορούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4) Συγκρότηση Ομάδας Προστασίας Ανηλίκων, αρμόδια για την πραγματοποιήση κοινωνικών ερευνών για θέματα κακοποίησης ανηλίκων.

5) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

6) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

7) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

8) Μέριμνα για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

9) Στο πλαίσιο λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής, η κοινωνική υπηρεσία:

- συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες, που σχετίζονται με τις πτυχές του κοινωνικού αποκλεισμού και της υλικής αποστέρησης (όπως εισόδημα - φτώχεια, απασχόληση - ανεργία, εκπαίδευση και κατάρτιση, στέγαση, υγεία και κοινωνική φροντίδα, τοπικό περιβάλλον) σε επίπεδο Δήμου,

- υποστηρίζει το έργο των χαρτογραφήσεων, ερευνών και μελετών του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης,

- διαβουλεύεται με την τοπική κοινωνία και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τα αρμόδια όργανα της Περιφέρειας τη χάραξη πολιτικών και τη λήψη μέτρων για την κοινωνική ένταξη,

- λειτουργεί ως σημείο αναφοράς των φορέων υλοποίησης έργων για την κοινωνική ένταξη, οι οποίοι δραστηριοποιούνται στα όρια της διοικητικής αρμοδιότητας του Δήμου και στο πλαίσιο αυτό συντάσσει χάρτη χωρικών παρεμβάσεων, τον οποίο υποβάλλει στο Ενιαίο Γεωπληροφοριακό Σύστημα (Ε.Γ.Π.Σ.) του Εθνικού Μηχανισμού,

- προωθεί τη δικτύωση των φορέων υλοποίησης παρεμβάσεων και των κοινωνικών υπηρεσιών, που δρουν σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο, για την υλοποίηση ολιστικών παρεμβάσεων,

- μεριμνά για την εφαρμογή των οριζόντιων πολιτικών,

- υποβάλλει στοιχεία, δεδομένα και πληροφορίες, που άπτονται του κοινωνικού αποκλεισμού των ατόμων, του είδους της προνοιακής στήριξης και των κοινωνικών παροχών των ωφελούμενων, προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας της οικείας Περιφέρειας και τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Εθνικού Μηχανισμού.

(Αρμοδιότητες παροχής κοινωνικών ενισχύσεων)

1) Εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις διαδικασίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας (πρόγραμμα «Στέγαση και Εργασία» του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης).

- Έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

- Εισήγηση για δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

- Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

- Μέριμνα για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων δημοτών, με την παραχώρηση δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης κατά τις προβλέψεις του Κώδικα.

- Συμμετοχή στο πρόγραμμα «Κάλυψη»

- Εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

- Έκδοση αποφάσεων για τη χορήγηση Εφάπαξ ειδικού βοηθήματος για επανασύνδεση παροχών ηλεκτρικού ρεύματος.

- Έκδοση αποφάσεων για παροχή δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφάλιστους.

- Έκδοση αποφάσεων για χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων σε πληγέντες από φυσικές καταστροφές.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών, εποπτείας και ελέγχων)

1) Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

2) Έλεγχος και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνη της λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

3) Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4) Συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες για χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ) φορέων ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα.

5) Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Δομών Παροχής Υπηρεσιών σε Αστέγους.

6) Άσκηση εποπτείας επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, έγκριση του προϋπολογισμού τους και παρακολούθηση και έλεγχος των επιχορηγήσεων που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

7) Μέριμνα για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεία και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

8) Εισήγηση για την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

9) Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίκανα από κινητική αναπηρία.

10) Μέριμνα για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο. (Αρμοδιότητες Κέντρων Κοινότητας)

1) Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών:

- Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, προγράμματα για τη στήριξη όσων διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας (Επισιτιστικής βοήθειας και Υλικής στήριξης) ή διατρέχουν κίνδυνο φτώχειας ή κοινωνικού αποκλεισμού, κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ/ΕΚΤ+, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης κ.λπ.).

- Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα.

- Υποστήριξη στους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων για το Πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα» και του «Επιδόματος Στέγασης», τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτών, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.

- Υποστήριξη στους πολίτες για την υποβολή αιτήσεων για την επιτροπή ΚΕΠΑ στην Εθνική Πύλη Αναπηρίας.

- Υποστήριξη των ωφελουμένων ως προς τις διαδικασίες υποβολής αίτησης για τα επιδόματα ΟΠΕΚΑ (Αναπηρικές παροχές, επίδομα ανασφαλιστών υπερηλίκων, επίδομα γέννησης και επίδομα Κοινωνικής Αλληλεγγύης Ανασφαλιστών Υπερηλίκων σε μέλη της Ελληνικής μειονότητας της Αλβανίας).

2) Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές:

- Συνεργασία και παραπομπή των αιτημάτων σε δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας, π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για άτομα με αναπηρία, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για νόμιμα διαμένοντες μετανά-

στες, αιτούντες / δικαιούχους διεθνούς και προσωρινής προστασίας κ.λπ.

- Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων: α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. Δ.Υ.ΠΑ.) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης.

- Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.

3) Δυνατότητα παροχής υπηρεσιών (ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες του πληθυσμού της περιοχής), που αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

- Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.ά.

- Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους και εφαρμογή μεθοδολογίας και εργαλείων στήριξης της ευάλωτης οικογένειας σε επίπεδο κοινότητας.

- Παροχή πληροφόρησης αναφορικά με ζητήματα στέγασης και παραπομπή σε υλοποιούμενα στεγαστικά προγράμματα.

- Ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνέργεια με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος).

- Παροχή πληροφόρησης αναφορικά με προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, π.χ. επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων, πολιτισμικές και διαπολιτισμικές δραστηριότητες, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης, σε συνεργασία με το Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές.

- Διοργάνωση δράσεων ευαισθητοποίησης και εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό, κοινωνικό και διαπολιτισμικό περιεχόμενο όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δράσεις εμβολιασμού σε συνέργεια με αρμόδιους φορείς, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς, φορείς κοινωνίας πολιτών, διεθνείς οργανισμοί κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.ά.

- Διοργάνωση μεικτών δράσεων για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές με αναπηρία, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά, παιδιά με μεταναστευτικό / προσφυγικό υπόβαθρο.

- Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για νομικά θέματα ή ζητήματα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, τα όργανα, τις διαδικασίες κ.λπ.

- Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.

- Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού.

(Αρμοδιότητες δομών παροχής βασικών αγαθών)

1) Εγγραφή δημοτών στα προγράμματα ενίσχυσης των ευπαθών ομάδων πληθυσμού για την κάλυψη των πρωτογενών αναγκών τους.

2) Ανάπτυξη δικτύου συνεργασίας με φορείς / επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται σε θέματα αντιμετώπισης της φτώχειας.

3) Λειτουργία δομών παροχής βασικών αγαθών, όπως: Κοινωνικά Φαρμακεία

Παροχή σε ωφελούμενα άτομα ευάλωτων ομάδων (που βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια π.χ. ωφελούμενοι του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης και του ΤΕΒΑ, ή στερούνται ασφαλιστικής κάλυψης), δωρεάν φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και παραφαρμακευτικών προϊόντων, τα οποία εξασφαλίζονται, μέσω συγκεκριμένων συνεργασιών με φαρμακοβιομηχανίες και τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους, καθώς και από τη συμμετοχή και κινητοποίηση συλλογικών φορέων, επιχειρήσεων και πολιτών.

Κοινωνικά Παντοπωλεία

Παροχή δωρεάν προϊόντων και ειδών πρώτης ανάγκης (τρόφιμα, είδη ατομικής υγιεινής, κατεψυγμένα προϊόντα, είδη ένδυσης και υπόδησης, βιβλία, παιχνίδια, κ.λπ.). σε ευπαθείς κοινωνικά ομάδες που αντιμετωπίζουν σοβαρά οικονομικά προβλήματα Συσσίτια.

Παροχή γευμάτων σε σταθερή και τακτική βάση, σε ωφελούμενα άτομα (άποροι, άστεγοι) που το έχουν ανάγκη. Η παροχή γευμάτων πραγματοποιείται σε πλήρη συμφωνία με τις κείμενες υγειονομικές διατάξεις.

Επισιτιστική Βοήθεια

Διανομή βασικής υλικής συνδρομής και συνοδευτικών μέτρων σε άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας. Η στήριξη των ωφελούμενων αφορά σε τρόφιμα (κρέας χοιρινό - μοσχαρίσιο, κοτόπουλο, ελαιόλαδο, γαλακτοκομικά προϊόντα, βρεφικές τροφές, είδη παντοπωλείου, είδη οπωροπωλείου κ.λπ.), σε είδη βασικής υλικής συνδρομής (είδη οικιακού καθαρισμού και προσωπικής υγιεινής, βρεφικά και παιδικά είδη, είδη για άστεγους), αλλά και σε υποστηρικτικές δράσεις που στοχεύουν στην κοινωνική επανένταξη.

(Αρμοδιότητες δομών για αστέγους)

Ανοιχτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων

Τα Ανοιχτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων είναι ανοικτές δομές άμεσης πρόσβασης για την αντιμετώπιση των βασικών αναγκών των αστέγων. Παρέχουν υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης, πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, καθώς και διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

Ξενώνες Μεταβατικής Φιλοξενίας

Οι «Ξενώνες Μεταβατικής Φιλοξενίας» είναι δομές φιλοξενίας για ορισμένο χρονικό διάστημα. Παρέχουν υπηρεσίες στέγασης, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, ψυχοκοινωνικής στήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής και διασύνδεσης με υπηρεσίες υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα

Τα «Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα» είναι δομές αυτόνομης διαβίωσης για ορισμένο χρονικό διάστημα σε ακίνητα που μισθώνονται, παραχωρούνται ή ανήκουν στον Φορέα Λειτουργίας. Στα άτομα που διαμένουν σε Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα παρέχονται παράλληλα εξειδικευμένες υπηρεσίες υποστήριξης και παρακολούθησης όπως, ψυχοκοινωνική στήριξη, νομική συνδρομή, συμβουλευτική και διασύνδεση με υπηρεσίες υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

Υπνωτήρια

Τα Υπνωτήρια είναι δομές άμεσης φιλοξενίας που λειτουργούν μόνο κατά τη διάρκεια της νύχτας και καλύπτουν επείγουσες στεγαστικές ανάγκες όσων διαβιούν στο δρόμο. Παρέχουν υπηρεσίες διανυκτέρευσης, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, ψυχοκοινωνικής στήριξης και διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας και κοινωνικής επανένταξης.

(Αρμοδιότητες δομών για ΡΟΜΑ)

Παραρτήματα Ρομά των Κέντρων Κοινότητας

1) Πληροφόρηση και διασύνδεση με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

2) Ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα».

3) Ψυχολογική στήριξη και συμβουλευτική.

4) Υπηρεσίες υποστήριξης των ωφελούμενων Ρομά, ως προς τις διαδικασίες υποβολής αίτησης για επιδόματα του ΟΠΕΚΑ.

5) Νοσηλευτική υποστήριξη (μέτρηση σακχάρου, πίεσης κ.α., προγραμματισμός ραντεβού σε φορείς υγείας, υποβολή αιτήσεων χορήγησης προνοιακών αναπηρικών παροχών).

6) Παροχή βοήθειας, διευκόλυνσης και συνηγορίας για τη ρύθμιση προνοιακών αιτημάτων, δικαστικών, αστικοδημοτικών και νομικών εκκρεμοτήτων των ωφελούμενων.

7) Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε φορείς απασχόλησης.

8) Ενημέρωση / ευαισθητοποίηση του πληθυσμού των ωφελούμενων για θέματα δημόσιας Υγείας (δράσεις αγωγής υγείας).

9) Παιδαγωγική στήριξη (μέριμνα σχολικών εγγραφών, καταπολέμηση σχολικής διαρροής, οργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων, προώθηση εκπαίδευσης ενηλίκων, διαμεσολάβηση με φορείς εκπαίδευσης).

10) Διοργάνωση εκδηλώσεων επιμορφωτικού, πολιτισμικού, κοινωνικού περιεχομένου, καθώς και προγραμμάτων αγωγής ψυχικής υγείας.

11) Συνοδεία ωφελουμένων Ρομά σε δημόσιους φορείς και υπηρεσίες για την διευκόλυνση ολοκλήρωσης των υποθέσεών τους.

(Αρμοδιότητες δομών για μετανάστες)

Κέντρα Ένταξης Μεταναστών (ΚΕΜ)

1) Πληροφόρηση και εξυπηρέτηση μεταναστών, αιτούντων και δικαιούχων διεθνούς προστασίας.

2) Παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών για την ένταξη των μεταναστών, με έμφαση στους τομείς απασχόλησης,

εκπαίδευσης, υγείας, προστασίας και πρόνοιας, κοινωνικής ασφάλισης και διαπολιτισμικής μεσολάβησης - διερμηνείας.

(Αρμοδιότητες δομών για γυναίκες)

Συμβουλευτικά κέντρα γυναικών

1) Τα Συμβουλευτικά Κέντρα παρέχουν υπηρεσίες:

- ενημέρωσης και πληροφόρησης σε θέματα ισότητας των φύλων, αντιμετώπισης της βίας και πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών (π.χ. μετανάστριες, προσφύγισες, μονογονείς, ΑμεΑ, κ.λπ.),

- κοινωνικής, ψυχολογικής, νομικής και εργασιακής στήριξης (με την οπτική του φύλου),

- παραπομπής ή συνοδείας - όποτε αυτό απαιτείται των γυναικών σε ξενώνες φιλοξενίας, στις αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές, στο δικαστήριο, σε νοσοκομεία, κέντρα υγείας, κέντρα ψυχικής υγείας, σε φορείς αρμόδιους για προνοιακά ή άλλα επιδόματα, σε φορείς προώθησης της απασχόλησης και επιχειρηματικότητας, σε φορείς προστασίας και στήριξης παιδιών κ.λπ.,

- νομικής βοήθειας και πληροφόρησης για τη σχετική νομοθεσία και τις απαιτούμενες διαδικασίες για την υποβολή καταγγελίας, μήνυσης κ.λπ. σε συνεργασία με τους δικηγόρους συλλόγους.

2) Παράλληλα υλοποιούν δράσεις για την πρόληψη, την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας, Ξενώνες φιλοξενίας.

Ο Ξενώνας Φιλοξενίας Γυναικών Θυμάτων Βίας και των τέκνων τους, παρέχει στις γυναίκες και στα παιδιά τους φιλοξενία, ασφαλή διαμονή, σίτιση, ψυχολογική και κοινωνική στήριξη από εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, καθώς και συμβουλευτική υποστήριξη για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας, όταν απαιτείται. Διευκολύνει επίσης την πρόσβαση σε νομικές συμβουλές. Οι παραπομπές στον Ξενώνα γίνονται από τα Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, τα Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών και τη Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου.

(Αρμοδιότητες εφαρμογής πολιτικών Ισότητας των φύλων)

1) Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός και εφαρμογή προγραμμάτων προώθησης της ισότητας των φύλων, σύμφωνα με τις πολιτικές της Γενικής Γραμματείας Ισότητας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (Γ.Γ.Ι.Α.Δ.) και το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων, καθώς και εφαρμογή του εργαλείου της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες», με την υλοποίηση των δεσμεύσεων που διατυπώνονται σε αυτή για την προώθηση της αρχής της ισότητας των φύλων. Ειδικότερα:

- Λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

- Ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

- Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

- Ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

- Λήψη μέτρων για την ενταξιοποίηση επαγγελματιών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

- Ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

2) Κατάρτιση και εφαρμογή τοπικού Σχεδίου δράσης για την Ισότητα των Φύλων, με δράσεις που θα καλύπτουν τους ακόλουθους γενικούς άξονες:

- ενίσχυση, βελτίωση και επέκταση παροχών ή/και δομών,

- στρατηγικές και μέτρα για την αλλαγή νοοτροπίας,

- προγράμματα επιμόρφωσης και ευαισθητοποίησης,

- δημιουργία δικτύων και ανάπτυξη συνεργασιών με την κοινωνία των πολιτών και

- ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

3) Συνεργασία με τη Δημοτική επιτροπή Ισότητας και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

(Αρμοδιότητες εφαρμογής μέτρων για την προστασία της Δημόσιας Υγείας)

1) Εφαρμογή πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή ψυχικής υγείας, όπως δημιουργία δημοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

2) Υλοποίηση α) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

3) Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

4) Εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

5) Διακοπή λειτουργίας ανοιχτών δομών κοινωνικής φροντίδας, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου.

6) Πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

7) Συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές ή άλλες υπηρεσίες, για τη λήψη μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας.

8) Εκπόνηση ετήσιας έκθεσης για την κατάσταση υγείας του πληθυσμού, για διαπιστωθείσες αδυναμίες του μηχανισμού αντιμετώπισης των αναγκών δημόσιας υγείας, καθώς και για τα προτεινόμενα πρόσθετα μέτρα και τις προτεραιότητες της δημόσιας υγείας του πληθυσμού του Δήμου. Η έκθεση υποβάλλεται κατά το πρώτο τρίμηνο εκάστου έτους στον Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Υγείας.

9) Συνεργασία με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ και συμμε-

τοχή στις εργασίες του. Στο πλαίσιο της συνεργασίας με το ΕΔΔΥΠΠΥ, λειτουργία ΚΕΠ Υγείας στον Δήμο.

(Αρμοδιότητες Δημοτικού / Κοινωνικού ιατρείου)

1) Σύνταξη, εισήγηση και εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του δημοτικού ιατρείου σε σχέση με τους δικαιούχους, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τις ώρες λειτουργίας και μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Ιατρείου.

2) Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό σε πολίτες και ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.

3) Τήρηση φυσικού ιατρικού φακέλου καθώς και ηλεκτρονικού αρχείου ωφελούμενων ασθενών.

4) Εκτίμηση των αναγκών υγείας των πολιτών, εφαρμογή εθνικού προγράμματος προσυμπτωτικού ελέγχου για επιλεγμένα νοσήματα.

5) Διασύνδεση με υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας και με υπηρεσίες Δημόσιας Υγείας.

6) Παραπομπή, παρακολούθηση και κατά περίπτωση συνδιαχείριση περιστατικών με την Δευτεροβάθμια και Τριτοβάθμια Φροντίδα Υγείας.

7) Παροχή ανακουφιστικής και παρηγορητικής φροντίδας σε ωφελούμενους ασθενείς.

8) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης με την υποστήριξη άλλων φορέων υγείας.

9) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης σε θέματα αγωγής και προαγωγής της δημόσιας υγείας.

10) Μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές των δημοτικών ιατρείων.

11) Φροντίδα για τη σύσταση και λειτουργία δημοτικής τράπεζας αίματος και την οργάνωση των εκδηλώσεων εθελοντικής αιμοδοσίας.

12) Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων στους υπαλλήλους του Δήμου, από τον υπεύθυνο ιατρό, στα πλαίσια της υπ' αρ. 43726/7.6.2019 (Β' 2208) κοινής υπουργικής απόφασης.

(Αρμοδιότητες υποστήριξης - Συνεργασία με λοιπές οργανικές μονάδες)

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από το νόμο πράξεων και αποφάσεων, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

7) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή Μητρώων αναγκών για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

8) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

9) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

10) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

11) Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισηγείται για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και διατυπώνει προτάσεις αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

12) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

13) Σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

14) Εισηγείται προς την Οικονομική υπηρεσία, τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, και την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

15) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται προς το Τμήμα Προμηθειών, για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας, προκειμένου το Τμήμα Προμηθειών να διεκπεραιώσει τις διαδικασίες της ανάθεσης.

16) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από το Αυτοτελές Τμήμα ΤΠΕ.

17) Συγκεντρώνει και αποστέλλει στα Αυτοτελή Τμήματα: α) Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας και β) Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), το σχετικό με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας πληροφοριακό υλικό, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

18) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών.

19) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

20) Σε συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία, μέριμνα για την αποθήκευση των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες που δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και άπτονται της λειτουργίας του Τμήματος, ασκούνται από την εν λόγω οργανική μονάδα κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία και σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές της Δημοτικής Αρχής.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Αποστολή του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης είναι η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία δομών για οικογένειες και παιδιά όπως, Παιδικών / Βρεφονηπιακών Σταθμών, Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ Α.με.Α) με σκοπό τη φροντίδα των παιδιών και των Α.με.Α. με παράλληλη στήριξη του θεσμού της οικογένειας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών/ Βρεφονηπιακών Σταθμών, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ Α.με.Α παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες δομές. Κάθε δομή, λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου εντός του Τμήματος και οποιαδήποτε λεπτομέρεια λειτουργίας τους μη αναφερομένη στον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται από τους αντίστοιχους Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που ισχύουν κάθε φορά.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες Γραφείων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

1) Παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

- Φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

- Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

- Ευθύνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

- Παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

- Ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργασία με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

- Διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

- Φροντίδα για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημέρωση

των γονέων ή κηδεμόνων και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδίατρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

- Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.

- Παρακολούθηση της καθαριότητας των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

- Μέριμνα για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

- Σωστή εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ανάληψη ευθύνης για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

- Φροντίδα για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

- Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

- Ευθύνη για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

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

Β. Αρμοδιότητες Γραφείων ΚΔΑΠ

1) Παροχή οργανωμένων παιδαγωγικών ατομικών ή ομαδικών δραστηριοτήτων, με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, τη γνωστική και ψυχοσυναισθηματική εξέλιξη και ολοκλήρωση των παιδιών. Ειδικότερα οι εν λόγω δραστηριότητες περιλαμβάνουν:

- Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.

- Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας.

- Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.

- Τήρηση των βιβλίων και αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείων ΚΔΑΠ Α.με.Α

1) Παροχή οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων, μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής με σκοπό:

- την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους,
- τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών - εφήβων με αναπηρίες,
- την κοινωνική ένταξη παιδιών - εφήβων / ατόμων με αναπηρία,
- τη στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού,
- τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών - εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

Δ. Αρμοδιότητες Γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης Το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των δομών του Τμήματος και ειδικότερα:

1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των δομών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

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. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

Ε. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1) Παρακολούθηση, συντονισμός, κατεύθυνση και παροχή των απαραίτητων οδηγιών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων που διέπουν τη λειτουργία των δομών που υπάγονται στο Τμήμα.

2) Έχει την ευθύνη για την ύπαρξη και εφαρμογή εβδομαδιαίου / μηνιαίου διαιτολογίου των παιδιών, σε κάθε δομή.

3) Τήρηση αρχείου με πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή κάθε δομής, τη δυναμικότητα και τα τμήματά του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο.

4) Μέριμνα για την υλικοτεχνική υποδομή των δομών και τις αναγκαίες προμήθειες.

5) Έχει την ευθύνη τήρησης όλων των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων καλής λειτουργίας σε όλες τις δομές.

6) Ενημέρωση γονέων για τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας στις δομές.

7) Παραλαβή, καταχώριση και διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμογή των αποφάσεων κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τήρηση των σχετικών αρχείων.

8) Προώθηση αιτημάτων γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

9) Παρακολούθηση της τακτοποίησης οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημέρωση των γονέων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

10) Παραλαβή αιτήσεων μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, υποβολή σχετικών εισηγήσεων και ενημέρωση γονέων για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

11) Έκδοση βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών.

12) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

13) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

14) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

15) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

16) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

17) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από το νόμο πράξεων και αποφάσεων, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

18) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή Μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

19) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

20) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

21) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

22) Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισηγείται για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και διατυπώνει προτάσεις αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

23) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

24) Σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

25) Εισηγείται προς την Οικονομική υπηρεσία, τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, και την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

26) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται προς το Τμήμα Προμηθειών, για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας, προκειμένου το Τμήμα Προμηθειών να διεκπεραιώσει τις διαδικασίες της ανάθεσης.

27) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από το Αυτοτελές Τμήμα ΤΠΕ.

28) Συγκεντρώνει και αποστέλλει στα Αυτοτελή Τμήματα: α) Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας και β) Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), το σχετικό με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας πληροφοριακό υλικό, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

29) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών.

30) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

31) Σε συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία, μέριμνα για την αποθήκευση των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες που δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και άπτονται της λειτουργίας του Τμήματος, ασκούνται από την εν λόγω οργανική μονάδα κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία και σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές της Δημοτικής Αρχής.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας Αποστολή του Τμήματος Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας είναι

η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία δομών για ηλικιωμένους, όπως των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), των Κέντρων Ημερήσιας Φιλοξενίας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ) καθώς επίσης και η υλοποίηση του προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι» του Δήμου, με σκοπό τη στήριξη και τη φροντίδα των πολιτών τρίτης ηλικίας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες του Τμήματος παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες δομές και οποιαδήποτε λεπτομέρεια λειτουργίας τους μη αναφερομένη στον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται από τους αντίστοιχους Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που ισχύουν κάθε φορά.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες δομών για ηλικιωμένους)

Κ.Α.Π.Η.

1) Σύνταξη και επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.

2) Παροχή πληροφόρησης στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου (και τα παραρτήματά του) με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μέριμνα για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

3) Υποδοχή, ενημέρωση, λήψη κοινωνικού ιστορικού, εγγραφή στο βιβλίο μελών, καθοδήγηση και παροχή κοινωνικής υποστήριξης στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους.

4) Φροντίδα για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.

5) Υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

6) Συνεργασία 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.

7) Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.

8) Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ).

9) Παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

10) Συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

11) Μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

12) Μέριμνα για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

Κ.Η.Φ.Η.

1) Παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φιλοξενίας, σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, ημερήσιας ή και ολιγόωρης παραμονής υπό την επίβλεψη και φροντίδα ειδικευμένου προσωπικού.

2) Παροχή υπηρεσιών νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας και ατομικής υγιεινής, καθώς και φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης των φιλοξενούμενων.

3) Παροχή προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και διοργάνωση ψυχαγωγικών, ενημερωτικών και λοιπών εκδηλώσεων.

4) Μέριμνα για την ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και εφαρμογή προγραμμάτων λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

5) Παροχή υπηρεσιών μετακίνησης των φιλοξενούμενων από και προς το ΚΗΦΗ εφόσον διαθέτει μεταφορικό μέσο.

6) Φροντίδα για την παροχή γεύματος.

7) Διασύνδεση σε λειτουργικό επίπεδο με τα ΚΑΠΗ και τα προγράμματα «Βοήθεια στο σπίτι» και ανάπτυξη συνεργασιών με τοπικούς φορείς, οι οποίοι παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής καθώς και με το ΕΚΑΒ.

Βοήθεια στο Σπίτι

1) Παροχή δωρεάν υπηρεσιών φροντίδας σε ηλικιωμένα άτομα και σε άτομα με ειδικές ανάγκες. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες πραγματοποιούνται με περιοδικές κατ'οίκον επισκέψεις, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε εξυπηρετούμενου. Πιο συγκεκριμένα παρέχονται:

- Κοινωνική εργασία (συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη, ενημέρωση για προνοιακά θέματα, συνοδεία, διαμεσολάβηση και συνεργασία με φορείς τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους, υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες, κ.α.).

- Νοσηλευτική φροντίδα (τακτική πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα, συνταγογράφηση, προμήθεια και παρακολούθηση φαρμακευτικής αγωγής κ.α.).

- Οικογενειακή - Οικιακή βοήθεια (προσωπική υγιεινή και στοιχειώδης καθαριότητα της οικίας του εξυπηρετούμενου, εξωτερικές εργασίες για αγορά ειδών πρώτης ανάγκης και υγιεινής, πληρωμή λογαριασμών, προετοιμασία φαγητού κ.α.).

2) Υλοποίηση του προγράμματος προληπτικής ιατρικής με τίτλο «Πρόληψη στο Σπίτι», με το οποίο είναι δυνατή αφενός η κατ'οίκον διεξαγωγή ιατρικών εξετάσεων κατοίκων που ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού και αφετέρου η αυτοματοποιημένη αποστολή των αποτελεσμάτων τους σε συμβεβλημένους ιατρούς, μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών (Το πρόγραμμα αφορά στην υποστήριξη των κατοίκων δυσπρόσιτων περιοχών, ορεινών δήμων και νησιωτικών δήμων κάτω των 20.000 κατοίκων).

(Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης - Συνεργασία με λοιπές οργανικές μονάδες)

1) Παρακολούθηση, συντονισμός, κατεύθυνση και παροχή των απαραίτητων οδηγιών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων που διέπουν τη λειτουργία των δομών που υπάγονται στο Τμήμα.

2) Τήρηση αρχείου για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων - του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» και του Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή κάθε δομής, τη δυναμικότητα και των αριθμό μελών, το προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από το Τμήμα.

3) Μέριμνα για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής - διαγραφής των μελών όπως ορίζονται οι διαδικασίες των αντίστοιχων Κανονισμών λειτουργίας των δομών και προγραμμάτων.

4) Υποβολή στο Δημοτικό Συμβούλιο των πρακτικών της επιτροπής για την επιλογή των ωφελούμενων.

5) Μέριμνα για τη τακτοποίηση των συνδρομών των ωφελούμενων στις δομές.

6) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

7) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

8) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

9) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

10) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

11) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από το νόμο πράξεων και αποφάσεων, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

12) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή Μητρώων αναγκών για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

13) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

14) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

15) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

16) Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισηγείται για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και διατυπώνει προτάσεις αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

17) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

18) Σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

19) Εισηγείται προς την Οικονομική υπηρεσία, τη διάθεση των αναγκών πιστώσεων, και την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

20) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται προς το Τμήμα Προμηθειών, για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας, προκειμένου το Τμήμα Προμηθειών να διεκπεραιώσει τις διαδικασίες της ανάθεσης.

21) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέρη για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από το Αυτοτελές Τμήμα ΤΠΕ.

22) Συγκεντρώνει και αποστέλλει στα Αυτοτελή Τμήματα: α) Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας και β) Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), το σχετικό με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας πληροφοριακό υλικό, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

23) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών.

24) Μέρη για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

25) Σε συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία, μέρη για την αποθήκευση των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες που δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και άπτονται της λειτουργίας του Τμήματος, ασκούνται από την εν λόγω οργανική μονάδα κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία και σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές της Δημοτικής Αρχής.

Γ. Το άρθρο 16 αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας,
Πολιτισμού και Αθλητισμού

Αποστολή της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι: α) ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την αθλητική και πολιτιστική ανάπτυξη στην περιοχή του Δήμου, β) η προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, γ) η προώθηση των προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης, δ) η λειτουργία Βιβλιοθηκών, Μουσείων, Πινακοθηκών και ε) η παροχή μουσικής εκπαίδευσης μέσα από τη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου. Απώτερος σκοπός των ανωτέρω είναι η

προστασία του τοπικού πολιτισμού, των τοπικών πολιτιστικών αγαθών και η προώθηση των θεμάτων παιδείας, Νέας Γενιάς και η διάδοση και ανάπτυξη της αθλητικής, μουσικής και καλλιτεχνικής παιδείας.

Οι ασκούμενες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Πολιτισμού και Δημοτικού Ωδείου Αποστολή του Τμήματος Παιδείας, Πολιτισμού και Δημοτικού Ωδείου είναι η υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων, η εφαρμογή προγραμμάτων κατάρτισης, δια βίου μάθησης και για τη Νέα Γενιά, ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού, η δι-οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, η παραχώρηση των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος, η καλλιτεχνική εκπαίδευση, η λειτουργία Βιβλιοθηκών, Ιστορικών Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών και η εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου, αποσκοπώντας στην προώθηση των θεμάτων παιδείας, Νέας Γενιάς, στην προώθηση των θεμάτων Πολιτισμού και ιδίως στην προστασία του τοπικού πολιτισμού και των τοπικών πολιτιστικών αγαθών καθώς και στη διάδοση και ανάπτυξη της μουσικής παιδείας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Παιδείας, Πολιτισμού και Δημοτικού Ωδείου είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς (Αρμοδιότητες Υποστήριξης λειτουργίας Σχολικών Μονάδων)

1) Εισήγηση για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργασία με τις επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

2) Μέρη για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικότερα στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εισήγηση στις αρμόδιες επιτροπές του ν. 5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, μέσω της τεχνικής υπηρεσίας και των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου (ανάλογα με τον εξοπλισμό).

- Μέρη για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου.

- Εισήγηση στην τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

- Μέρη για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της

αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

3) Μελέτη και εισήγηση για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εισήγηση, προς τις Σχολικές Επιτροπές, για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και επισκευής και συντήρησης των σχολικών κτιρίων.

- Μέριμνα για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ' όλο το χρόνο λειτουργίας τους. Για το σκοπό αυτό, διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων.

- Εισήγηση για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του ν. 5056/2023 και τη Σχολική Επιτροπή.

- Μέριμνα για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για τη διενέργεια των διαδικασιών.

- Εποπτεία και έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

- Έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

- Εισήγηση για την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας επιτροπής του ν. 5056/2023 και της Σχολικής Επιτροπής.

- Εισήγηση για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

- Έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

- Εισήγηση για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

- Εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

- Εισήγηση στις αρμόδιες επιτροπές του ν. 5056/2023 για τη διατύπωση προτάσεων προς τις διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από την εταιρία «Κτηριακές Υποδομές Α.Ε» και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

- Εισήγηση, προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για έκτακτη επιχορήγηση των Σχολικών Επιτροπών.

- Εισήγηση, προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για την ίδρυση, συγχώνευση ή κατάργηση Σχολικών Μονάδων.

- Εισήγηση, προς το Δημοτικό Συμβούλιο για επιχορήγηση σχολικών μονάδων, για την κάλυψη δαπανών συμμετοχής μαθητών σε πανελλήνιους σχολικούς αγώνες.

- Εισήγηση για διακοπή λειτουργίας σχολείων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου, με την επιφύλαξη του άρθρου 4 του π.δ. 79/2017 (Α' 109), περί διακοπής μαθημάτων λόγω έκτακτων αναγκών στα νηπιαγωγεία και στα δημοτικά σχολεία.

- Εισήγηση κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

4) Ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας.

(Αρμοδιότητες Κατάρτισης και Δια βίου Μάθησης)

1) Κατάρτιση, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός, του τοπικού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια Βίου Μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής Δια Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο, όπως είναι:

- οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία,

- οι δράσεις επιμόρφωσης ενηλίκων, ιδίως σε τομείς της δημόσιας υγείας, του πολιτισμού, του αθλητισμού, του περιβάλλοντος, της κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και οι δράσεις επιμόρφωσης της νέας γενιάς και της τρίτης ηλικίας, καθώς και η δημιουργία σχολών γονέων και

- οι δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας μέσω της σύνδεσης με την τοπική οικονομία.

2) Εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχείριση της εφαρμογής των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

- Εισήγηση για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.

- Λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης.

- Εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

3) Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με

την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες και κυρίως των πληθυσμών των ορεινών, αγροτικών και νησιωτικών περιοχών, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

4) Άσκηση των αρμοδιοτήτων λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

(Αρμοδιότητες Νέας Γενιάς)

1) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

2) Συμμετοχή στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Διεύθυνσης Νεολαίας του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας καθώς και υποστήριξη των δράσεων ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.

3) Συνεργασία και συντονισμός με τις δημοτικές υπηρεσίες που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού, για την υλοποίηση προγραμμάτων για νέους.

4) Λειτουργία Κέντρου Πληροφόρησης Νέων και χώρων στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται και να συζητούν.

5) Τήρηση του Μητρώου νέων και συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων.

6) Δημιουργία διαδικτυακού και έντυπου οδηγού για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού (Αρμοδιότητες σχεδιασμού, προγραμματισμού και υλοποίησης δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού)

1) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και σχεδίων δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, καθώς και μέριμνα για την κανονική λειτουργία των πολιτιστικών εγκαταστάσεων. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και σχέδια δράσης για τα ακόλουθα:

- Δημιουργία βιβλιοθηκών, πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. καθώς και μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

- Διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή σε αυτές.

- Διοργανώσεις και συνδιοργανώσεις με φορείς της νεολαίας, νεανικά συγκροτήματα, Τοπικό Συμβούλιο Νέων, 15μελη μαθητικά συμβούλια κ.λπ..

- Μέριμνα για την προστασία μουσείων, μνημείων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

- Μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

- Ανάπτυξη συνεργασίας με πολιτιστικούς φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, εισήγηση για την αδελφοποίηση με άλλους Δήμους, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

- Συντονισμός των πολιτιστικών εκδηλώσεων όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στην Δήμο. Συνεργασία με τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

- Συνεργασία με τους φορείς όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης για την από κοινού προώθηση και υλοποίηση πολιτιστικών και πνευματικών δραστηριοτήτων μέσα και έξω από τα σχολεία και την εξασφάλιση της ουσιαστικής συμμετοχής των μαθητικών κοινοτήτων και της νεολαίας, γενικότερα στις πολιτιστικές δραστηριότητες.

- Δημιουργία τράπεζας πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις του Δήμου, προς ενημέρωση των δημοτών και προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

- Λειτουργία του ανοικτού θεάτρου του Δημοτικού Πάρκου.

- Λειτουργία των δύο αιθουσών του Συνεδριακού Κέντρου και της αίθουσας εκθέσεων.

- Λειτουργία της Αστικής Σχολής.

- Λειτουργία του Πολιτιστικού Κέντρου.

- Λειτουργία λεσχών πολιτισμού και αναψυκτήριων (κλειστών ή ανοικτών), αιθουσών ψυχαγωγίας και λαϊκής επιμόρφωσης.

- Δημιουργία και λειτουργία νέων πολιτιστικών υποδομών.

- Δημιουργία ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης.

- Διαχείριση και προβολή των εικαστικών έργων ιδιοκτησίας του Δήμου (γλυπτά, πίνακες ζωγραφικής κ.λπ.).

- Αξιοποίηση εθνικών, ευρωπαϊκών και άλλων προγραμμάτων.

2) Εισήγηση για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Ενδεικτικά και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εισήγηση για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

- Εισήγηση για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

- Εισήγηση για τη χορήγησης άδειας για τη χρήση χώρων συνάθροισης κοινού, στους οποίους δίνονται θεατρικές, χορευτικές ή μουσικές παραστάσεις ή παρουσιάζονται άλλα, παρεμφερούς μορφής, οπτικοακουστικά δρώμενα.

(Αρμοδιότητες Διοργάνωσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Εκδηλώσεων - Παραχώρησης των Δημοτικών Χώρων Πολιτιστικού Ενδιαφέροντος)

1) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων πολιτιστικών προγραμμάτων:

- διοργάνωση των θεσμοθετημένων πολιτιστικών και πνευματικών εκδηλώσεων του Δήμου καθώς και κάθε είδους εκδηλώσεων όπως εικαστικές, μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.,

- διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με πολιτιστικούς και κοινωνικούς φορείς της πόλης,

- διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών, καλλιτεχνικών εικαστικών και πάσης φύσης εκδηλώσεων που προάγουν τον πολιτισμό και αναπτύσσουν την πνευματική καλλιέργεια.

2) Προετοιμασία των ανωτέρω εκδηλώσεων, από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.), μέχρι τη διαπραγμάτευση και την εισήγηση των όρων των σχετικών συμβάσεων.

3) Παρακολούθηση και συντονισμός της υλοποίησης των ανωτέρω εκδηλώσεων, καθώς και της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου προς τους συντελεστές των εκδηλώσεων.

4) Υποβολή απολογισμού οικονομικών και άλλων στοιχείων των εκδηλώσεων που ολοκληρώθηκαν.

5) Πραγματοποίηση πολιτιστικών, επιστημονικών συνεδρίων Διεθνούς, Εθνικού και Περιφερειακού επιπέδου.

6) Διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος (Πολιτιστικού Κέντρου, αιθουσών Συνεδριακού Κέντρου «ΕΚΑΒΗ» και αίθουσας εκθέσεων, Αστικής Σχολής, Πρώην Αρχοντικό Τσαλόπουλου, ανοικτού θεάτρου Δημοτικού Πάρκου, δημοτικού θερινού κινηματογράφου κ.α.) και των τυχόν, νέων πολιτιστικών υποδομών για παραστάσεις συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις, σύμφωνα με τον κανονισμό παραχώρησης των χώρων και σύνταξη των συμφωνητικών παραχώρησης.

7) Μέριμνα για τη συντήρηση, τη διαμόρφωση, την ανακαίνιση και τον εξοπλισμό των χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος (Πολιτιστικού Κέντρου, αιθουσών Συνεδριακού Κέντρου «ΕΚΑΒΗ» και της αίθουσας εκθέσεων, Αστικής Σχολής, Πρώην Αρχοντικό Τσαλόπουλου, ανοικτού θεάτρου Δημοτικού Πάρκου, δημοτικού θερινού κινηματογράφου κ.α.), σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

(Αρμοδιότητες Μουσείων και Πινακοθηκών)

1) Μέριμνα για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

2) Έρευνα και συγκέντρωση έργων τέχνης, κειμηλίων και άλλων αντικειμένων άυλων και υλικών, που αποτελούν αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων της πόλης και της ευρύτερης περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

3) Διοργάνωση, σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, διαλέξεων, σεμιναρίων, συμποσίων και γενικά

ανάπτυξη κάθε μορφής δραστηριότητας με σκοπό την προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου.

4) Συνεργασία με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

(Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης)

1) Οργάνωση και λειτουργία των τμημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (προγραμματισμός των ωρών των μαθημάτων, προγραμματισμός των εκδηλώσεων κ.λπ.).

2) Διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης. Τα τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης μπορούν να περιλαμβάνουν:

Χορός

1) Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία μαθημάτων, ρυθμικής γυμναστικής κλασικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και δημοτικών παραδοσιακών χορών.

Θέατρο

1) Λειτουργία ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών, εφήβων και ενηλίκων.

2) Διδασκαλία θεατρικής τέχνης (υποκριτική θεατρολογία).

3) Δημιουργία θιάσου και σκηνοθεσία έργων.

4) Θέατρο - σκιών: Διδασκαλία της τέχνης του Καραγκιόζη, διοργάνωση παραστάσεων Καραγκιόζη.

Κινηματογράφος

1) Διδασκαλία τέχνης Κινηματογράφου και Video.

2) Διοργάνωση κινηματογραφικών προβολών / βίντεο και γυρισμάτων ταινιών.

3) Λειτουργία θερινού δημοτικού κινηματογράφου και συνεργασία με συλλόγους που ασχολούνται με τον κινηματογράφο.

Εικαστικές Τέχνες

1) Δημιουργία τμημάτων και παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, κοσμητικής και άλλων εικαστικών τεχνών.

2) Διοργάνωση εκθέσεων με τα έργα των μαθητών και γενικότερα προβολή των εργασιών του τμήματος.

3) Διδασκαλία φωτογραφίας και διοργάνωση εκθέσεων.

Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτών - μικτών υλικών, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής, λοιπών τεχνών.

2) Διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

(Αρμοδιότητες Δημοτικών Βιβλιοθηκών)

1) Φροντίδα για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.

2) Εγγραφή νέων μελών, παροχή υπηρεσιών δανειστικής βιβλιοθήκης και οργάνωση ειδικών κέντρων πληροφόρησης.

3) Παρακολούθηση των νέων εκδόσεων και των αναγκών του αναγνωστικού κοινού και μέριμνα για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης

φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

4) Φροντίδα για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

5) Φροντίδα για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

6) Παρακολούθηση των συνδρομών των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισήγηση για την αγορά νέων τίτλων. Φροντίδα για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

7) Μέριμνα για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιακού υλικού.

8) Φροντίδα για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

9) Έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.

10) Μέριμνα για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

11) Εκπόνηση προγραμμάτων και διοργάνωση εκδηλώσεων προώθησης του βιβλίου (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, κινητές εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.

12) Συνεργασία με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

13) Περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

14) Μέριμνα για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδεσμιών αναγνωστών.

15) Μέριμνα για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Ιστορικών αρχείων)

1) Μέριμνα για τη διαφύλαξη, διάδοση και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

2) Συγκέντρωση, διατήρηση, προβολή και ανάδειξη του τοπικού ιστορικού αρχείου, του αρχείου τοπικού τύπου, του δημοτικού αρχείου και των ειδικών συλλογών.

3) Ανάδειξη της τοπικής σύγχρονης πολιτιστικής δημιουργίας και των ντόπιων δημιουργών.

4) Φροντίδα για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

5) Διάσωση, αναβίωση και προβολή των τοπικών εθίμων.

6) Μέριμνα για τη συντήρηση, καταλογογράφηση, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων, ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και τη λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

7) Αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ για την ψηφιοποίηση των αρχείων καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του υλικού.

8) Οργάνωση της έκθεσης των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

9) Οργάνωση και διάθεση τυχόν ειδικών αρχείων που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό, με σκοπό να αξιοποιηθούν σε μελέτες και έρευνες.

10) Έκδοση δημοσιευμάτων που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

11) Έκδοση εντύπων και βιβλίων με πολιτιστικό, πνευματικό, ενημερωτικό και εκπαιδευτικό περιεχόμενο, η έκδοση πρακτικών συνεδρίων και ημερίδων.

12) Προώθηση της επιστημονικής έρευνας σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργάνωση ειδικών συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων κ.λπ. Συμμετοχή σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

13) Εμπλουτισμός της αρχαιακής συλλογής με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχαιακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχαιακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

14) Συνεργασία με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και τη διάσωση αρχαιακού υλικού.

15) Αξιοποίηση και συγκέντρωση υλικού από ιδιωτικά αρχαιακά ιδρύματα και συλλέκτες ή συνεργασία μαζί τους, ώστε να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικού Ωδείου το Δημοτικό Ωδείο Κατερίνης συστήθηκε με το π.δ. 502/1976 (Α' 180) και λειτουργεί με βάση τα ισχύοντα στην ελληνική νομοθεσία περί ωδείων, όπου ρυθμίζεται κάθε σχετικό ζήτημα που αφορά τη λειτουργία, τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του προσωπικού (καλλιτεχνικός διευθυντής, αρχιμουσικός, μουσικοί κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητές του ανάγονται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, στην παροχή μουσικής εκπαίδευσης, στην οργάνωση συναυλιών και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων και στη διάδοση της μουσικής και, ενδεικτικά, είναι οι εξής:

1) Επιμέλεια της λειτουργίας Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής του Δήμου.

2) Σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3) Εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας ή/και ορχήστρας.

4) Σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου, καθώς και για την άρτια λειτουργία της (στελέχωση - εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).

5) Συμμετοχή της Φιλαρμονικής σε δραστηριότητες όπως: παρελάσεις, κάθε μορφής εθιμοτυπικές εκδη-

λώσεις, θρησκευτικές εκδηλώσεις και τελετές, με την εκτέλεση ανάλογου περιεχομένου μουσικών συνθέσεων.

6) Συνεργασία με την υπηρεσία διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

7) Διοργάνωση δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

8) Φροντίδα για την αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και ενδυμασιών. Ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.

9) Χορήγηση τίτλων σπουδών των αποφοίτων του Ωδείου, αναγνωρισμένων από το κράτος.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου μπορούν να συμπληρώνονται - εξειδικεύονται με τον Κανονισμό λειτουργίας.

Δ. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από το νόμο πράξεων και αποφάσεων, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

7) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή Μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

8) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

9) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

10) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

11) Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισηγείται για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και διατυπώνει προτάσεις αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

12) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

13) Σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

14) Εισηγείται προς την Οικονομική υπηρεσία, τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, και την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

15) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται προς το Τμήμα Προμηθειών, για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας, που αφορούν εκδηλώσεις, δράσεις, προγράμματα, προκειμένου το Τμήμα Προμηθειών να διεκπεραιώσει τις διαδικασίες της ανάθεσης.

16) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από το Αυτοτελές Τμήμα ΤΠΕ.

17) Συγκεντρώνει και αποστέλλει στα Αυτοτελή Τμήματα: α) Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας και β) Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), το σχετικό με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας πληροφοριακό υλικό, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

18) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών.

19) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

20) Σε συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία, μέριμνα για την αποθήκευση των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας.

21) Μέριμνα, με τη συνδρομή των αρμοδίων υπηρεσιών (Τεχνική Υπηρεσία, Υπηρεσία Περιβάλλοντος και Καθαριότητας), για:

α. τη συντήρηση των πολιτιστικών υποδομών και των χώρων των πολιτιστικών εκδηλώσεων,

β. την εγκατάσταση και απεγκατάσταση του απαραίτητου οπτικοακουστικού εξοπλισμού για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων, καθώς και για τον χειρισμό και τη λειτουργία του, κατά τον χρόνο των γενικών δοκιμών και των παραστάσεων,

γ. την κατασκευή των σκηνικών και των λοιπών διαμορφώσεων που απαιτούνται για τις διάφορες εκδηλώσεις,

δ. το στήσιμο και την αλλαγή των σκηνικών κατά τη διάρκεια των παραστάσεων, καθώς και για την καλή συντήρηση, τη διατήρηση και την ασφαλή αποθήκευσή τους.

Αρμοδιότητες που δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και άπτονται της λειτουργίας του Τμήματος, ασκούνται από την εν λόγω οργανική μονάδα κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία και σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές της Δημοτικής Αρχής.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης
Αποστολή του Τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων στον τομέα του αθλητισμού, η διοργάνωση αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων και η διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων, αποσκοπώντας στην προώθηση των θεμάτων Αθλητισμού και της προώθησης της αθλητικής παιδείας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού και Υλοποίησης Αθλητικών Δράσεων και Διοργανώσεων (Αρμοδιότητες σχεδιασμού, προγραμματισμού δράσεων στον τομέα του αθλητισμού)

1) Σχεδιασμός προγραμμάτων άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, επεξεργασία και εισήγηση προτάσεων προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.

2) Συντονισμός της λειτουργίας των τμημάτων του τομέα αθλητισμού για την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.

3) Παρακολούθηση, έλεγχος και αξιολόγηση της καλής λειτουργίας των τμημάτων, σε σχέση με τις δραστηριότητες που υλοποιούν και των αποτελεσμάτων που επιτυγχάνουν.

4) Συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στη Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίδα για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α' βαθμια και Β' βαθμια εκπαίδευση.

5) Αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και εισήγηση για βελτίωση της επάρκειας και της απόδοσης των ανθρώπινων και υλικών πόρων.

6) Κατάρτιση και εισήγηση των κανονισμών λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

(Αρμοδιότητες Υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων)

1) Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και αθλητικών δραστηριοτήτων που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

2) Συμμετοχή στο Εθνικό Πρόγραμμα Πρόληψης των κινδύνων για την Υγεία «ΣΠΥΡΟΣ ΔΟΞΙΑΔΗΣ», με την υποστήριξη προγραμμάτων άθλησης στις τοπικές αθλητικές εγκαταστάσεις, καθώς και με τη διαμόρφωση προγραμμάτων άθλησης για όλες τις ηλικιακές ομάδες του πληθυσμού.

3) Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.

4) Σύνταξη, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, του ωρολογίου προγράμματος των αθλητικών τμημάτων.

5) Συντονισμός, παρακολούθηση, έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων και εισήγηση για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

6) Συγκέντρωση και έλεγχος όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχώριση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, έκδοση των αθλητικών καρτών και τήρηση Μητρώων για όλους τους αθλούμενους.

7) Διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και ένταξη των μελών στα τμήματα.

8) Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων για τους μαθητές Α' βαθμιας και Β' βαθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τους Συλλόγους Γονέων και

Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.

9) Μεριμνά για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων, τη φροντίδα του εξοπλισμού και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.

10) Κατάρτιση και εισήγηση, των προγραμμάτων προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και της διεξαγωγής αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

11) Εισήγηση μέτρων για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας ως προς τη λειτουργία αυτών.

(Αρμοδιότητες Διοργάνωσης αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων)

1) Σύνταξη προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη σωστή υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, ημερίδων και αθλητικών γεγονότων.

2) Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και άλλους Δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.

3) Φροντίδα για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.

4) Προετοιμασία των εγκαταστάσεων και μέριμνα για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.

5) Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.

6) Οργάνωση τουρνουά και επιδείξεων των αθλούμενων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές ακαδημίες του Δήμου.

7) Μεριμνά για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Αθλητικών εγκαταστάσεων

1) Εισήγηση για δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, αθλητικά πάρκα κ.α.), με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

2) Σύνταξη προτάσεων και σχεδίων ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

3) Μεριμνά για τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

5) Μεριμνά για τη φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, επισκευή και ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών κτιρίων, των εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6) Μέριμνα για την καταγραφή, τη φύλαξη, τη συντήρηση, την επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και εντοπισμός τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού.

7) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από τον νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

8) Ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

9) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος χρήσης των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχώρηση ή μη της χρήσης τους στα τμήματα αθλητισμού του Δήμου και κατόπιν αιτήσεως, σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.

10) Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο πράξεων και αποφάσεων, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

7) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή Μητρώων αναγκών για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

8) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

9) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

10) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

11) Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισηγείται για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και διατυπώνει προτάσεις αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

12) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

13) Σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

14) Εισηγείται προς την Οικονομική υπηρεσία, τη διάθεση των αναγκών πιστώσεων, και την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

15) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται προς το Τμήμα Προμηθειών, για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών που αφορούν εξοπλισμό ή υπηρεσίες που απαιτούνται για την λειτουργία αθλητικών δράσεων και προγραμμάτων, προκειμένου το Τμήμα Προμηθειών να διεκπεραιώσει τις διαδικασίες της ανάθεσης.

16) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από το Αυτοτελές Τμήμα ΤΠΕ.

17) Συγκεντρώνει και αποστέλλει στα Αυτοτελή Τμήματα: α) Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας και β) Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), το σχετικό με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας πληροφοριακό υλικό, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

18) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών.

19) Μέριμνα, με τη συνδρομή των αρμοδίων υπηρεσιών (Τεχνική Υπηρεσία, Υπηρεσία Περιβάλλοντος και Καθαριότητας), για:

α. τη συντήρηση των αθλητικών υποδομών και των χώρων των αθλητικών εκδηλώσεων,

β. τη συντήρηση, τη διατήρηση και την ασφαλή αποθήκευσή όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα,

γ. την εγκατάσταση και απεγκατάσταση του απαραίτητου οπτικοακουστικού εξοπλισμού για τη διοργάνωση των αθλητικών εκδηλώσεων, καθώς και για τον χειρισμό και τη λειτουργία του, κατά τον χρόνο των γενικών δοκιμών και των εκδηλώσεων,

δ. τη μεταφορά, εγκατάσταση και απεγκατάσταση διαφόρων υλικών - αντικειμένων και κατασκευών (π.χ. κιγκλιδώματα, σταντ, σκίαστρα - ομπρέλες, καρέκλες, τραπέζια κ.α.) και λοιπών διαμορφώσεων που απαιτούνται για τις διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις του τμήματος αθλητικής ανάπτυξης.

20) Σε συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία, μέριμνα για την αποθήκευση των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες που δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και άπτονται της λειτουργίας του Τμήματος, ασκούνται από την εν λόγω οργανική μονάδα κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία και σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές της Δημοτικής Αρχής.

Δ. Στο άρθρο 31, «Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου», προστίθενται οι κάτωθι θέσεις που συστήθηκαν αυτοδίκαια (παρ. 2β του άρθρου 27 του ν. 5056/2023) από τα καταργούμενα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου:

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ			3
1	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
2	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
3	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
4	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
5	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	19
6	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ			24
1	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
2	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
3	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
4	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ			6

Ε. Στο άρθρο 33, «Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου», προστίθενται οι κάτωθι προσωποπαγείς θέσεις που συστήθηκαν αυτοδίκαια (παρ. 2β του άρθρου 27 και παρ. 2β του άρθρου 29 του ν. 5056/2023) από τα καταργούμενα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και τη λυθείσα Κοινοφελή Επιχείρηση του Δήμου:

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	-	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
2	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4
3	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ			6
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
2	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
3	-	ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
4	-	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	11
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ			14
1	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	6
2	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
3	ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ			8
1	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ			1

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΣΤ. Το άρθρο 34, «Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου», αντικαθίσταται ως εξής:

Προβλέπονται τριακόσιες πενήντα (350) 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 με αντίτιμο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ζ. Στο άρθρο 35, «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών», ο πίνακας της παρ. 1 τροποποιείται στις γραμμές 9 και 10 και προστίθενται γραμμές, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, ως ακολούθως:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ)		ΚΛΑΔΟΣ
9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
9.1	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ελλείψει αυτών, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ και ελλείψει αυτών, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
9.2	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ελλείψει αυτών, ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
9.3	ΤΜΗΜΑ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ελλείψει αυτών, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ και ελλείψει αυτών, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ και ελλείψει αυτών, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ή ειδικότητας ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ
10.1	ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ελλείψει αυτών, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ή ειδικότητας ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ και ελλείψει αυτών, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
10.2	ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ελλείψει αυτών, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτού, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 2.302.708,67 € για το τρέχον οικονομικό έτος 2024 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Κατερίνης, 02.10.6041.7000, 02.10.6054.7000, 02.15.6021.8001, 02.15.6052.8001, 02.15.6021.7001, 02.15.6041.7000, 02.15.6041.7001, 02.15.6041.7003, 02.15.6052.7001, 02.15.6054.7000, 02.15.6054.7001, 02.15.6054.7003, 02.15.6041.9001, 02.15.6041.9002, 02.15.6041.9003, 02.15.6052.9001, 02.15.6054.9001, 02.15.6054.9002, 02.15.6054.9003, 02.15.6055.9001, 02.60.6041.9000, 02.60.6054.9000, 02.60.6073.9001, 02.15.6054.7011, 02.15.6054.9011, 02.60.6041.7000, 02.60.6054.7000. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη αντίστοιχου ύψους η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς και στους αντίστοιχους Κ.Α.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 6067/16.9.2020 (Β' 4091) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, όπως έχει τροποποιηθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 7 Ιουνίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



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 3 4 4 5 1 4 0 6 2 4 0 0 2 4 *