



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Ιουνίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3685

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 70304

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βέροιας Νομού Ημαθίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 214, 225, 238, 280 και 283 παρ. 4 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

3. Την παρ. 2. δ του άρθρου 27 του ν. 5056/2023 (Α' 163) και την υπ' αρ. 1626/03.01.2024 (ΑΔΑ: 967ΦΟΡ1Υ-Κ7Ψ) δι-
απιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης
Μακεδονίας - Θράκης περί αυτοδίκαιης κατάργησης του
Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης,
Αθλητισμού, Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής Δήμου
Βέροιας» του Δήμου Βέροιας Ν. Ημαθίας.

4. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρ-
νηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98),
το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρ-
θρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

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

6. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διο-
ρισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο -
Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

7. Το π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης
Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235).

8. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47).

9. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010, όπως προ-
στέθηκαν με τα άρθρα 63 και 64, αντίστοιχα, του
ν. 4954/2022 (Α' 136).

10. Την υπ' αρ. 86781/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) από-
φαση Υπουργού Εσωτερικών, περί διορισμού του Ιωάν-
νη Σάββα του Κωνσταντίνου, στη θέση του μετακλητού
Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας -
Θράκης.

11. Την υπ' αρ. 5109/23.06.2011 (Β' 1606) απόφαση
Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακε-
δονίας - Θράκης, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσω-
τερικής Υπηρεσίας Δήμου Βέροιας, όπως τροποποιήθη-
κε με τις υπ' αρ. 1183/20.02.15 (Β' 463), 989/16.02.2018
(Β' 719), 852/18.02.2019 (Β' 639), 4274/20.07.2020
(Β' 3541), 6593/07.10.2020 (Β' 4539 - Διόρθ. σφάλμ. στο
Β' 4798), 9152/31.12.2020 (Β' 72/2021), 1129/ 12.03.2021
(Β' 1134), 124072/29.06.2021 (Β' 3040), 235666/01.02.2022
(Β' 5720) και 201227/18.08.2022 (Β' 4522) όμοιες.

12. Την υπ' αρ. 161/2024 απόφαση της Δημοτικής Επι-
τροπής Δήμου Βέροιας, με την οποία εισηγήθηκε προς
το Δημοτικό Συμβούλιο, την τροποποίηση του οικείου
Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, αναφορικά με
Σύσταση Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Αθλητι-
σμού - μεταφερόμενες αρμοδιότητες από το καταργηθέν
Ν.Π. του Δήμου Βέροιας σύμφωνα με τις διατάξεις του
άρθρου 27 παρ. 2 περ. δ του ν. 5056/2023 (Α' 163).

13. Την υπ' αρ. 203/2024 απόφαση του Δημοτικού
Συμβουλίου Βέροιας, με την οποία τροποποιείται ο Ορ-
γανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα
με την ανωτέρω εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής.

14. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου
Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ημαθίας, όπως διατυπώνεται
στην υπ' αρ. 26/2024 απόφασή του.

15. Την υπ' αρ. 20760/24.04.2024 βεβαίωση Διεύθυν-
σης Οικονομικών Υπηρεσιών Δήμου Βέροιας με την
οποία προκύπτει ότι ο μέσος όρος των τακτικών εσό-
δων των δύο τελευταίων ετών 2022 και 2023 του Δήμου
Βέροιας, ανέρχεται στο ποσό των € 3.137.765,8, ήτοι, Τα-
κτικά Έσοδα 2022: € 3.564.936,09, Τακτικά Έσοδα 2023:
€ 2.710.595,51 και πληρούνται οι προϋποθέσεις της
παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) για τις
ετήσιες αποδοχές υπαλλήλων των νέων θέσεων.

16. Την υπ' αρ. 20990/25.04.2024 βεβαίωση Διεύθυνσης
Οικονομικών Υπηρεσιών Δήμου Βέροιας περί ύπαρξης
πίστωσης για την κάλυψη δαπάνης του μεταφερόμενου
προσωπικού του καταργηθέντος Ν.Π.Δ.Δ. στον προϋπο-
λογισμό του έτους 2024 και ανάλογες δαπάνες θα προβλε-
φθούν και στα επόμενα οικονομικά έτη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 203/2024 απόφαση του Δημο-
τικού Συμβουλίου Δήμου Βέροιας, με την οποία τροπο-
ποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βέ-

ροιας για τη σύσταση Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Αθλητισμού - μεταφερόμενες αρμοδιότητες από το καταργηθέν Ν.Π. του Δήμου Βέροιας, ως εξής:

1) Στο άρθρο 1 «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», οι ενότητες «II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ» και «III. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΔΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ» τροποποιούνται και προστίθενται ως εξής:

«ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

γ. Γραφείο Δημοτικού Ιατρείου

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

α. Γραφείο ΚΑΠΗ

β. Γραφείο ΚΗΦΗ

γ. Γραφείο Εφαρμογής Προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

I. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Α' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

α. Γραφείο Β' Παιδικού Σταθμού

β. Γραφείο Γ' Παιδικού Σταθμού

γ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μακροχωρίου

δ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγ. Γεωργίου

ε. Γραφείο Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού

2. Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ-ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

α. Γραφείο Α' Παιδικού Σταθμού

β. Γραφείο Δ' Παιδικού Σταθμού

γ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Παλατιτσίων

δ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ριζωμάτων

ε. Γραφείο Δ' Βρεφονηπιακού Σταθμού

στ. Γραφείο Κέντρων Δημ. Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)

3. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

α. Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού

β. Γραφείο Ανάπτυξης-Συντονισμού Αθλητικών Προγραμμάτων

γ. Γραφείο Διαχείρισης υλικού

III. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΑΠ. ΠΑΥΛΟΥ

στ. Γραφείο Εφαρμογής Προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

(ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΒΕΡΓΙΝΑΣ

στ. Γραφείο Εφαρμογής Προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

(ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΔΟΒΡΑ

στ. Γραφείο Εφαρμογής Προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

(ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΜΑΚΕΔΟΝΙΔΟΣ

στ. Γραφείο Εφαρμογής Προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

2) Στο άρθρο 2 «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», η ενότητα «II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ» τροποποιείται και προστίθεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για την προστασία της τρίτης ηλικίας και την ομαλή λειτουργία της Ομάδας Προστασίας ανηλίκων του Δήμου.

Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

γ. Γραφείο Δημοτικού Ιατρείου

Έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Πρόληψη και προαγωγή υγείας σε συνεργασία με Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών πόλεων - ΚΕΠ ΥΓΕΙΑΣ

- Οργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων πάνω σε θέματα υγείας για ενημέρωση των δημοτών.

- Ευαισθητοποίηση - ενημέρωση και διοργάνωση προληπτικών εξετάσεων

- Εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής

- Παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού (κατ'εξοχήν άπορους, οικονομικούς μετανάστες, τσιγγάνους κ.λπ.), από ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων κατ'εξοχήν εθελοντές και επαγγελματίες υγείας (Κοιν. Λειτουργούς, Ψυχολόγους, Νοσηλευτές, Διαιτολόγους κ.λπ.).

- Εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης σε θέματα δημόσιας υγείας μέσα από ημερίδες, καμπάνιες ενημέρωσης, προληπτικούς ελέγχους σε ομάδες πληθυσμού, έρευνες, εμβολιασμούς κ.λπ.

- Διοργάνωση εθελοντικής αιμοδοσίας σε συνεργασία με την Τράπεζα Αίματος του Δήμου και την Αιμοδοσία του Γεν. Νοσοκομείου Βέροιας.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

- Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία δομών και προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας ΚΑΠΗ, ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ, ΚΗΦΗ.

- Ευαισθητοποίηση και συνεχής ενημέρωση για θέματα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης που αφορούν την Τρίτη ηλικία σε συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για την εφαρμογή αντίστοιχων προγραμμάτων

- Εφαρμόζει πολιτικές και δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη της τρίτης ηλικίας.

- Εντοπίζει θέματα προς διερεύνηση σχετικά με τις ανάγκες της τρίτης ηλικίας στον Δήμο.

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα ευαισθητοποίησης του κοινού σχετικά με την Τρίτη ηλικία.

- Εξασφαλίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των ΚΑΠΗ, του προγράμματος ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ και των ΚΗΦΗ.

- Παρέχει υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης στην Τρίτη ηλικία σε συνεργασία με σχετικούς φορείς για την κάλυψη αναγκών ατόμων με ειδικές ανάγκες, κοινωνική ένταξή τους στην τοπική κοινωνία, αξιοποίηση των ικανοτήτων τους, και δημιουργία των προϋποθέσεων επικοινωνίας και αξιοποίησής τους για την αποφυγή της περιθωριοποίησης και απομόνωσής του.

- Δημιουργεί σταθμούς συμβουλευτικής υποστήριξης.

- Εξασφαλίζει τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε επιτροπές και ομάδες εργασίας του Δήμου, όταν απαιτείται η επιστημονική τους ιδιότητα.

- Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων, με τη δημιουργία κέντρων συνάντησης και προσφοράς οργανωμένης ψυχαγωγίας, τη δημιουργία υπηρεσιών άμεσης κινητοποίησης περίθαλψης κατ' οίκον και εξασφάλιση επιπέδου αξιοπρεπούς διαβίωσης.

- α. Γραφείο ΚΑΠΗ

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

- Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίνεται στην προσπάθεια:

- α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης

- β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

- Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

- Συνεργάζεται με Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας της Διεύθυνσης 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.

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

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

- Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

- Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

- Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθες δομές, οι οποίες εξυπηρετούν μια υποπεριοχή και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

1. ΚΑΠΗ Κεντρικό.

2. ΚΑΠΗ Βήματος Απ. Παύλου.

3. ΚΑΠΗ Προμηθέα.

4. ΚΑΠΗ Καλλιθέας.

5. ΚΑΠΗ Παραρτήματος Εργατικών Κατοικιών.

6. ΚΑΠΗ Αγ. Βαρβάρας.

7. ΚΑΠΗ Απ. Παύλου.

8. ΚΑΠΗ Δοβρά.

9. ΚΑΠΗ Μακεδονίδος.

10. ΚΑΠΗ Βεργίνας.

Αρμοδιότητες Υγειονομικής Υπηρεσίας:

- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Γραφείο).

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

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

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

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

- Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

β. Γραφείο ΚΗΦΗ

Στόχος του Γραφείου Κ.Η.Φ.Η. είναι η παραμονή των ατόμων τρίτης και τέταρτης ηλικίας στο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον, η διατήρηση της συνοχής της οικογένειας, η εναρμόνιση της οικογενειακής και εργασιακής ζωής των μελών των οικογενειών με ηλικιωμένο μέλος, η αποφυγή της ιδρυματικής περίθαλψης και του κοινωνικού αποκλεισμού, η εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης και η βελτίωση της ποιότητας ζωής όλων των μελών της οικογένειας.

Σκοπός της Δομής είναι να διαβιούν οι ηλικιωμένοι σε αξιοπρεπείς συνθήκες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, να υποστηρίζονται ώστε να διατηρούν την αυτονομία, την κοινωνική συμμετοχή, την επικοινωνία και την αυτάρκειά τους και να απολαμβάνουν υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας, που τους εξασφαλίζουν υγεία και ποιοτική διαβίωση.

Παρέχει υπηρεσίες ημερήσιας φιλοξενίας, στις οποίες περιλαμβάνονται:

- νοσηλευτική φροντίδα
- φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης
- ατομική υγιεινή
- καθημερινή σίτιση
- προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης
- προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων

- Συνεργάζεται με το Βοήθεια στο σπίτι, το Κ.Α.Π.Η, το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου, το Ι.Κ.Α., το Νοσοκομείο, το Γηροκομείο και τα φιλόπρωχα Σωματεία της πόλης.

Μέσω οκτάμηνων προγραμμάτων, ενισχύεται και από άλλες ειδικότητες όπως: φυσικοθεραπευτές, ψυχολόγους, κοινωνικούς λειτουργούς, μάγειρες ενώ παράλληλα συνεργάζεται με την εργασιοθεραπεύτρια του κεντρικού Κ.Α.Π.Η.

Η δομή παρέχει υπηρεσίες νοσηλευτικής φροντίδας, σίτισης, περιποίησης και συμβολής στην φροντίδα των ηλικιωμένων, εξόφλησης λογαριασμών, αγοράς τροφίμων, φαρμάκων και ειδών πρώτης ανάγκης.

Οι δράσεις της δομής αφορούν εκδρομές ψυχαγωγικού και προσκυνηματικού χαρακτήρα, επισκέψεις σε μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους, πολιτιστικούς συλλόγους, εκθέσεις κ.α.

Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής σε προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Κ.Η.Φ.Η. στα εν λόγω προγράμματα.

γ. Γραφείο Εφαρμογής Προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθες δομές, οι οποίες εξυπηρετούν μια υποπεριοχή και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου:

1. Βοήθεια στο Σπίτι-Δομή Δημοτικής Ενότητας Βέροιας.
2. Βοήθεια στο Σπίτι-Δομή Δημοτικής Ενότητας Αποστόλου Παύλου.
3. Βοήθεια στο Σπίτι-Δομή Δημοτικής Ενότητας Βεργίνας.

4. Βοήθεια στο Σπίτι-Δομή Δημοτικής Ενότητας Δοβρά.

5. Βοήθεια στο Σπίτι-Δομή Δημοτικής Ενότητας Μακεδονίδος.

Αρμοδιότητες:

Παρέχει οργανωμένη και συστηματική φροντίδα σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες της περιοχής του Δήμου Βέροιας, δηλαδή άτομα με αισθησιοκινητικές αναπηρίες, ψυχική νόσο, νοητική υστέρηση, με σκοπό τη διασφάλιση της αξιοπρεπούς και αυτόνομης διαβίωσής τους, την παραμονή τους στο φυσικό οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον και την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής τους.

Ειδικότερα:

- Ανιχνεύει, διερευνά, καταγράφει και μελετά τις ανάγκες κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑμΕΑ της περιοχής του Δήμου Βέροιας.

- Παρέχει, συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική στήριξη των ηλικιωμένων και ΑμΕΑ, υπηρεσίες νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας, οικογενειακής βοήθειας (ατομική και οικιακή καθαριότητα, μικρο-αγορές, πληρωμή λογαριασμών, βοήθεια στην ατομική υγιεινή, συντροφιά κ.λπ.) και άλλες υπηρεσίες που κρίνονται αναγκαίες. Οι υπηρεσίες παρέχονται με περιοδικές επισκέψεις του προσωπικού στο σπίτι των εξυπηρετούμενων, ανάλογα με τις ανάγκες και ιδιαιτερότητές τους.

- Μεριμνά για τη διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους. Παρέχει στήριξη, ανακούφιση και εκπαίδευση των μελών της οικογένειας τους και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Αθλητισμού είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων της, την παρακολούθηση και υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας καθώς και την αποτελεσματική εφαρμογή προγραμμάτων αθλητικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος.

Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης

- Παρέχεται γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Αθλητισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

- Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

- Εκδίδονται βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
- Ασκείται μέριμνα για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

- Τηρείται αρχείο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Αντιδημάρχου που αφορούν τη Διεύθυνση.

- Παράγονται, διεκπεραιώνονται, διαχειρίζονται και αρχειοθετούνται έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

- Υποστηρίζεται η οργάνωση και η υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων της Διεύθυνσης (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λ.π.) και οργανώνονται και υλοποιούνται προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει η Διεύθυνση.

- Παρακολουθούνται συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης και ενημερώνονται σχετικά τα όργανα διοίκησης. Τηρείται αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων της Διεύθυνσης.

- Εξασφαλίζεται η συνεργασία κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

1. Α' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Το Α' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την εύρυθμη, αποτελεσματική και ποιοτική λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών. Για το σκοπό αυτό:

- Αξιοποιεί τα δεδομένα των επιστημών της αγωγής στην προσχολική ηλικία.

- Συνεργάζεται με τις άλλες αρμόδιες οργανικές μονάδες για την υλοποίηση των αιτημάτων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Συντονίζει και ελέγχει το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών

- Εφαρμόζει τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν το τμήμα.

- Συντονίζει και ελέγχει τα Γραφεία Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, σε ό,τι αφορά τις

- πλέον σύγχρονα αρμοδιότητές τους.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες της παραπάνω οργανικής μονάδας είναι οι κάτωθι:

- Μεριμνά για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια με τα επιστημονικά και παιδαγωγικά δεδομένα, βοηθώντας τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά και εφαρμόζοντας πάντοτε τις ισχύουσες διατάξεις.

- Επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας, καθώς και της τήρησης του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.

- Τηρεί αρχείο για κάθε Σταθμό που υπάγεται στην δικαιοδοσία του. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Παιδικού-Βρεφονηπιακού Σταθμού, τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό

προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση.

- Προωθεί αρμοδίως, αφού ιεραρχήσει, τα αιτήματα των σταθμών για: επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεών του, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική του υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

- Ενημερώνεται από τους Παιδικούς-Βρεφονηπιακούς Σταθμούς για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

- Συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση παιδαγωγικών κατευθύνσεων και ανάλογων προγραμμάτων στους Παιδικούς-Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

- Επιμελείται της οργάνωσης συγκεντρώσεων γονέων, κατά Παιδικό-Βρεφ/κό Σταθμό, για την ενημέρωσή τους.

- Επιμελείται της διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων, ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών, σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης, προς όφελος κυρίως των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού.

- Ενημερώνει την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για τις διαγραφές ή διακοπές φιλοξενίας βρεφών και νηπίων.

- Συντάσσει και αποστέλλει στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου, μέσω της Διεύθυνσης τον προϋπολογισμό των κωδικών εξόδων, όλων των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών, για τους οποίους είναι υπεύθυνο.

- Καταχωρίζει, διαχειρίζεται και ελέγχει τις αιτήσεις εγγραφών και επανεγγραφών βρεφών και νηπίων, κάθε σχολικό έτος, με τα απαραίτητα σχετικά δικαιολογητικά, έως την τελική εγγραφή ή μη, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία.

- Συντάσσει και κοινοποιεί αρμοδίως, μετά από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, τις τελικές καταστάσεις κατάταξης βρεφών και νηπίων ανά Σταθμό και ενημερώνει τα σχετικά αρχεία.

- Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

- Επιμελείται της έκδοσης βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.

- Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τις διαδικασίες εγγραφής, επανεγγραφής, μετακίνησης και διαγραφής, την πορεία των αιτημάτων καθώς και για τον κανονισμό λειτουργίας αλλά και για τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στο θέμα.

- Εξετάζει και ελέγχει, εξασφαλίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όλα τα αιτήματα γονέων που αφορούν σε μεταβολές οικογενειακής ή οικονομικής κατάστασης κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς (πολυτεκνίες, τριτεκνίες, μονογονεϊκότητα, ποσοστά αναπηρίας, διάζευξη, χηρεία κ.λπ.).

Ο/Η Προϊστάμενος/η Τμήματος

- Ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

- Εισηγείται στα αρμόδια τμήματα του Δήμου και στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημοτική Επιτροπή, κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Γραφείων του.

- Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους Υπεύθυνους των Γραφείων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα Γραφεία και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

- Είναι υπεύθυνος/η για την ενημέρωση των Γραφείων για τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που τα αφορούν και είναι υπεύθυνος/η για την τήρησή τους.

- Συντονίζει και ελέγχει τις δράσεις όλων των Γραφείων, σε ότι αφορά στις αρμοδιότητές τους.

- Είναι υπεύθυνος/η για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται κάθε προβλήματος που προκύπτει στο Τμήμα.

Το Τμήμα έχει υπό την ευθύνη του τους Παιδικούς - Βρεφ/κούς Σταθμούς για όλα τα θέματα που αφορούν τη διοικητική, υλικοτεχνική και παιδαγωγική τους υποστήριξη.

Οι επί μέρους οργανικές μονάδες του Τμήματος είναι οι εξής:

α. Γραφείο Β' Παιδικού Σταθμού.

β. Γραφείο Γ' Παιδικού Σταθμού.

γ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μακροχωρίου.

δ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγ. Γεωργίου.

ε. Γραφείο Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού

Παιδικοί - Βρεφικοί Σταθμοί:

Οι Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί παρέχουν υπηρεσίες προσχολικής αγωγής και φροντίδας στα φιλοξενοούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και τις σχετικές κανονιστικές πράξεις.

Ως οργανικές μονάδες συγκροτούνται σε επίπεδο Γραφείων και δημιουργούνται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης. Στην απόφαση περιλαμβάνονται η δυναμικότητα του σταθμού, τα τμήματα ανάλογα με τις ηλικίες των παιδιών που φιλοξενεί, το απασχολούμενο προσωπικό, καθώς και κάθε άλλο θέμα, με βάση τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Γραφείων Παιδικών - Βρεφ/κών Σταθμών:

- Επιμελείται για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

- Ευθύνεται για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας των Παιδικών - Βρεφ/κών Σταθμών.

- Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες και αναφέρει με έγγραφο την κάθε υπηρεσιακή παράβαση στον/ην προϊστάμενο/η του Τμήματος.

- Αναφέρεται γραπτά στον/ην προϊστάμενο/η του Τμήματος για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στην λειτουργία του Σταθμού, το οποίο και ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Συνεργάζεται και εισηγείται στον/ην προϊστάμενο/η του Τμήματος για θέματα που αφορούν τη στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού.

- Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο.

- Είναι υπεύθυνος/η για τη συμπλήρωση και ενημέρωση της καρτέλας του ιστορικού των παιδιών του Σταθμού, σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς και τους γονείς. Στο πλαίσιο αυτό είναι αρμόδιος/α για τη φύλαξη των καρτελών και την τήρηση του απορρήτου.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Παιδικών-Βρεφ/κών Σταθμών βιβλία.

- Ενημερώνει τον/την προϊστάμενο/η του Τμήματος για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

- Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα.

- Συγκαλεί παιδαγωγική ομάδα σε εβδομαδιαία βάση και συνάντηση με όλο το προσωπικό μία φορά το μήνα.

- Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο και οργανώνει ατομικές συναντήσεις μαζί τους.

- Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν παιδιά ή και γονείς.

- Συνεργάζεται με τους γονείς για θέματα που τους απασχολούν και αν χρειαστεί, τους κατευθύνει στην ανάλογη υπηρεσία.

- Παραλαμβάνει αιτήματα γονέων και τα προωθεί στην προϊσταμένη του αρχή για λήψη απόφασης.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Εσόδων και ενημερώνει τους γονείς για οικονομικά θέματα που τους αφορούν.

- Επιμελείται τη διαμόρφωση τμημάτων βρεφών και νηπίων κατά ηλικία και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, την τοποθέτηση του απαραίτητου παιδαγωγικού προσωπικού ανά Τμήμα, όπως επίσης και του ανάλογου προσωπικού μαγειρείου και καθαριότητας.

- Έχει τον έλεγχο, σε συνεργασία με το προσωπικό, όλων των προμηθειών που παραλαμβάνουν και αφού μονογράψουν το τιμολόγιο και βεβαιώσουν ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί κοινοποιούν τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής, εις διπλούν, στο αρμόδιο Τμήμα.

- Έχει τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας και ενημερώνει έγκαιρα και εγγράφως για τις ανάγκες προμηθειών.

- Μεριμνά για την εξαγωγή, καθημερινά, σε συνεργασία με τους/τις μαγείρους/ισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο αναλώσιμου υλικού όλων των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού, καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

- Επιμελείται για την απαρύγκλιτη τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων. Σε καθημερινή βάση και αφού καταμετρηθούν τα παρόντα βρέφη και νήπια υπολογίζουν τις απαραίτητες μερίδες των γευμάτων, δίνοντας τις απαραίτητες εντολές για την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη.

- Επιμελείται για την ποιότητα παρασκευής φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων

υγιεινής καθαριότητας σε όλους τους χώρους των Παιδικών - Βρεφ/κών Σταθμών.

- Εισηγείται στην αρμόδια Επιτροπή Επιλογής εγγράφων-επανεγγράφων, που συγκροτείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, προκειμένου να εκδοθούν οι σχετικές αποφάσεις εγγράφων, επανεγγράφων και διαγραφών από το Δημοτικό Συμβούλιο σε συνεργασία με τους/τις προϊσταμένους/ες των τμημάτων Προσχολικής Αγωγής.

- Μεριμνά για τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών καθημερινά.

- Ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα για τις διαγραφές ή διακοπές φιλοξενίας βρεφών και νηπίων

- Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τις διαδικασίες εγγραφής, επανεγγραφής, μετακίνησης και διαγραφής, την πορεία των αιτημάτων καθώς και για τον κανονισμό λειτουργίας αλλά και για τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στο θέμα.

- Εξετάζει και ελέγχει, εξασφαλίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όλα τα αιτήματα γονέων που αφορούν σε μεταβολές οικογενειακής ή οικονομικής κατάστασης κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς (πολυτεχνίες, τριτεχνίες, μονογονεϊκότητα, ποσοστά αναπηρίας, διάζευξη, χηρεία κ.λπ.).

- Τηρεί παρουσιολόγιο του καθημερινού ωραρίου εργασίας του προσωπικού.

- Τηρεί πρωτόκολλο της εσωτερικής αλληλογραφίας.

- Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

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

- Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

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

2. Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ-ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Β' Τμήματος Προσχολικής Αγωγής - Δημιουργικής Απασχόλησης και των Γραφείων του είναι αντίστοιχες με εκείνες του Α' Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και των Γραφείων του, ενώ επιπλέον έχει την ευθύνη λειτουργίας του γραφείου των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ), ως εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ):

- Φροντίζει για τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών στο ΚΔΑΠ, για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός σχολικού ωραρίου.

- Φροντίζει για τη σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων.

- Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης και για την ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

- Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων

και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

- Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

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

- Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών.

- Το αντικείμενο του ΚΔΑΠ πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Δασκάλου, Φιλολόγου, Νηπιαγωγού, Γυμναστή, Μουσικού, Θεατρολόγου, Πληροφορικής, Εικαστικών Τεχνών, Βοηθητικού Προσωπικού.

- Συνεργάζεται με τις άλλες αρμόδιες οργανικές μονάδες για την υλοποίηση των αιτημάτων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία των ΚΔΑΠ.

- Εφαρμόζει τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των ΚΔΑΠ και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν το Τμήμα.

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

Οι επί μέρους οργανικές μονάδες του Τμήματος είναι οι εξής:

α. Γραφείο Α' Παιδικού Σταθμού

β. Γραφείο Δ' Παιδικού Σταθμού

γ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Παλατιτσίων

δ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ριζωμάτων

ε. Γραφείο Δ' Βρεφονηπιακού Σταθμού

στ. Γραφείο Κέντρων Δημ. Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)

3. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το Τμήμα Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, όπου υπάγονται όλοι οι αθλητικοί χώροι, (ανοικτά γήπεδα, αθλητικοί χώροι, κλειστά γυμναστήρια κ.λπ.) σε όλη την επικράτεια του Δήμου, στις εξής ενότητες:

α) ΔΑΚ Βικέλας

β) Δημοτικό Στάδιο και λοιπά ανοικτά στάδια

γ) ΔΑΚ Φιλίππειο Κλειστό Γυμναστήριο

δ) Γήπεδο Μπάσκετ «Άρης Γεωργιάδης»

καθώς και για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Ειδικότερα:

- Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, αθλητικό μουσείο κ.λπ.), σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

- Μεριμνά για την ασφάλεια των αθλητικών εγκαταστάσεων με τέτοιο τρόπο ώστε οι προπονήσεις και οι αγώνες να γίνονται σε ασφαλές περιβάλλον προς αποφυγή ατυχημάτων.

- Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του καταλλήλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκό-

μενους στους χώρους άθλησης (απινιδωτής, φαρμακείο πρώτων βοηθειών).

- Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

- Τηρεί ημερήσια και ωρολόγια προγράμματα χρήσης των αθλητικών εγκαταστάσεων και τα ελέγχει.

- Διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την απόδοση των εισπράξεων από τα Τμήματα Μαζικού Αθλητισμού που λειτουργούν στον κάθε Αθλητικό χώρο.

- Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο Προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού για τον προγραμματισμό της χρήσης των Αθλητικών Εγκαταστάσεις.

- Καταγράφει τις ανάγκες επισκευών και συντηρήσεων των αθλητικών χώρων.

- Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων για την ασφάλεια των αθλουμένων και προπονητών - εκπαιδευτών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η Τμήματος

- Ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

- Εισηγείται στα αρμόδια τμήματα του Δήμου και στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημοτική Επιτροπή, κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Γραφείων του.

- Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους Υπεύθυνους των Γραφείων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα Γραφεία και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

- Είναι υπεύθυνος/η για την ενημέρωση των Γραφείων για τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που τα αφορούν και είναι υπεύθυνος/η για την τήρησή τους.

- Συντονίζει και ελέγχει τις δράσεις όλων των Γραφείων, σε ότι αφορά στις αρμοδιότητες τους.

- Είναι υπεύθυνος/η για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται κάθε προβλήματος που προκύπτει στο Τμήμα.

Το Τμήμα έχει υπό την ευθύνη του όλα τα ανοικτά γήπεδα εξωτερικού χώρου, και όλα τα κλειστά αθλητικά γυμναστήρια για όλα τα θέματα που αφορούν τη διοικητική και υλικοτεχνική τους υποστήριξη.

Οι επί μέρους οργανικές μονάδες του Τμήματος είναι οι εξής:

α. Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού

β. Γραφείο Ανάπτυξης-Συντονισμού Αθλητικών Προγραμμάτων

γ. Γραφείο Διαχείρισης υλικού

α. Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού

Αρμοδιότητες σε θέματα Οργάνωσης και Προγραμματισμού Αθλητικών Γεγονότων, Εκδηλώσεων και Αθλοτουρισμού:

- Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού

- Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

- Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

- Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις (Πανελλήνιους, Βαλκανικούς, Μεσογειακούς, Πανευρωπαϊκούς και Παγκόσμιους αγώνες ή τουρνουά).

- Εισηγείται, εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα Μαζικού και Ειδικού Αθλητισμού.

- Μεριμνά για την οργάνωση, υλοποίηση και συμμετοχή σε προγράμματα αθλητισμού, για την τουριστική ανάπτυξη και προβολή αστικού και φυσικού περιβάλλοντος.

β. Γραφείο Ανάπτυξης-Συντονισμού Αθλητικών Προγραμμάτων

Το Γραφείο έχει αρμοδιότητες σε θέματα Ανάπτυξης, Συντονισμού και Παρακολούθησης Αθλητικών Προγραμμάτων, Ενημέρωσης, Μάρκετινγκ και Δημοσίων Σχέσεων, καθώς και την ευθύνη συγκρότησης και λειτουργίας Μουσείου Αθλητισμού:

Μουσείο Αθλητισμού:

- Είναι υπεύθυνο να αξιολογεί και να εμπλουτίζει το χώρο του αθλητικού μουσείου με έπαθλα, κύπελλα, αναμνηστικά, μετάλλια σωματείων-συνλόγων που έχουν διακριθεί.

- Οργανώνει και εκθέτει πριν το πέρας επιλεγμένων διοργανώσεων την παρουσίαση του αρχείου που υπάρχει στο μουσείο με εξειδικευμένο προσωπικό.

- Σε συνεργασία με άλλα μουσεία αθλητισμού σε όλη την επικράτεια προωθούν και παρουσιάζουν το υλικό που έχουν συλλέξει με την πάροδο των χρόνων.

Οι υπόλοιπες αρμοδιότητες του Γραφείου:

- Ενημερώνει τους Δημότες για τις υπηρεσίες του τμήματος Αθλητισμού

- Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου, ενημερώνει τον Διευθυντή και τον Αντιδήμαρχο και εισηγείται τις σχετικές απαντήσεις

- Επιμελείται της σύνταξης και έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

- Εκτυπώνει και έγκαιρα αποστέλλει προσκλήσεις που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

- Φροντίζει για την άρτια διοργάνωση των εκδηλώσεων.

- Συνεργάζεται με άλλους αθλητικούς, πολιτιστικούς, μαζικούς κοινωνικούς και άλλους φορείς, για την υλοποίηση κοινών προγραμμάτων.

- Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών - ομάδων.

- Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

- Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων, για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.)

- Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

- Μεριμνά για την άρτια διοργάνωση των αθλητικών εκδηλώσεων.

γ. Γραφείο Διαχείρισης υλικού

Αρμοδιότητες σε θέματα Διαχείρισης υλικού, Έργων και Ευπρεπισμού:

- Συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα και τα διαβιβάζει στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Τμήματος.

- Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του τμήματος που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.

ΑΡΘΡΟ 6:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Στο άρθρο 6 «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ», συστήνονται επιπλέον σαράντα τρεις (43) θέσεις προσωπικού, με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, που αφορούν στο υπηρετούν προσωπικό του πρώην Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Αθλητισμού, Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής Δήμου Βέροιας», καθώς και τριάντα έξι (36) κενές θέσεις για την κάλυψη των αναγκών των νέων υπηρεσιών ως εξής:

Δ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

α/α	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	2	1	3
2.	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	0	1	1
3.	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	0	1	1
4.	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	1	1
5.	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	0	1	1
6.	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	1	1
7.	ΠΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/ΠΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	1	1
	Σύνολο Θέσεων	2	7	9

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

α/α	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1.	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	10	5	15
2.	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	0	1
3.	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ	0	1	1
4.	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1	1	2
5.	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3	1	4
6.	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	0	2
	Σύνολο Θέσεων	17	8	25

- Μεριμνά για την υλοποίηση των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του τμήματος σε συνεργασία με την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

- Μετά το πέρας των τεχνικών εργασιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

- Φροντίζει για τη σωστή χρήση του εξοπλισμού και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

- Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

- Μεριμνά για τη σύνταξη κάθε είδους μελετών.

- Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά τη σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων.

- Αιτείται κάθε εργασία που έχει σχέση με το πράσινο στους κοινόχρηστους χώρους των εγκαταστάσεων στο Τμήμα Πρασίνου του Δήμου.

- Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει το αναγκαίο υλικό.

- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των κτιριακών, αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

3) Το άρθρο 6 τροποποιείται και προστίθεται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

α/α	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1.	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	5	4	9
2.	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ/ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5	1	6
3.	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	1	2
4.	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ/ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	1	1
5.	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	1	2
6.	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ/ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1	1	2
7.	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ/ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	0	1	1
8.	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	0	1	1
9.	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	0	1	1
10.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5	0	5
11.	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	0	1	1
	Σύνολο Θέσεων	18	13	31

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

α/α	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1.	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	0	4	4
2.	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ/ΥΕ ΠΛΥΝΤΩΝ ΣΚΕΥΩΝ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	0	1	1
3.	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ/ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	1	1
4.	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	0	1	1
5.	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ/ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1	1	2
	Σύνολο Θέσεων	1	8	9

Σύνολο Νέων Θέσεων Τακτικού Προσωπικού: 74

Ε: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

α/α	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1.	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

α/α	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1

Σύνολο Προσωρινών Θέσεων: 5

Όλες οι προηγούμενες (προσωρινές) θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια.

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου: 79

ΣΤ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)

α/α	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1.	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
2.	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
3.	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ/ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
4.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1

Σύνολο Νέων Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ.: 4

Όλες οι προηγούμενες (προσωρινές) θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια.

Ζ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Ο.Χ.)

Εκατό θέσεις (100) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων ή κατεπείγουσών αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών των ανταποδοτικών υπηρεσιών (διατάξεις άρθρων 205 -206 του ν. 3584/2007 όπως ισχύουν κάθε φορά).

Σύνολο Νέων Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.: 100

4) Το άρθρο 7 τροποποιείται και προστίθεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 7:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 3584/2007, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 46 του ν. 4674/2020, όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 5027/2023 και ισχύει, οι κατηγορίες προσωπικού που προβλέπονται για τα διάφορα επίπεδα οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ με βαθμό Α'

Ως Προϊστάμενοι Τμήματος και αυτοτελούς γραφείου επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ με βαθμό Α'

2. Σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 1 περ. β ν. 4354/2015, όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 5029/2023 ορίζονται οι Υπεύθυνοι Παιδικών Σταθμών, οι οποίοι αποτελούν οργανικές μονάδες επιπέδου γραφείου.

II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	Η Επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων/Ειδικοτήτων:
Η3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και ελλείπει αυτών ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας/ΤΕ Εργοθεραπείας και ελλείπει αυτών ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
1. Α' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ 2. Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και ελλείπει αυτών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και ελλείπει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
3. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Η επιλογή προϊσταμένων όλων των ως άνω οργανικών μονάδων γίνεται ενιαία για το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.). Το προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. επιλέγεται σε αντίστοιχες των ως άνω κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων του μόνιμου προσωπικού, θέσεις, όλων των οργανικών μονάδων.

5) Κατά τα λοιπά, ισχύει η υπ' αρ. 5109/23.06.2011 (Β' 1606) απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, όπως έχει τροποποιηθεί.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βέροιας (για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας για το έτος 2024 ύψους €410.639,97 περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος, για την κάλυψη της οποίας υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στους εξής Κ.Α.Ε.: ΚΑΕ 15-6011.002 Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) Κ.Α.Π.Α. 879.000,00€, ΚΑΕ 15-6051.002 Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού Δημοσίου Δικαίου ΙΚΑ (Κ.Α.Π.Α.) 63.500,00€, ΚΑΕ 15-6051.003 Εργοδοτικές εισφορές ΤΕΑΔΥ (Κ.Α.Π.Α.) 8.630,00, ΚΑΕ 15-6051.004 Εργοδοτικές εισφορές ΤΕΑΔΥ-ΤΑΔΚΥ 17.300,00, ΚΑΕ 15-6051.005 Εργοδοτικές εισφορές ΤΥΔΚΥ (Κ.Α.Π.Α.) 26.750,00, ΚΑΕ 15-6051.006 Εργοδοτικές εισφορές Υγειονομικής Περίθαλψης (Κ.Α.Π.Α.) 13.300,00, ΚΑΕ 15-6051.007 Εργοδοτικές εισφορές ΕΦΚΑ (Κ.Α.Π.Α.) 51.700,00.

Ανάλογες πιστώσεις θα προβλεφθούν και στον προϋπολογισμό των επόμενων οικονομικών ετών.
Η απόφαση αυτή, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 17 Ιουνίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ