



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Ιουλίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4052

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 39131

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελασσόνας του Ν. Λάρισας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

2. του άρθρου 10 του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143),

3. των άρθρων 1, 63, 65, 94, 95, 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

4. των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21),

5. του ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6),

6. των άρθρων 63, 64 και 66 του ν. 4954/2022 (Α' 136),

7. των άρθρων 9 και 27 του ν. 5056/2023 (Α' 163),

8. του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232),

9. του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

Β.

1. Την υπ' αρ. 86776/19.12.2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Κωνσταντίνου Τζανακούλη του Γεωργίου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ.1183).

2. Την υπ' αρ. 6964/30.01.2023 απόφαση «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας" στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.-Στ.Ε.)» (Β' 553, Α.Δ.Α.: ΨΤΚΑΟΡ10- ΑΤ6).

3. Την υπ' αρ. 10372/125421/08-08-2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, με θέμα: «Ορισμός της Βασιλικής Ποτούλη του Ιωάννη ως αναπληρώτριας Προϊσταμένης, στο Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λάρισας της Διεύθυνσης Διοίκησης».

4. Την υπ' αρ. 1271/2023/υπ' αρ. οικ.102775/28.11.2023 (Α.Δ.Α.: 60ΗΩ46ΜΤΛ6- ΩΘΤ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Κατάργηση νομικών προσώπων των ΟΤΑ α' βαθμού και μεταφορά οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους Δήμους».

5. Την υπ' αρ. 237339/11.11.2021 απόφαση του Ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ελασσόνας (Β' 5551 - Α.Δ.Α.: ΨΖΕΤΟΡ10-2ΧΗ).

6. Την υπ' αρ. 496/03.01.2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, αναφορικά με την αυτοδίκαιη κατάργηση του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ελασσόνας Ν. Λάρισας με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης και Παιδείας (Ο.Κ.Π.Α.Π)» (Β' 33 - Α.Δ.Α.: 600ΚΟΡ10-ΠΔΨ).

7. Την υπ' αρ. 160/06.06.2024 (Α.Δ.Α.: Ρ2Ο4ΩΡΟ-ΒΡ6) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Ελασσόνας.

σόνας, πρακτικό της υπ' αρ. 15/2024 συνεδρίασης, με την οποία η Δημοτική Επιτροπή εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ελασσόνας την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ελασσόνας, για την ενσωμάτωση εσωτερικών μονάδων του καταργημένου Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ελασσόνας με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης και Παιδείας (Ο.Κ.Π.Α.Π.)».

8. Το υπ' αρ. 7/18.06.2024 (3ο θέμα ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας, το οποίο γνωμοδότησε θετικά ως προς την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ελασσόνας, για την ενσωμάτωση εσωτερικών μονάδων του καταργημένου Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ελασσόνας με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης και Παιδείας (Ο.Κ.Π.Α.Π.)».

9. Την υπ' αρ. 130/06.06.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ελασσόνας, περί έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελασσόνας, για την ενσωμάτωση εσωτερικών μονάδων του καταργημένου Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ελασσόνας με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης και Παιδείας (Ο.Κ.Π.Α.Π.)».

10. Την υπ' αρ. 11859/12.06.2024 Βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ελασσόνας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 130/06.06.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ελασσόνας του Ν. Λάρισας περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ελασσόνας, (Β' 5551- Α.Δ.Α.:ΨΖΕΤΟΡ10-2ΧΗ), για την ενσωμάτωση εσωτερικών μονάδων του καταργημένου νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, με την επωνυμία: «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης και Παιδείας (Ο.Κ.Π.Α.Π.)», σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5056/2023, ως κάτωθι:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου
(τροποποιείται ως προς το στοιχείο ΣΤ)

ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΟΜΩΝ

1. Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Νεολαίας α. Γραφείο Λειτουργίας Κοινωνικών Δομών

2. Τμήμα Παιδείας

α. Γραφείο Προσχολικής, Σχολικής Αγωγής και Μέριμνας β. Γραφείο Λειτουργίας Βιβλιοθηκών

3. Τμήμα Υποστήριξης Δομών

α. Γραφείο Υποστήριξης Σχολικών, Αθλητικών, Κοινωνικών και Πολιτιστικών Εγκαταστάσεων ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

1. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Κοινωνικής Υποστήριξης α. Γραφείο Κέντρου Κοινότητας

β. Γραφείο Βοήθεια Στο Σπίτι

2. Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού

α. Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων

3. Τμήμα Διά Βίου Μάθησης

Άρθρο 41 (τροποποιείται)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΟΜΩΝ (ΔΙ.Κ.Α.Π.Υ.Δ.)

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Ανάπτυξης, Παιδείας και Υποστήριξης Δομών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων ανάπτυξης, προώθησης, λήψης των σχετικών καταλλήλων μέτρων και ρύθμισης των σχετικών δραστηριοτήτων

- της κοινωνικής και διαγενεακής ανάπτυξης και αλληλεγγύης, των πολιτικών ισότητας των φύλων και εναρμόνισης της κοινοτικής και οικογενειακής ζωής, της στήριξης της Νεολαίας,

- της γενικής παιδείας του πληθυσμού, της προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης στην περιοχή του Δήμου, καθώς και της λειτουργίας των εκπαιδευτικών και βιβλιοθηκονομικών δομών,

- της προστασίας και υποστήριξης των Σχολικών, Αθλητικών, Κοινωνικών και Πολιτιστικών Εγκαταστάσεων του Δήμου.

Τμήματα της (ΔΙ.Κ.Α.Π.Υ.Δ.) και υπαγόμενες οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Νεολαίας
- Γραφείο Λειτουργίας Κοινωνικών Δομών
- Τμήμα Παιδείας
- Γραφείο Προσχολικής, Σχολικής Αγωγής και Μέριμνας
- Γραφείο Λειτουργίας Βιβλιοθηκών
- Τμήμα Υποστήριξης Δομών
- Γραφείο Υποστήριξης Σχολικών, Αθλητικών, Κοινωνικών και Πολιτιστικών Εγκαταστάσεων

Άρθρο 42 (τροποποιείται)

Άρθρο 42. Α.

Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Νεολαίας-Αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και αλληλεγγύης.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας και της βέλτιστης παροχής των κοινωνικών υπηρεσιών, σε τοπικό και διατοπικό πλαίσιο και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Στο πλαίσιο αυτό και ειδικότερα, μέσω του Γραφείου Λειτουργίας Κοινωνικών Δομών, ασκεί: (Α) Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

4. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της οικείας διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

5. Διαμορφώνει τον προϋπολογισμό του τμήματος και συνδιαμορφώνει, αντίστοιχα, τον προϋπολογισμό της οικείας διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα λοιπά υπαγό-

μενα τμήματα σε αυτή και τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

6. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί σε συνεργασία με την οικεία διεύθυνση και τα λοιπά υπαγόμενα τμήματα σε αυτή, το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

7. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της οικείας διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

8. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

9. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών».
(Β) Αρμοδιότητες Κοινωνικής Μέριμνας.

10. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν την ανάπτυξη της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

11. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών, που στοχεύουν στην ίδρυση και λειτουργία υποστηρικτικών κοινωνικών δομών (όπως τα κέντρα συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων, τα κέντρα πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

12. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για τη συμμετοχή του σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη της υγείας των δημοτών σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Υποστήριξης.

13. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την πρόωθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

14. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

15. Εκπονεί έρευνες και μελέτες για την τοπική ανάπτυξη και την απασχόληση στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τοπικής Ανάπτυξης και όλους τους παραγωγικούς φορείς και συμμετάσχει σε κάθε κίνηση και συζήτηση για την τοπική ανάπτυξη και την απασχόληση.

16. Συνεργάζεται με υπηρεσίες και φορείς της πόλης για την ανάπτυξη υποστηρικτικών δράσεων, ενημέρωσης και ανάπτυξης για την οικογένεια, τα παιδιά, τους ηλικιωμένους, ΑμεΑ και ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού.

17. Εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως, Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

18. Πραγματοποιεί Κοινωνικές Έρευνες κατόπιν εντολής Εισαγγελέα Πρωτοδικών για κοινωνική έρευνα σε

οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα παραμέλησης ανηλίκων.

19. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Ανάπτυξης, Υποστήριξης και 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.

20. Ασκεί έλεγχο σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς και κοινωνικούς σκοπούς.

21. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά, για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

22. Προωθεί δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινότητας για την ανάπτυξη πνεύματος κοινωνικής ευθύνης και αλληλεγγύης.

23. Σχεδιάζει και προωθεί προγράμματα ένταξης στην απασχόληση για τις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.

24. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και το Τμήμα Διά Βίου Μάθησης.

25. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

26. Μεριμνά για την ίδρυση και τη λειτουργία Κοινωνικών Δομών με σκοπό την ένταξη ευπαθών και αποκλεισμένων ατόμων στην αγορά εργασίας.

27. Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα χρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου.

28. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

29. Λειτουργεί υπηρεσίες εργασιακής, μαθησιακής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

31. Αναπτύσσει δίκτυο συνεργασιών με αρμόδιους φορείς, που δραστηριοποιούνται σε θέματα κοινωνικής ένταξης και αλληλεγγύης. Πληροφορεί, συμβουλεύει και παραπέμπει κοινωνικά περιστατικά που προσέρχονται στον Δήμο στους αρμόδιους φορείς.

32. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από

λοιπούς αρμόδιους φορείς και όργανα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

33. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

34. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης Ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων. Φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.).

35. Υλοποιεί δράσεις προστασίας και στήριξης οικογενειών.

36. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων.

37. Διοργανώνει Σχολές Γονέων.

38. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων σε τοπικό, διατοπικό, υπερτοπικό και διατομεακό πλαίσιο.

39. Μεριμνά για:

(α) Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμησης της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,

(ε) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

40. Συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς, οργανώσεις και εθελοντικές πρωτοβουλίες, που στηρίζουν, παρεμβαίνουν κοινωνικά, βοηθούν σε προγράμματα για την ισότητα των δύο φύλων και διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στην άσκηση κοινωνικής πολιτικής του Δήμου.

41. Μεριμνά για την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών στα ΚΑΠΗ, που αποσκοπούν στην ενεργό γήρανση και συμμετοχή της Τρίτης Ηλικίας στην κοινότητα και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας, των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του, ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες συνοχής.

(β) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη των ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια 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 για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

(γ) Συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Υποστήριξης, καθώς και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας εντός Δήμου, για την παρο-

χή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

(δ) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίηση τους στις δομές και υπηρεσίες των ΚΑΠΗ. Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις ομάδες δημιουργικής απασχόλησης, ενεργοποίησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη του ΚΑΠΗ., καθώς επίσης και επιμορφωτικά προγράμματα που στοχεύουν στην ενεργό συμμετοχή τους με σκοπό την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ενίσχυση της δραστηριότητάς τους έτσι ώστε να συμβάλει στην ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους των ΚΑΠΗ.

(στ) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας σε συνεργασία με τους ιατρούς και μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

42. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των ΚΑΠΗ.

43. 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.

44. Μεριμνά για την έκδοση και την ανανέωση της άδειας λειτουργίας των ΚΑΠΗ σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

45. Συντάσσει και επιβλέπει την τήρηση των κανονισμών Λειτουργίας των ΚΑΠΗ.

46. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του ΚΑΠΗ και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

47. Μεριμνά για την οργάνωση εκδρομών για τα μέλη των ΚΑΠΗ.

48. Μεριμνά για την οργάνωση και τη λειτουργία Δανειστικής Βιβλιοθήκης για τα μέλη των ΚΑΠΗ.

49. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς και υπηρεσίες, με στόχο τη διασύνδεση των ηλικιωμένων με την κοινότητα, την αλληλεγγύη μεταξύ των γενιών και την αξιοποίηση της εμπειρικής γνώσης τους, με στόχο την ενεργό γήρανση.

50. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

51. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

52. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς της Νέας Γενιάς/Νεολαίας.

53. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς της Νέας Γενιάς/ Νεολαίας.

54. Ενημερώνει τους νέους για προγράμματα και πολιτικές που τους αφορούν σε εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο.

55. Σε συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων μεριμνά για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων- φεστιβάλ που απευθύνονται στους νέους και προτείνει δράσεις για τη νεανική επιχειρηματικότητα- καινοτομία (κυρίως σε ό,τι αφορά στην πολιτιστική βιομηχανία).

56. Εισηγείται και επιλαμβάνεται ενεργειών εξεύρεσης χορηγιών για τις ανάγκες του τμήματος, στο πλαίσιο δράσεων προώθησης της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης.

57. Παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

58. Ασκήει εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικό πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

59. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

Άρθρο 42 Β.

Τμήμα Παιδείας- Αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή της εκπαιδευτικής πολιτικής και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων και δράσεων στο πλαίσιο ανάπτυξης της γενικής παιδείας και εναρμόνισης της μαθητικής και κοινωνικής ζωής.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας και της βέλτιστης παροχής των εκπαιδευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών του τμήματος.

3. Στο πλαίσιο αυτό και ειδικότερα, μέσω του Γραφείου Προσχολικής, Σχολικής Αγωγής και Μέριμνας ασκεί:

(Α) Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

4. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, σύνταξη και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e- mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

5. Διαμορφώνει τον προϋπολογισμό του τμήματος και συνδιαμορφώνει, αντίστοιχα, τον προϋπολογισμό της οικείας Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα λοιπά υπαγόμενα τμήματα σε αυτή και τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

6. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα του τμήματος, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί, σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση και τα λοιπά τμήματα υπαγόμενα σε αυτή, το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

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

8. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση όλων των προμηθειών - εργασιών (καθώς και της σίτισης λοιπών δημοτικών δομών).

9. Τηρεί φάκελο κάθε αρμόδιου οργάνου, σε θέματα εκπαίδευσης και λειτουργίας σχολικών μονάδων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, (επιτροπών, νομικών προσώπων, μονομελών, συλλογικών οργάνων) και κάθε παιδαγωγικής και εκπαιδευτικής μονάδας εντός Δήμου.

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

11. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και την οικεία Διεύθυνση υλοποιεί Προγράμματα ΕΣΠΑ και λοιπά ευρωπαϊκά και εθνικά της αρμοδιότητας της.

12. Προτείνει για την έκδοση αποφάσεων περί «Συγκρότησης Επιτροπών».

(Β) Αρμοδιότητες Παιδαγωγικής Μέριμνας και Εκπαιδευτικών Λειτουργιών:

13. Ευθύνεται για την Τήρηση του κανονισμού Λειτουργίας των βρεφικών-νηπιακών -παιδικών Σταθμών σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση.

14. Ευθύνεται για τη φύλαξη και την προστασία των παιδιών και εφαρμόζει όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας, για την προαγωγή της υγείας, που προτείνονται, σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση.

15. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη των Σταθμών, σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής.

16. Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά παιδαγωγικά δεδομένα και τις κατευθύνσεις των αρμοδίων κρατικών αρχών και βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν, ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

17. Μεριμνά για την εφαρμογή των εκάστοτε προγραμμάτων που υλοποιούνται στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και γενικότερα για την εύρυθμη λειτουργία τους.

18. Σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό των Σταθμών:

(α) Προγραμματίζει τις εγγραφές των παιδιών για όλα τα τμήματα των βρεφικών - νηπιακών - παιδικών Σταθμών, μετά από πρόσκληση ενδιαφέροντος, έλεγχο των δικαιολογητικών, επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών και κατανομή τους στα τμήματα.

(β) Υποδέχεται, καταχωρίζει και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

(γ) Πρωωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

(δ) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

(ε) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησης τους.

(στ) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

(ζ) Εξασφαλίζει την καθημερινή τροφοδοσία, φροντίζει για τη σίτιση των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή των γευμάτων, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου/ποσοτολογίου.

19. Σε συνεργασία με τους παιδίατρος και το παιδαγωγικό προσωπικό των Σταθμών:

(α) Καταρτίζει το διαιτολόγιο νηπίων και βρεφών.

(β) Εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής που προτείνονται από τη Διεύθυνση.

(γ) Παρακολουθεί την ψυχосоματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

(δ) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των Σταθμών του Δήμου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

(ε) Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στον σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

(στ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών.

(ζ) Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε Σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

20. Σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό των Σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή:

(α) Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

(β) 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.

(γ) Μεριμνά για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους των προγραμμάτων, φροντίζοντας για την σωστή ψυχосоματική τους εξέλιξη και την ψυχοκινητική τους ανάπτυξη, με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και για την τήρηση των βιβλίων ύλης της καθημερινής διδασκαλίας, σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών Παιδικών Σταθμών.

(δ) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

(ε) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

(στ) Μεριμνά, για τη βοήθεια των παιδιών προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό

στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίηση τους.

(ζ) Οργανώνει ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής κυκλοφοριακής αγωγής κ.λπ., καθώς επίσης και παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξης της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίησης.

(η) Υποστηρίζει τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

(θ) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτικά χρονικά διαστήματα για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους και συνεργάζεται μαζί τους σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

(ι) Βοηθά την οικογένεια για την αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων, παρέχοντάς τους συμβουλές και συνεργάζεται με τα Τμήματα Κοινωνικής Συνοχής και Κοινωνικής Πρόνοιας και Υποστήριξης για την αντιμετώπισή τους.

(ια) Εισηγείται στο Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας τη διενέργεια κοινωνικής έρευνας, για ειδικές περιπτώσεις παιδιών των παιδικών σταθμών.

(ιβ) Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

(ιγ) Ευθύνεται για την καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

(ιδ) Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους τροφείων από τις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών και μεριμνά για την καταβολή των τροφείων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

21. Σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του εθνικού συστήματος:

(α) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

(β) Μελετά και εισηγείται για τις σχολικές μεταβολές (ιδρύσεις, καταργήσεις, συγχωνεύσεις σχολικών μονάδων).

(γ) Μελετά και εισηγείται τη σύσταση κάθε σχετικού αρμόδιου οργάνου, τις μεταβολές των συστατικών πράξεων (συγχώνευση, κατάργηση, τροποποιήσεις) και τη συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(δ) Εισηγείται 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.

(ε) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

(στ) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση

εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα, (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά όργανα) κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(ζ) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(η) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικού εξοπλισμού, τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(θ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου ή δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(ι) Συγκεντρώνει στοιχεία του μαθητικού δυναμικού όλων των σχολικών μονάδων και σε συνεργασία με τους διευθυντές των σχολικών μονάδων και τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων εισηγείται για την αλλαγή της χωροταξικής κατανομής με βάση τις ανάγκες κάθε σχολικής χρονιάς.

(ια) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα παιδείας.

(ιβ) Συγκεντρώνει και προωθεί πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης στο Τμήμα Υποστήριξης Δομών και τις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

(ιγ) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης των αρμόδιων οργάνων, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά όργανα κ.λπ.).

22. Μεριμνά για τον διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

23. Σχεδιάζει, εισηγείται και λειτουργεί Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών, Κ.Δ.Α.Π. και Κ.Δ.Α.Π. Α.Μ.Ε.Α., με σκοπό να παρέχει στα παιδιά ευκαιρίες για ψυχαγωγία στην πολιτιστική ζωή διασφαλίζοντας την ατομικότητα του κάθε παιδιού, ενεργοποιώντας τη δημιουργικότητά του και αναπτύσσοντας την κοινωνικότητα και την αισθητική του.

24. Έχει την ευθύνη της τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Κ.Δ.Α.Π.

25. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού, για την κατάρτιση και υλοποίηση αθλητικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν την εκπαιδευτική κοινότητα, στο πλαίσιο των κείμενων διατάξεων.

26. Ευθύνεται για τη λειτουργία του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής του Δήμου.

27. Ευθύνεται για την ίδρυση και λειτουργία των σχολικών/δημοτικών Βιβλιοθηκών.

28. Ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

29. Εποπτεύει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

30. Εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας Παιδικών Σταθμών.

31. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά όργανα κ.λπ.), κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, παρέχοντας κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της τους.

32. Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των αρμοδίων οργάνων σε θέματα εκπαίδευσης και λειτουργίας σχολικών μονάδων (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά όργανα κ.λπ.) και για θέματα που αφορούν αναθέσεις προμηθειών και εργασιών, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης.

33. Μεριμνά για την αδειοδότηση των Δημοτικών και Ιδιωτικών Παιδικών Σταθμών.

34. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων.

35. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία επί των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

36. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων.

(Γ) Αρμοδιότητες Λειτουργίας Βιβλιοθηκών

Ειδικότερα, μέσω του Γραφείου Λειτουργίας Βιβλιοθηκών:

1. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης που στεγάζεται στο Πνευματικό Κέντρο Δήμου Ελασσόνας και για το οποίο έχει την γενικότερη μέριμνα λειτουργίας του, καθώς και την ευθύνη ίδρυσης βιβλιοθηκών γενικού ή θεματικού ενδιαφέροντος στις κεντρικές και αποκεντρωμένες σχολικές και πολιτιστικές δομές του Δήμου.

2. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

3. Μεριμνά, σχεδιάζει και οργανώνει τις λειτουργίες και υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης (δανειστική βιβλιοθήκη, αναγνωστήριο γενικού ενδιαφέροντος, παιδική βιβλιοθήκη κ.α.).

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί δράσεις για την προώθηση της αναγνωσιμότητας και της προσέλευσης νέου αναγνωστικού κοινού.

5. Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες - περιοδικά).

6. Τηρεί ενημερωμένο βιβλίο εισαγωγής για όλο το έντυπο και άλλο υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά.

7. Μεριμνά για τον συνεχή εμπλουτισμό της συλλογής με νέες εκδόσεις, τη διαφύλαξη, συντήρηση, βιβλιοδέτηση συλλογών, διαχείριση, ψηφιοποίηση και αξιοποίηση του αρχειακού και γενικότερα του πολιτιστικού υλικού, την προάσπιση του δικαιώματος πρόσβασης στην πληροφορία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών της.

8. Προτείνει και επιμελείται της εκποίησης-καταστροφής του φθαρμένου υλικού λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.

9. Προτείνει και μεριμνά για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.

10. Μελετά τις τρέχουσες και εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών της βιβλιοθήκης, παρακολουθεί τις ελληνικές και τις διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας και εισηγείται σύμφωνα με αυτά ως προς τον καθορισμό, την αναθεώρηση των κριτηρίων και των προτύπων (κώδικες, συστήματα).

11. Παρακολουθεί την τήρηση του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας της, τον οποίο οφείλει να αναπροσαρμόζει με βάση τις επιταγές της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας.

12. Υποστηρίζει και προωθεί το εκπαιδευτικό ερευνητικό έργο, που συντελείται στα δημοτικά σχολεία, τα γυμνάσια, τα λύκεια και το πανεπιστήμιο, διοργανώνοντας συζητήσεις, διαλέξεις και παρουσιάσεις θεμάτων και βιβλίων.

13. Προτείνει συνεργασίες με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις- ξεναγήσεις μαθητών στον χώρο της και προγράμματα που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

14. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο αναγνωστών καθώς και δανεισμών σε Η/Υ. Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση, για το υλικό της και τον τρόπο χρήσης του υλικού. Επιμελείται και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του δανεισμού σύμφωνα με τους κανόνες που το διέπουν.

15. Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων για ηλεκτρονικές υπηρεσίες, μεταφορά τεχνογνωσίας και συνδρομών σε βάσεις δεδομένων από πανεπιστημιακές δημοτικές και σχολικές βιβλιοθήκες.

16. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

17. Φροντίζει 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.

18. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

19. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

20. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφίων, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

21. Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

22. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

23. Μεριμνά για την 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.

24. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

25. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

26. Συνεργάζεται με άλλες δημοτικές και δημόσιες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

27. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

28. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

29. Εισηγείται και παρέχει ειδικές υπηρεσίες σε ηλικιωμένους ή άτομα που είναι περιορισμένα στο σπίτι για λόγους υγείας.

Άρθρο 42 Γ.

Τμήμα Υποστήριξης Δομών-Αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων, προστασίας, συντήρησης και διαχείρισης των σχολικών και δημοτικών δομών.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας και της βέλτιστης παροχής των οριζόντιων υποστηρικτικών υπηρεσιών του τμήματος, στις δομές και εγκαταστάσεις του Δήμου.

3. Συνεργάζεται με την οικεία Διεύθυνση και την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, για τη διαχείριση και τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των δομών και κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

4. Στο πλαίσιο αυτό και ειδικότερα, μέσω του Γραφείου Υποστήριξης Σχολικών, Αθλητικών, Κοινωνικών και Πολιτιστικών Δομών και Εγκαταστάσεων ασκεί:

(Α) Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

5. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, σύνταξη και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

6. Διαμορφώνει τον προϋπολογισμό του τμήματος και συνδιαμορφώνει, αντίστοιχα, τον προϋπολογισμό της

οικείας Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα λοιπά υπαγόμενα τμήματα σε αυτή και τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

7. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα του τμήματος, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα και την οικεία Διεύθυνση, το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

8. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις του τμήματος της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

9. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την οικεία ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση όλων των προμηθειών - εργασιών.

10. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών». (Β) Αρμοδιότητες Υποστήριξης Δομών και Εγκαταστάσεων.

Στο πλαίσιο διαχείρισης προσχολικών και σχολικών δομών και εγκαταστάσεων:

11. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών των δημοτικών παιδαγωγικών και εκπαιδευτικών μονάδων, καθώς και αυτών του εθνικού συστήματος της προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

12. Καταγράφει μετά από σχετικά αιτήματα τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων. Επιλαμβάνεται των θεμάτων κάλυψης λειτουργικών αναγκών με βάση τα αιτήματα και τις προτάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του Δήμου και κάθε άλλου αρμόδιου οργάνου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, (επιτροπών, νομικών προσώπων, μονομελών, συλλογικών οργάνων κ.λπ.) και εισηγείται την κατανομή των σχετικών πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

13. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαρότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά, κ.λπ.) και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

14. Σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση, μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαριότητας στις σχολικές μονάδες του Δήμου, τηρεί σχετικό αρχείο και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των φυλάκων και των καθαριστριών σχολικών κτιρίων.

15. Σε συνεργασία με το υπεύθυνο εκπαιδευτικό προσωπικό των σχολικών μονάδων του εθνικού συστήματος της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης:

(α) Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίου προγράμματος του κάθε σχολείου και τη διάθεση του προσωπικού καθαριότητας σε άλλους χώρους κατά τους καλοκαιρινούς μήνες, συγκεντρώνει και ελέγχει τα παρουσιολόγια και τα δελτία συμβάντων των φυλάκων και καθαριστριών σχολικών κτιρίων.

(β) Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαριότητας και φύλαξης των σχολικών κτιρίων και σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή, συλλογικά όργανα κ.λπ.), κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(γ) Σχεδιάζει την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών στο πλαίσιο αυτό.

16. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου:

(α) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου καθώς και επιλογής οικοπέδου και κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

(β) Συνεργάζεται με τις περαιτέρω αρμόδιες Υπηρεσίες του Δημοσίου, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(γ) Μεριμνά για τη μεταστέγαση των σχολικών μονάδων σε νέα κτίρια.

(δ) Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης, τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε επιμέρους σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

17. Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

(α) μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων.

(β) εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου/δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη προνοιακών αναγκών

(γ) εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, για την επισκευή και συντήρηση των προσχολικών, σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

18. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, Διαφάνειας και Πληροφόρησης του Πολίτη μεριμνά για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικού εξοπλισμού και τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στις προσχολικές και σχολικές δομές και εγκαταστάσεις.

19. Σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση, μεριμνά για την ασφάλεια και την υγιεινή των εργαζομένων, τα είδη ατομικής προστασίας και τα γάλατα των δικαιούχων εργαζομένων των προσχολικών και σχολικών δομών και εγκαταστάσεων.

Στο πλαίσιο διαχείρισης των κοινωνικών δομών και εγκαταστάσεων:

20. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών των κοινωνικών δομών και εγκαταστάσεων του Δήμου.

21. Καταγράφει μετά από σχετικά αιτήματα τις λειτουργικές ανάγκες των κοινωνικών δομών και εγκαταστάσεων. Επιλαμβάνεται των θεμάτων κάλυψης λειτουργικών αναγκών με βάση τα αιτήματα και τις προτάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του Δήμου και κάθε άλλου αρμόδιου οργάνου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες

διατάξεις, (επιτροπών, νομικών προσώπων, μονομελών, συλλογικών οργάνων κ.λπ.) και εισηγείται την κατανομή των σχετικών πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

22. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαρότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών των κοινωνικών υπηρεσιών, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά όργανα, κ.λπ.) και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

23. Σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση καθώς και τα αρμόδια όργανα, κατά την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία:

(α) Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαριότητας στις κοινωνικές δομές του Δήμου, τηρεί σχετικό αρχείο και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντά τους.

(β) Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίου προγράμματος και τη διάθεση του προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης των κοινωνικών δομών, συγκεντρώνει και ελέγχει τα παρουσιολόγια, καθώς και τα δελτία συμβάντων.

(γ) Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαριότητας και φύλαξης κτιρίων των κοινωνικών δομών.

(δ) Σχεδιάζει την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη αυτών των αναγκών.

24. Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

(α) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων και οχημάτων για την κάλυψη κοινωνικών αναγκών.

(β) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου/δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη κοινωνικών αναγκών.

(γ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, για την επισκευή και συντήρηση των κοινωνικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

25. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογικών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, Διαφάνειας και Πληροφόρησης του Πολίτη εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικού εξοπλισμού και τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στις κοινωνικές δομές.

26. Σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση Παιδείας και τη Διεύθυνση Κοινωνικής Ανάπτυξης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης, μεριμνά για την ασφάλεια και την υγιεινή των εργαζομένων, τα είδη ατομικής προστασίας και τα γάλατα των δικαιούχων εργαζομένων των κοινωνικών δομών και εγκαταστάσεων.

Στο πλαίσιο διαχείρισης προνοιακών δομών και εγκαταστάσεων:

27. Καταγράφει μετά από σχετικά αιτήματα τις λειτουργικές ανάγκες των προνοιακών δομών, επιλαμβάνεται των θεμάτων κάλυψης λειτουργικών αναγκών με βάση τα αιτήματα και τις προτάσεις των αρμόδιων οργάνων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και εισηγείται την κατανομή των σχετικών πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχετικών κτιρίων.

28. Μεριμνά για τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, των κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των προνοιακών υποδομών.

29. Ευθύνεται και ελέγχει την επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των προνοιακών υποδομών, σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες και λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

30. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικής υποδομής και εξοπλισμού των προνοιακών δομών και εγκαταστάσεων.

31. Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή των προνοιακών υποδομών και τη συμμόρφωση τους με τις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

32. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στις προνοιακές δομές το αναγκαίο υλικό.

33. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Υποστήριξης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης, καθώς και τα αρμόδια όργανα, κατά την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία:

(α) Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαριότητας στις προνοιακές δομές του Δήμου, τηρεί σχετικό αρχείο και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντά τους.

(β) Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίου προγράμματος και τη διάθεση του προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης των προνοιακών δομών, συγκεντρώνει και ελέγχει τα παρουσιολόγια, καθώς και τα δελτία συμβάντων.

(γ) Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαριότητας και φύλαξης κτιρίων των προνοιακών δομών.

(δ) Σχεδιάζει την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη αυτών των αναγκών.

34. Σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες:

(α) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων και οχημάτων για την κάλυψη προνοιακών αναγκών.

(β) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου/δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη προνοιακών αναγκών

(γ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, για την επισκευή και συντήρηση των προνοιακών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

35. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογικών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, Διαφάνειας και Πληροφόρησης του Πολίτη εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικού εξοπλισμού και τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στις προνοιακές δομές.

36. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Υποστήριξης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης, μεριμνά για την ασφάλεια και την υγιεινή των εργαζομένων, τα είδη ατομικής προστασίας και τα γάλατα των δικαιούχων εργαζομένων των προνοιακών δομών.

Στο πλαίσιο διαχείρισης πολιτιστικών εγκαταστάσεων:

37. Καταγράφει μετά από σχετικά αιτήματα τις λειτουργικές ανάγκες των πολιτιστικών δομών, επιλαμβάνεται

των θεμάτων κάλυψης λειτουργικών αναγκών με βάση αιτήματα και τις προτάσεις των αρμόδιων οργάνων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και εισηγείται την κατανομή των σχετικών πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχετικών κτιρίων.

38. Μεριμνά για τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, των πολιτιστικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των πολιτιστικών υποδομών.

39. Ευθύνεται και ελέγχει την επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των πολιτιστικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των πολιτιστικών υποδομών, σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες και λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

40. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικής υποδομής και εξοπλισμού των πολιτιστικών δομών και εγκαταστάσεων.

41. Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή των πολιτιστικών υποδομών και τη συμμόρφωσή τους με τις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

42. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στον Δήμο από τρίτους.

43. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους πολιτιστικούς χώρους το αναγκαίο υλικό.

44. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Υποστήριξης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης, καθώς και τα αρμόδια όργανα, κατά την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία:

45. (α) Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαριότητας στις πολιτιστικές δομές του Δήμου, τηρεί σχετικό αρχείο και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντά τους.

46. (β) Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίου προγράμματος και τη διάθεση του προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης των πολιτιστικών δομών, συγκεντρώνει και ελέγχει τα παρουσιολόγια, καθώς και τα δελτία συμβάντων.

47. (γ) Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαριότητας και φύλαξης κτιρίων των πολιτιστικών δομών.

48. (δ) Σχεδιάζει την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη αυτών των αναγκών.

49. Σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες:

(α) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων και οχημάτων για την κάλυψη πολιτιστικών αναγκών.

(β) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου/δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη πολιτιστικών αναγκών

(γ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, για την επισκευή και συντήρηση των πολιτιστικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

50. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, Διαφάνειας και Πληροφόρησης του Πολίτη εγκρίνει την εγκατάσταση,

μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στις πολιτιστικές δομές.

51. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Υποστήριξης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης, μεριμνά για την ασφάλεια και την υγιεινή των εργαζομένων, τα είδη ατομικής προστασίας και τα γάλατα των δικαιούχων εργαζομένων των πολιτιστικών δομών και εγκαταστάσεων.

Στο πλαίσιο διαχείρισης αθλητικών δομών και εγκαταστάσεων:

52. Μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών δομών και εγκαταστάσεων (ενδεικτικά, δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

53. Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και υποδομές για τη συμμόρφωσή τους των αθλητικών υποδομών και τη συμμόρφωσή τους με τις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

54. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

55. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

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

57. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

58. Συντάσσει προτάσεις και σχέδια ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων εγκαταστάσεων.

59. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας ή εκδηλώσεων.

60. Ευθύνεται και ελέγχει τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρεπισμό, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, αιθουσών γυμναστικής καθώς και περιβάλλοντος χώρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

61. Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την παραχώρηση των αθλητικών χώρων δικαιοδοσίας του και των μέσων που ανήκουν στο Τμήμα, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους και τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

62. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Υποστήριξης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης, καθώς και τα αρμόδια όργανα, κατά την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία:

(α) Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαριότητας στις αθλητικές δομές και εγκατα-

στάσεις του Δήμου, τηρεί σχετικό αρχείο και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντά τους.

(β) Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίου προγράμματος και τη διάθεση του προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης των αθλητικών δομών, συγκεντρώνει και ελέγχει τα παρουσιολόγια, καθώς και τα δελτία συμβάντων.

(γ) Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαριότητας και φύλαξης κτιρίων των αθλητικών δομών και εγκαταστάσεων.

(δ) Σχεδιάζει την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη αυτών των αναγκών.

63. Σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου έχει την ευθύνη για τη συντήρηση του πρασίνου και των αρδευτικών συστημάτων των αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

64. Σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες:

65. (α) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων και οχημάτων για την κάλυψη αθλητικών αναγκών.

66. (β) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου/δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη αθλητικών αναγκών.

67. (γ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, για την επισκευή και συντήρηση των αθλητικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

68. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, Διαφάνειας και Πληροφόρησης του Πολίτη εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικών εξοπλισμών και τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στις αθλητικές δομές.

69. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Υποστήριξης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης, μεριμνά για την ασφάλεια και την υγιεινή των εργαζομένων, τα είδη ατομικής προστασίας και τα γάλατα των δικαιούχων εργαζομένων των αθλητικών δομών και εγκαταστάσεων.

Στο πλαίσιο διαχείρισης βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονομικών δομών και εγκαταστάσεων:

70. Καταγράφει μετά από σχετικά αιτήματα τις λειτουργικές ανάγκες του συνόλου των βιβλιοθηκών και των εν γένει βιβλιοθηκονομικών δομών και εγκαταστάσεων, επιλαμβάνεται των θεμάτων κάλυψης λειτουργικών αναγκών με βάση τα αιτήματα και τις προτάσεις των αρμόδιων οργάνων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και εισηγείται την κατανομή των σχετικών πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχετικών κτιρίων και αιθουσών.

71. Μεριμνά για τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, των βιβλιοθηκών και των βιβλιοθηκονομικών δομών και εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου και των σχετικών υποδομών.

72. Ευθύνεται και ελέγχει την επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονομικών υποδομών, σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες και λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

73. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη της υλικοτεχνικής υποδομής

και εξοπλισμού των βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονομικών δομών και εγκαταστάσεων.

74. Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή των υποδομών και τη συμμόρφωση τους με τις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

75. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους το αναγκαίο υλικό.

76. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Ανάπτυξης, Παιδείας και Υποστήριξης Δομών, καθώς και τα αρμόδια όργανα, κατά την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία:

(α) Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαριότητας στις βιβλιοθήκες και βιβλιοθηκονομικές δομές και εγκαταστάσεις του Δήμου, τηρεί σχετικό αρχείο και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντά τους.

(β) Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίου προγράμματος και τη διάθεση του προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης των βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονομικών δομών και εγκαταστάσεων, συγκεντρώνει και ελέγχει τα παρουσιολόγια, καθώς και τα δελτία συμβάντων.

(γ) Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαριότητας και φύλαξης κτιρίων των βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονομικών δομών και εγκαταστάσεων.

(δ) Σχεδιάζει την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη αυτών των αναγκών.

77. Σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες:

(α) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων και οχημάτων για την κάλυψη αναγκών των βιβλιοθηκών.

(β) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου/δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη αναγκών των βιβλιοθηκών.

(γ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, για την επισκευή και συντήρηση των σχετικών υποδομών.

78. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, Διαφάνειας και Πληροφόρησης του Πολίτη εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικών εξοπλισμών και τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στις βιβλιοθήκες και βιβλιοθηκονομικές δομές και εγκαταστάσεις.

79. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Ανάπτυξης, Παιδείας και Υποστήριξης Δομών, μεριμνά για την ασφάλεια και την υγιεινή των εργαζομένων, τα είδη ατομικής προστασίας και τα γάλατα των δικαιούχων εργαζομένων των βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονομικών δομών και εγκαταστάσεων.

Στο πλαίσιο διαχείρισης μαθησιακών, επιμορφωτικών και εργαστηριακών δομών και εγκαταστάσεων διά βίου μάθησης:

80. Καταγράφει μετά από σχετικά αιτήματα τις λειτουργικές ανάγκες των εκπαιδευτικών, μαθησιακών και εργαστηριακών δομών, επιλαμβάνεται των θεμάτων κάλυψης λειτουργικών αναγκών με βάση τα αιτήματα και τις προτάσεις των αρμόδιων οργάνων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και εισηγείται την κα-

τανομή των σχετικών πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχετικών κτιρίων και αιθουσών.

81. Μεριμνά για τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, των εκπαιδευτικών, εργαστηριακών, μαθησιακών χώρων, των κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των σχετικών υποδομών.

82. Ευθύνεται και ελέγχει την επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των εκπαιδευτικών, μαθησιακών, εργαστηριακών υποδομών, σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες και λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

83. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη της υλικοτεχνικής υποδομής και εξοπλισμού των εκπαιδευτικών, εργαστηριακών, μαθησιακών υποδομών.

84. Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή των υποδομών και τη συμμόρφωση τους με τις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

85. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους το αναγκαίο υλικό.

86. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Υποστήριξης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης, καθώς και τα αρμόδια όργανα, κατά την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία:

(α) Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαριότητας στις μαθησιακές και εργαστηριακές δομές του Δήμου, τηρεί σχετικό αρχείο και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντά τους.

(β) Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίου προγράμματος και τη διάθεση του προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης των μαθησιακών και εργαστηριακών δομών και εγκαταστάσεων, συγκεντρώνει και ελέγχει τα παρουσιολόγια, καθώς και τα δελτία συμβάντων.

(γ) Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαριότητας και φύλαξης κτιρίων των μαθησιακών και εργαστηριακών δομών.

(δ) Σχεδιάζει την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη αυτών των αναγκών.

87. Σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες:

(α) μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων και οχημάτων για την κάλυψη μαθησιακών και εργαστηριακών αναγκών.

(β) εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου/δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη εκπαιδευτικών, μαθησιακών και εργαστηριακών αναγκών.

(γ) εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, για την επισκευή και συντήρηση των σχετικών υποδομών.

88. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, Διαφάνειας και Πληροφόρησης του Πολίτη εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικών εξοπλισμών και τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στις μαθησιακές και εργαστηριακές δομές και εγκαταστάσεις.

89. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Υποστήριξης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης, μεριμνά για την ασφάλεια και την υγιεινή των εργαζομένων, τα είδη ατομικής προστασίας και τα γάλατα των δικαιούχων εργαζομένων των μαθησιακών και εργαστηριακών δομών και εγκαταστάσεων.

Άρθρο 43 (τροποποιείται)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ- (ΔΙ.Κ.Υ.Π.Α.Δ.)

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Υποστήριξης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης είναι αρμόδια για την προώθηση, τον σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων, καθώς και την προστασία, ανάδειξη, λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων,

- της προνοιακής πολιτικής και την προαγωγή της δημόσιας υγείας,

- της πολιτιστικής κληρονομιάς, της καλλιτεχνικής και αθλητικής παραγωγής και της Διά Βίου Μάθησης, στην περιοχή του Δήμου.

Τμήματα της ΔΙ.Κ.Υ.Π.Α.Δ. και υπαγόμενες οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Υποστήριξης

• Γραφείο Κέντρου Κοινότητας

• Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι

- Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού

• Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων

- Τμήμα Διά Βίου Μάθησης

Άρθρο 44 (τροποποιείται)

Άρθρο 44 Α.

Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Υποστήριξης- Αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή της προνοιακής και επιδοματικής πολιτικής και των αντίστοιχων προγραμμάτων και δράσεων, καθώς και για την προαγωγή της υγείας στο πλαίσιο προστασίας, ανάπτυξης και εναρμόνισης της κοινοτικής και οικογενειακής ζωής.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας και της βέλτιστης παροχής των κοινωνικών υπηρεσιών του τμήματος.

3. Στο πλαίσιο αυτό και ειδικότερα, μέσω του Γραφείου Κέντρου Κοινότητας ασκεί: (Α) Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης.

4. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, σύνταξη και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

5. Διαμορφώνει τον προϋπολογισμό του τμήματος και συνδιαμορφώνει, αντίστοιχα, τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα λοιπά υπαγόμενα τμήματα σε αυτή και τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

6. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα του τμήματος, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα και τη Διεύθυνση, το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

7. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις του τμήματος της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

8. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση όλων των προμηθειών - εργασιών.

9. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών».

10. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

11. Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.

12. Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

13. Χορηγεί Βεβαιώσεις Κοινωνικής Έρευνας για την συνταξιοδότηση δικαιούχων του εξωτερικού.

14. Χορηγεί Βεβαιώσεις Κοινωνικής Έρευνας για τη μετάβαση Ψυχικά ασθενών σε μονάδες ψυχοκοινωνικής Αποκατάστασης σύμφωνα με την σχετική εγκύκλιο του υπουργείου Υγείας.

15. Χορηγεί τις άδειες διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών. (Β) Αρμοδιότητες Κοινωνικής Προστασίας και Φροντίδας.

16. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

17. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων.

18. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων και ιδρυματικών βοηθημάτων στις ευπαθείς και ευάλωτες κοινωνικά ομάδες, σε άτομα με αναπηρία, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

19. Διαχειρίζεται, υλοποιεί, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα επιδοτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, για τα εκάστοτε εγκεκριμένα χρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα, όπως:

(α) Κέντρο Κοινότητας

(β) Βοήθεια Στο Σπίτι

(γ) Κοινωνικό Παντοπωλείο

(δ) Κοινωνικό Φαρμακείο, κ.λπ.

20. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική φροντίδα (ενδεικτικά αναφέρονται οι λειτουργίες Κοινωνικού Παντοπωλείου, Φαρμακείου, Ξενώνα, Ιατρείου κ.λπ.).

21. Υλοποιεί το πρόγραμμα «Κέντρο Κοινότητας», σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και κανονιστικές αποφάσεις. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Πληροφορεί και διασυνδέει τους πολίτες με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύ-

ης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

(β) Υποστηρίζει την ένταξη των πολιτών στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και για τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων.

(γ) Παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος "Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης", από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της, έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών.

(δ) Συνεργάζεται με άλλες δομές καθώς και με υπηρεσίες απασχόλησης, εντός των γεωγραφικών ορίων λειτουργίας του.

(ε) Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη.

(στ) Αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης.

(ζ) Συντονίζει, διενεργεί και διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη προϋπόθεση για την ομαλή συγκέντρωση, συλλογή, ταξινόμηση, καταχώριση, αποθήκευση, συσκευασία, διανομή και διάθεση των ειδών και προϊόντων που προορίζονται για τις ευπαθείς και ευάλωτες κοινωνικά ομάδες του πληθυσμού.

(η) Διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.

(θ) Δύναται να εξυπηρετεί και να υποστηρίζει παιδιά και εφήβους σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες και γενικότερα κάθε πολίτη που προσέρχεται να λάβει τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

22. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά για την εφαρμογή δράσεων και την παροχή υπηρεσιών κατ' οίκον βοήθειας (ενδεικτικά αναφέρονται υπηρεσίες, όπως η παροχή ιατρικής και νοσηλευτικής Φροντίδας, φυσιοθεραπευτικής φροντίδας, φροντίδας και προμηθειών σπιτιού, ατομικής υγιεινής, διεκπεραίωσης υποθέσεων με τις δημόσιες υπηρεσίες) σε μοναχικά ηλικιωμένα άτομα και ΑμεΑ.

23. Υλοποιεί το πρόγραμμα 'Βοήθεια Στο Σπίτι', σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις κανονιστικές αποφάσεις.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Διερευνά, εντοπίζει, αποτυπώνει και μελετά τις κατ' οίκον ανάγκες κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και των ευάλωτων κοινωνικά ομάδων του πληθυσμού.

(β) Παρέχει οργανωμένη και συστηματική φροντίδα στους ωφελούμενους του Προγράμματος, προκειμένου να διαβιούν αξιοπρεπώς και αυτόνομα, παραμένοντας στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.

(γ) Παρέχει υπηρεσίες Κοινωνικής Εργασίας, Νοσηλευτικές, Φυσιοθεραπείας, Εργοθεραπείας και Οικογενειακής Βοήθειας στους ωφελούμενους του Προγράμματος.

(δ) Μεριμνά για την ψυχοκοινωνική ενδυνάμωση των ωφελούμενων, παροτρύνει και υποστηρίζει τη συμμετοχή τους σε πολιτιστικές, ψυχαγωγικές, θρησκευτικές και κοινωνικές δραστηριότητες.

(ε) Μεριμνά για την πληροφόρηση, τη διευκόλυνση και τη διασύνδεση των ωφελούμενων για τη λήψη κοινωνικών παροχών, βοηθημάτων προνοιακού χαρακτή-

ρα και κάθε άλλης κοινωνικής υποστήριξης από άλλες Υπηρεσίες και Κοινωνικές Δομές.

24. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην προστασία της υγείας των δημοτών και την προαγωγή της δημόσιας και ψυχικής υγείας.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Εφαρμόζει προγράμματα εμβολιασμών,

(β) υλοποιεί προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,

(γ) υλοποιεί έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

(δ) υλοποιεί προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

(ε) εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής,

(στ) πληροφορεί τους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας,

(ζ) οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

(η) εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλίων υγείας,

(θ) εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων,

(ι) εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου,

(ια) μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας,

(ιβ) μεριμνά για τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας,

(ιγ) μεριμνά για την πρόληψη νοσημάτων, την παροχή δέσμης βασικών υπηρεσιών υγείας (ενδεικτικά αναφέρονται υπηρεσίες υγείας που δεν απαιτούν εισαγωγή στο Νοσοκομείο, κατά περίπτωση δυνατότητες συνταγογράφησης, παρακολούθηση χρονίως πασχόντων) σε άπορους, ανασφάλιστους πολίτες, σε ηλικιωμένους, μέλη των ΚΑΠΗ κ.λπ.,

(ιδ) εισηγείται και αναλαμβάνει την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την πρόληψη και προαγωγή της δημόσιας υγείας που εκπονούν και χρηματοδοτούν εθνικοί, περιφερειακοί και ευρωπαϊκοί οργανισμοί (ιε) σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αγωγής και προαγωγής υγείας στην κοινότητα (σχολεία - σύλλογοι κ.λπ.),

(ιστ) υλοποιεί δράσεις σε συνεργασία με φορείς, όπως Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι., Υ.Π.Ε., Ε.Κ.Α.Β., Μ.ΚΟ., Επιστημονικούς φορείς (Ιατρικός, Οδοντιατρικός, Φαρμακευτικός σύλλογος) συλλόγους (ΑΜ.Ε.Α., σύλλογος Καρκινοπαθών, σύλλογοι διάσωσης και πρώτων βοηθειών) κ.α.,

(ιζ) συντονίζει το προσωπικό των Δημοτικών Ιατρείων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία τους, την άρτια εξυπηρέτηση των ωφελουμένων των παρεχόμενων υπηρεσιών με την εμπιστευτικότητα και το απόρρητο που απαιτείται από τις σχετικές διατάξεις.

25. Οργανώνει προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού ή και εισηγείται τη συμμετοχή σε ανάλογα προγράμματα που οργανώνουν δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς κατάρτισης (ενδεικτικά, Ιατρικές Σχολές Πανεπιστημίων, Νοσοκομεία ΕΚΑΒ κ.α.).

26. 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. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα),

(β) παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας,

(γ) συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

27. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας,

(β) προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής,

(γ) εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους,

(δ) εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας,

(ε) μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

28. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε βαριά ανάπηρους, σε άτομα με Βαριά Νοητική Υστέρηση, με μεσογειακή αναιμία- αιμορροφυλία - Σύνδρομο Επίκτητης Ανοσολογικής Ανεπάρκειας, σε τυφλούς, σε κωφούς, σε άτομα με εγκεφαλική παράλυση, χανσενικούς, σε ανασφάλιστους και ασφαλισμένους στο Δημόσιο, παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, με επίδομα κίνησης, και στεγαστική συνδρομή, σε απροστάτευτα παιδιά, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

29. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

30. Λειτουργεί γραφείο ψυχολογικής υποστήριξης το οποίο παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη, πληροφόρηση και συμβουλευτική με στόχο την κοινωνική ενδυνάμωση των ευπαθών ομάδων που απειλούνται από τη φτώχεια.

31. Μεριμνά για τη λειτουργία του γραφείου ΚΕΠ Υγείας.

32. Παρέχει συμβουλευτική - βραχεία θεραπεία σε κατοίκους ή δημότες της πόλης για θέματα που μπορεί να σχετίζονται με την πρόληψη και επίλυση προβλημάτων (π.χ. δυσκολίες επικοινωνίας, διαχείριση συγκρούσεων, δυσκολία λήψης απόφασης, μετάβαση σε νέα φάση ζωής όπως διαζύγιο, γέννηση παιδιού κ.α.), διευκόλυνση ή ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων, απόκτηση δεξιοτήτων της καθημερινής ζωής.

33. Συνεργάζεται με φορείς ψυχικής υγείας για την υλοποίηση παρεμβάσεων πρόληψης ψυχικής υγείας σε υπηρεσίες του Δήμου (ΚΑΠΗ, ΚΔΑΠ ΑμεΑ, Παιδικοί Σταθμοί κ.α.) και στην κοινότητα (ομιλίες, σεμινάρια κ.τ.λ.).

34. Συνεργάζεται με υπηρεσίες και φορείς της πόλης για τη ανάπτυξη υποστηρικτικών δράσεων (Νοσηλευτικά Ιδρύματα, ΚΕΘΕΑ, Δομές για ΑμεΑ και Ηλικιωμένους).

35. Μεριμνά για τη λειτουργία της δημοτικής τράπεζας αίματος και της οργάνωσης των εκδηλώσεων εθελοντικής αιμοδοσίας.

36. Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας και Ψυχολογίας και συναφών κλάδων, στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα μεταξύ των εμπλεκόμενων μερών και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

37. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

38. Ρυθμίζει διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου και επενεργεί σε αυτά σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κείμενη νομοθεσία.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού,

(β) μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

(γ) μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

(δ) χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς,

(ε) παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Σε συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται),

(στ) μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής,

(ζ) επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

39. Εισηγείται για τη μείωση δημοτικών τελών, για άτομα με αναπηρία, πολύτεκνους και τρίτεκνους.

40. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων ενίσχυσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

41. Λειτουργεί το Κοινωνικό Φαρμακείο, με τη διάθεση φαρμάκων, παραφαρμακευτικών προϊόντων και υγειονομικού υλικού. Μεριμνά για την εξασφάλιση συνεργα-

σιών με φαρμακοβιομηχανίες, τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους, καθώς επίσης την αποδοχή συνεισφορών των πολιτών και των συλλογικών φορέων.

42. Λειτουργεί το Κοινωνικό Παντοπωλείο, με τη διάθεση τροφίμων, ειδών οικιακής χρήσης, ρουχισμού και ιματισμού. Μεριμνά για την εξασφάλιση συνεργασιών με εμπορικές βιομηχανίες παρασκευής τροφίμων και ειδών οικιακής χρήσης, τοπικούς εμπορικούς συλλόγους, καθώς επίσης, την αποδοχή συνεισφορών των πολιτών και των συλλογικών φορέων.

43. Υλοποιεί το ειδικό συμβουλευτικό - θεραπευτικό πρόγραμμα παρέμβασης στον θύτη κατόπιν εντολής Εισαγγελέα Ενηλίκων, στο πλαίσιο της ποινικής διαμεσολάβησης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό με άλλους φορείς Ψυχικής υγείας της πόλης.

44. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στον Δήμο.

45. Συμμετέχει σε δράσεις έκτακτης ανάγκης όπως πανδημίες, καύσωνες, πυρκαγιές, σεισμοί, πλημμύρες, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 44 Β.

Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού-

Αρμοδιότητες:

30. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό, διατοπικό και υπερτοπικό επίπεδο.

31. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

32. Μεριμνά για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας και της βέλτιστης παροχής των πολιτιστικών, αθλητικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών του τμήματος.

33. Στο πλαίσιο αυτό και ειδικότερα, μέσω του Γραφείου Πολιτιστικών Θεμάτων ασκεί:

(Α) Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης:

34. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, σύνταξη και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

35. Διαμορφώνει τον προϋπολογισμό του τμήματος και συνδιαμορφώνει, αντίστοιχα, τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα λοιπά υπαγόμενα τμήματα σε αυτή και τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

36. Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα του τμήματος, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα λοιπά υπαγόμενα σε αυτή τμήματα, το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

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

38. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση όλων των προμηθειών - εργασιών.

39. Τηρεί φάκελο κάθε αρμόδιου οργάνου (επιτροπές, νομικά πρόσωπα μονομελή και συλλογικά, κ.λπ.), σε θέματα πολιτισμού, άθλησης και λειτουργίας πολιτιστικών και αθλητικών δομών και εγκαταστάσεων, εντός Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

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

41. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και την οικεία Διεύθυνση υλοποιεί Προγράμματα ΕΣΠΑ και λοιπά ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα της αρμοδιότητας της.

42. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

43. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών».

44. Τηρεί κατάσταση διάθεσης (ημερολογιακές καταγραφές, χρονοδιαγράμματα εκδηλώσεων κ.λπ.) των πολιτιστικών και αθλητικών χώρων, των θεάτρων, κινηματογράφων, κ.λπ. και χορηγεί έγγραφη άδεια παραχώρησης/χρήσης στους αιτούντες μετά από σχετική αίτηση της δημοτικής αρχής.

45. Τηρεί κατάσταση διάθεσης (ημερολογιακές καταγραφές, χρονοδιαγράμματα εκδηλώσεων κ.λπ.) υλικοτεχνικής υποδομής και τεχνολογικού εξοπλισμού (τραπεζοκαθίσματα, σκηνικά, ηχητικά συστήματα κ.λπ.) και χορηγεί έγγραφη άδεια παραχώρησης/χρήσης στους αιτούντες μετά από σχετική αίτηση της δημοτικής αρχής.

(Β) Αρμοδιότητες Πολιτιστικής, Αθλητικής Λειτουργίας και Μεριμνας

46. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών και αθλητικών θεμάτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

47. Μελετά και εισηγείται για τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

48. Διαχειρίζεται και υλοποιεί εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα πολιτιστικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα αιτούμενα στοιχεία στον

φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων.

49. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική δραστηριότητα του Δήμου.

50. Σχεδιάζει νέες δραστηριότητες και υπηρεσίες και μεριμνά για την επέκταση των υφιστάμενων που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική πολιτική του Δήμου.

51. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για την διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων, όπως συναυλιών θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαλέξεων κ.λπ., που απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού δίνοντας έμφαση και στον τοπικό χαρακτήρα των δημοτικών ενοτήτων και τοπικών κοινοτήτων του δήμου.

52. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου (π.χ. Χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις, αποκριάτικο καρναβάλι, εαρινές πολιτιστικές εκδηλώσεις, καλοκαιρινό πρόγραμμα κ.α.).

53. Μεριμνά για τη διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

54. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού.

55. Λαμβάνει μέτρα για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

56. Προωθεί τις πολιτιστικές ανταλλαγές σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

57. Προωθεί την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

58. Εισηγείται και έχει την ευθύνη για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

59. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

60. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα, δράσεις με μουσικοχορευτικές, φιλαρμονικές και χορωδιακές εκδηλώσεις που στοχεύουν στην ανάδειξη και καλλιέργεια της μουσικής παιδείας, την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής και την ψυχική ανάταση των πολιτών.

61. Μεριμνά για τη δημιουργία ψηφιακών βάσεων δεδομένων, σχετικών ιστοσελίδων κ.λπ., για την προώθηση του πολιτισμού.

62. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού.

63. Εισηγείται την επιχορήγηση ΝΠΙΔ, τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

64. Συντάσσει κανονισμό λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και μεριμνά για την εφαρμογή του.

65. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση των δράσεων του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ελασσόνας, της Αίθουσας Προβολής Τοπικού Πολιτισμού, κ.λπ., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και κανονιστικές διατάξεις Εσωτερικό τους Κανονισμό.

66. Μεριμνά για τη διαφύλαξη υπάρχοντος θεατρικού, μουσικού, καλλιτεχνικού υλικού και φροντίζει για την αντικατάστασή του όταν απαιτείται καθώς και τη δημόσια έκθεση και αξιοποίησή του.

67. Έχει την ευθύνη του συντονισμού των εκδηλώσεων όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στον Δήμο Ελασσόνας ή εποπτεύονται από αυτόν.

68. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου, αλλά και με τα ιδρύματα, τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

69. Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων απασχόλησης και άλλων δράσεων σε συνεργασία με τα Τμήματα Παιδείας, Κοινωνικής Συνοχής και Κοινωνικής Πρόνοιας και Υποστήριξης, καθώς επίσης και επιμόρφωσης των κατοίκων σε ποικίλα καλλιτεχνικά θέματα σε συνεργασία με το Τμήμα Διά Βίου Μάθησης, όπως και για την παραχώρηση σε τρίτους, της χρήσης των εγκαταστάσεων των πολιτιστικών κέντρων για την πραγματοποίηση πολιτιστικών, επιμορφωτικών, ψυχαγωγικών, εκπαιδευτικών, αθλητικών, πολιτικών, κ.α. εκδηλώσεων.

70. Στο πλαίσιο διαχείρισης, προμηθειών και πολιτιστικού υλικού και σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Δομών:

(α) Μεριμνά για την καταγραφή του υπάρχοντος υλικού,

(β) μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του πολιτιστικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού,

(γ) εισηγείται ως προς το πολιτιστικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των πολιτιστικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών του τμήματος.

71. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Αθλητισμού.

72. Προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

73. Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα αθλητισμού, και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.

74. Εισηγείται τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των γενικών και ειδικών αθλητικών προγραμμάτων, γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, με στόχο την ανάπτυξη και τη διάδοση του αθλητισμού στους κατοίκους της πόλης. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτών.

75. Συντάσσει και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κανονισμού Διεξαγωγής του κάθε αθλήματος χωριστά και όποιου άλλου

Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων/δράσεων/αθλημάτων/προγραμμάτων.

76. Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των δημοτικών χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς τη μη εφαρμογή αλλά και την έλλειψη αυτών.

77. Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζεται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

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

79. Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει το συνολικό προσωπικό που ασκεί αρμοδιότητες και επιλαμβάνεται σε θέματα αθλητισμού για την εφαρμογή του ημερήσιου/ωρολογίου αθλητικού προγράμματος.

80. Στο πλαίσιο του Μαζικού Αθλητισμού:

(α) Μεριμνά για την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού, υποστήριξης και ανάπτυξης του σχολικού αθλητισμού σε συνεργασία με τα τοπικά αθλητικά σωματεία,

(β) μεριμνά για τη συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, επεξεργάζεται προτάσεις και εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν στη νεολαία,

(γ) έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των διαφόρων Σχολών εκμάθησης αθλημάτων και Ακαδημιών, την ενημέρωσή τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ. καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων τους και την υλοποίηση αυτών,

(δ) παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος μαζικού αθλητισμού.

81. Στο πλαίσιο του αγωνιστικού αθλητισμού:

(α) Καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις, τη διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή ατόμων πολιτών που απαιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

(β) Προτείνει τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων που θα χρειαστούν για αθλητική χρήση.

(γ) Προτείνει μέτρα για τη επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών. Εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική επιχορήγησή τους.

82. Στο πλαίσιο διαχείρισης, προμηθειών και αθλητικού υλικού και σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Δομών:

(α) Μεριμνά για την καταγραφή του υπάρχοντος αθλητικού υλικού,

(β) μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και

τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού,

(γ) εισηγείται ως προς το αθλητικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των αθλητικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών του τμήματος.

83. Στο πλαίσιο οργάνωσης αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων:

(α) Προτείνει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων και αθλητικών γεγονότων εσωτερικού, διαδημοτικού, διατοπικού και υπερτοπικού, και κάθε άλλου χαρακτήρα.

(β) Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις και την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

(γ) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

(δ) Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Προς τούτο, συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, Διαφάνειας και Πληροφόρησης του Πολίτη και το Γραφείο Τύπου και Εθιμοτυπίας για την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

Άρθρο 44 Γ.

Τμήμα Διά Βίου Μάθησης - Αρμοδιότητες

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα της Διά Βίου Μάθησης, για την προαγωγή και διάδοση των σύγχρονων, καινοτομικών και διατομεακών δυνατοτήτων γενικής και επαγγελματικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης του γενικού πληθυσμού, σε τοπικό επίπεδο.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας και της βέλτιστης παροχής των μαθησιακών και υποστηρικτικών υπηρεσιών του τμήματος.

3. Στο πλαίσιο αυτό, το Τμήμα Διά Βίου Μάθησης ασκεί:

(Α) Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

4. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, σύνταξη και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

5. Διαμορφώνει τον προϋπολογισμό του τμήματος και συνδιαμορφώνει, αντίστοιχα, τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα λοιπά υπαγόμενα τμήματα σε αυτή και τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

6. Αρχιεθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα του τμήματος, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα λοιπά υπαγόμενα σε αυτή τμήματα, το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

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

8. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται, σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα, και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση όλων των προμηθειών - εργασιών.

9. Τηρεί φάκελο κάθε αρμόδιου οργάνου (επιτροπές, νομικά πρόσωπα μονομελή και συλλογικά, κ.λπ.) σε θέματα Διά Βίου Μάθησης και λειτουργίας εκπαιδευτικών κέντρων επιμόρφωσης και επαγγελματικής κατάρτισης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

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

11. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και την οικεία Διεύθυνση υλοποιεί Προγράμματα ΕΣΠΑ και λοιπά ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα της αρμοδιότητας της.

12. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών».

13. Τηρεί κατάσταση διάθεσης (ημερολογιακές καταγραφές, χρονοδιαγράμματα εκδηλώσεων κ.λπ.) των μαθησιακών περιβαλλόντων και των χώρων εκπαίδευσης και κατάρτισης και χορηγεί έγγραφη άδεια παραχώρησης/χρήσης στους αιτούντες μετά από σχετική αίτηση της δημοτικής αρχής.

14. Τηρεί κατάσταση διάθεσης (ημερολογιακές καταγραφές, χρονοδιαγράμματα εκδηλώσεων κ.λπ.) υλικοτεχνικής υποδομής και τεχνολογικού εξοπλισμού (τραπεζοκαθίσματα, σκηνικά, ηχητικά συστήματα κ.λπ.) και χορηγεί έγγραφη άδεια παραχώρησης/χρήσης στους αιτούντες μετά από σχετική αίτηση της δημοτικής αρχής.

(Β) Αρμοδιότητες Μαθησιακής και Λειτουργικής Υποστήριξης

15. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

16. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης (άρθρο 8 του ν. 3879/2010). Το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής Διά Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Διά Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκήι τις αρμοδιότητες 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.

17. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση και τη Διεύθυνση Τοπικής Ανάπτυξης του Δήμου καθώς και των αντίστοιχων της Περιφέρειας, λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης.

18. Καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε επιμορφωτικά, διεπιστημονικά και διατομεακά προγράμματα και καινοτόμα εγχειρήματα που υποστηρίζουν την τοπική οικονομία και το τοπικό παραγόμενο προϊόν.

19. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις, διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διατοπικές, υπερτοπικές και διακρατικές συναντήσεις των έργων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης και άλλους συνεργαζόμενους φορείς.

20. Εισηγείται και προωθεί καινοτόμες προτάσεις οι οποίες διαπνέονται από τις εξελίξεις στον χώρο της Παιδείας και των Επιστημών και εναρμονίζονται με τις τοπικές ανάγκες.

21. Μεριμνά για την οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών εγχειρημάτων στις οικείες δομές προς όφελος της Κοινότητας.

22. Μεριμνά για την ενημέρωση και την προώθηση των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών εγχειρημάτων και προγραμμάτων.

23. Μεριμνά για την επιμόρφωση της Νεολαίας, των Ενηλίκων και της Τρίτης Ηλικίας, αλλά και κάθε άλλης ευπαθούς και ευάλωτης κοινωνικά ομάδας.

24. Αναπτύσσει, συντονίζει και αξιοποιεί κάθε συνεργασία και συνέργεια με Πανεπιστημιακά Ιδρύματα, Ερευνητικούς και λοιπούς φορείς και οργανισμούς για τη χάραξη σχεδίων δράσης που προάγουν τη Διά Βίου Μάθηση σε τοπικό, διατοπικό και υπερτοπικό επίπεδο.

25. Οργανώνει, διαχειρίζεται και αξιολογεί την ετήσια δράση, βάσει του συγκεντρωμένου αρχειακού υλικού και μεριμνά για την ανοικτή και ευχερή του διάθεση και αξιοποίηση προς όφελος της τοπικής κοινωνίας.

26. Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής και Πρόνοιας για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων σε θέματα υγείας (διατροφής, ψυχικής υγείας, μαθησιακών δυσκολιών, μαθητικής συμπεριφοράς κ.λπ.).

27. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες της πόλης για την υλοποίηση των προγραμμάτων.

28. Συνάπτει συνεργασίες με επιστημονικούς φορείς εκτός ορίων του Δήμου για την επίτευξη των στόχων των προγραμμάτων.

Άρθρο 46

Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου (προστίθενται)

Προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε.

Κλάδος	Ειδικότητα	Οργανικές Θέσεις	Κατειλημμένες Θέσεις	Νέες Θέσεις
Τ.Ε. Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	Τ.Ε. Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	5	5	0

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.

Κλάδος	Ειδικότητα	Οργανικές Θέσεις	Κατειλημμένες Θέσεις	Νέες Θέσεις
Δ.Ε. Προσωπικού Εστίασης	Δ.Ε. Μαγείρων	1	1	0

ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε.

Κλάδος	Ειδικότητα	Οργανικές Θέσεις	Κατειλημμένες Θέσεις	Νέες Θέσεις
Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	3	3	0

Άρθρο 47

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προστίθενται)

Κλάδος	Ειδικότητα	Οργανικές Θέσεις
Π.Ε. Νηπιαγωγών	Π.Ε. Νηπιαγωγών	1

Κλάδος	Ειδικότητα	Προσωποπαγής θέση
Τ.Ε. Παιδαγωγών	Τ.Ε. Παιδαγωγών	1

Άρθρο 48

Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (προστίθεται)

Προστίθενται επιπλέον δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα και μέσω προγραμμάτων απασχόλησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 49

Προϊστάμενοι διοικητικών μονάδων (τροποποιείται ως προς τις Διευθύνσεις)

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ)

Οργανική Μονάδα	Κατηγορίες προσωπικού για τον ορισμό προϊσταμένων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΟΜΩΝ	Όλοι οι κλάδοι/ειδικότητες των κατηγοριών Π.Ε. και Τ.Ε.
1. Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Νεολαίας α. Γραφείο Λειτουργίας Κοινωνικών Δομών 2. Τμήμα Παιδείας α. Γραφείο Προσχολικής, Σχολικής Αγωγής και Μέριμνας β. Γραφείο Λειτουργίας Βιβλιοθηκών 3. Τμήμα Υποστήριξης Δομών α. Γραφείο Υποστήριξης Σχολικών, Αθλητικών, Κοινωνικών και Πολιτιστικών Εγκαταστάσεων	Όλοι οι κλάδοι/ειδικότητες των κατηγοριών Π.Ε. και Τ.Ε. ή κλάδου/ ειδικότητας Δ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού / Δ.Ε. Διοικητικού- Λογιστικού Και ελλείψει αυτών Όλοι οι υπόλοιποι κλάδοι/ειδικότητες της Δ.Ε. κατηγορίας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	Όλοι οι κλάδοι/ειδικότητες των κατηγοριών Π.Ε. και Τ.Ε.
Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Κοινωνικής Υποστήριξης α. Γραφείο Κέντρου Κοινότητας β. Γραφείο Βοήθεια Στο Σπίτι Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού α. Γραφείο Πολιτιστικών θεμάτων Τμήμα Διά Βίου Μάθησης	Όλοι οι κλάδοι/ειδικότητες των κατηγοριών Π.Ε. και Τ.Ε. ή κλάδου/ειδικότητας Δ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού / Δ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού Και ελλείψει αυτών Όλοι οι υπόλοιποι κλάδοι/ειδικότητες της Δ.Ε. κατηγορίας

Άρθρο 51

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ (τροποποιείται)

Κατά την έναρξη της ισχύος της τροποποίησης του Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του τροποποίησης του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 413.100 € για το τρέχον έτος 2024, η οποία θα καλυφθεί από τους Κ.Α 15.6041.03, 15.6054.03, 15.6011.02, 15.6051.02, 15.6051.04, 15.6051.05, 60.6021.01, 60.6041.03, 60.6052.01 και 60.6054.03 του προϋπολογισμού του Δήμου Ελασσόνας. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 414.100 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 237339/11.11.2021 απόφαση του Ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ελασσόνας (Β' 555, Α.Δ.Α.: ΨΖΕΤΟΡ10-2ΧΗ).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 2 Ιουλίου 2024

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη
του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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



* 0 2 0 4 0 5 2 1 0 0 7 2 4 0 0 2 4 *