



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Ιουλίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4463

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Άνδρου.
- 2 Τροποποίηση της υπ' αρ. 88860/10.05.2018 (Β' 1898) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αμφιλοχίας.

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 20389

(1)

**Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Άνδρου.**

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 1, 6Α, 6Β, 63, 94, 95, 97 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).
2. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).
3. Τα άρθρα 27 και 29 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης, οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 163).
4. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
5. Το π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

6. Την υπ' αρ. 86784/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα διορίζεται στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

7. Τις υπ' αρ. 1160/11-10-2023 (ΑΔΑ: 9ΗΓΝ46ΜΤΛ6-ΛΒ9), 1271/28-11-2023 (ΑΔΑ: 60ΗΩ46ΜΤΛ6-ΩΤ) και 1303/13-12-2023 (ΑΔΑ: 6ΖΠ146ΜΤΛ6-4ΚΡ) εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

8. Την υπ' αρ. 64951/25-9-2015 (Β' 2127) απόφαση του ασκούντος καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Άνδρου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 10745/22-2-2019 (Β' 725), 7980/20-2-2020 (Β' 810), 12397/22-3-2022 (Β' 1725) αποφάσεις του ασκούντος Καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου και την υπ' αρ. 15514/2-6-2023 (Β' 3762) απόφαση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

9. Την υπ' αρ. 243/4-1-2024 (Β' 88, - ΑΔΑ: 9Ω6ΖΟΡΠ1-Ν9Π) απόφαση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με την οποία διαπιστώθηκε η λύση την 31η-12-2023 της «Κοινοφελούς Επιχείρησης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Περιβάλλοντος Δήμου Άνδρου» και η άσκηση των αρμοδιοτήτων της από την 1η-1-2024 από τον Δήμο Άνδρου.

10. Την υπ' αρ. 93/22-5-2024 εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Άνδρου για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Άνδρου.

11. Την υπ' αρ. 115/27-5-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνδρου, με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

12. Το υπ' αρ. 5/13-6-2024 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ' αρ. 169/2024 θετική γνώμοδότηση για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Άνδρου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5056/2023.

13. Την υπ' αρ. 3966/17-5-2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικού του Δήμου Άνδρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 115/27-5-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνδρου, η οποία αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Άνδρου για την ένταξη των υπηρεσιών της λυθείσας

κοινοφελούς επιχείρησης με την επωνυμία «Κοινοφελής Επιχείρηση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Περιβάλλοντος Δήμου Άνδρου» και συγκεκριμένα την τροποποίηση των άρθρων 12, 13 και 14 της Ενότητας Β του Κεφαλαίου 2.1 του Μέρους 2 και του άρθρου 23 του Μέρους 4 ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 2  
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1.: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 12  
Διεύθυνση Τεχνικού και Περιβάλλοντος

β) Τμήμα Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

Προστίθενται τα κάτωθι:

- Εντάσσονται οι δράσεις για την ανάπτυξη και προώθηση συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και άλλους δημόσιους και κοινωνικούς φορείς σε θέματα αειφορίας, αντιμετώπισης πηγών ρύπανσης, προστασίας του πρασίνου, ανακύκλωσης κ.α.

Άρθρο 13  
Διεύθυνση Προνοίας, Παιδείας και Τουρισμού

α) Τμήμα Προνοίας  
Προστίθενται τα κάτωθι:

- Εντάσσονται οι δράσεις που ασκούσε η λυθείσα Κοινοφελής Επιχείρηση και συγκεκριμένα η λειτουργία του Παιδικού Σταθμού στο Μπατσι Άνδρου καθώς και το προσωπικό που υπηρετεί σε αυτόν.

γ) Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού  
Προστίθενται τα κάτωθι:

- Εντάσσεται η λειτουργία γραφείου για την παροχή πληροφοριών και υπηρεσιών στους επισκέπτες σε σχέση με τα αξιοθέατα, τις πολιτιστικές δραστηριότητες, τις εκδηλώσεις κ.λπ.

Άρθρο 14  
Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης

β) Τμήμα Τοπικής Οικονομίας  
Προστίθενται τα κάτωθι:

- Εντάσσεται η εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της χλωρίδας και πανίδας της ευρύτερης περιοχής.

ΜΕΡΟΣ 4  
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 23  
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Προστίθεται στο άρθρο 23 (Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου), το κάτωθι προσωπικό που μεταφέρθηκε στον Δήμο από τη λυθείσα επιχείρηση.

| ΚΛΑΔΟΣ                    | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                | Αριθμός θέσεων |
|---------------------------|---------------------------|----------------|
| ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 1              |

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 11.368,07 € για το τρέχον έτος 2024, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15.6021 και 15.6052, η οποία προβλέπεται στον αντίστοιχο προϋπολογισμό. Για τα επόμενα έτη η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 64951/25-9-2015 (Β' 2127) απόφαση του ασκούντος Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 10745/22-2-2019 (Β' 725), 7980/20-2-2020 (Β' 810), 12397/22-3-2022 (Β' 1725) και 15514/2-6-20203 (Β' 3762) αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 22 Ιουλίου 2024

Η Γραμματέας  
Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ

Αριθμ. 57189 (2)

**Τροποποίηση της υπ' αρ. 88860/10.05.2018 (Β' 1898) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αμφιλοχίας.**

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ  
ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 97 και 280.

2. Το άρθρο 8 του π.δ. 139/2010 (Α' 2320) Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

3. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και του π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύουν, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού».

4. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

5. Την υπ' αρ. 86782/19.12.2022 υπουργική απόφαση (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183), περί διορισμού του μετακλητού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου.

6. Την υπ' αρ. 804/04-01-2023 απόφαση περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα» (44 Β'), όπως διορθώθηκε (104 Β') και τροποποιήθηκε με την 13951/22-02-2023 (Β' 1178) απόφαση.

7. Την υπ' αρ. 88860/10.05.2018 (Β' 1898) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αμφιλοχίας, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 20818/05-02-2019 (Β' 557) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

8. Την υπ' αρ. 58/27.05.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αμφιλοχίας, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5056/2023.

9. Την υπ' αρ. 103/18.06.2024 απόφαση - γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Νομού Αχαΐας, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αμφιλοχίας.

10. Την υπ' αρ. 5758/30.04.2024 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου, περί ύπαρξης των σχετικών πιστώσεων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 58/27.05.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμφιλοχίας, αναφορικά με τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και τροποποιούμε την υπ' αρ. 88860/10.05.2018 (Β' 1898) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου και με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

#### ΜΕΡΟΣ 1

#### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

#### Άρθρο 1

#### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Διεύθυνση Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Πρόνοιας

β) Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης

γ) Τμήμα Κοινωνικών Πολιτικών

1. Γραφείο Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι

α) Παράρτημα Δ.Ε Αμφιλοχίας

β) Παράρτημα Δ.Ε Ινάχου

γ) Παράρτημα Δ.Ε Μενιδίου

δ) «Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής» που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Αμφιλοχίας

2. Υπηρεσίες Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Γραφείο Α' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αμφιλοχίας.

β. Γραφείο Β' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αμφιλοχίας

γ. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λουτρού

δ. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σαρδηνίων

ε. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Στάνου

στ. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Εμπεσού

3. Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης

4. Γραφείο Ωδείου και Φιλαρμονικής

#### ΜΕΡΟΣ 2

#### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αλληλεγγύης και

Κοινωνικών Υποθέσεων (γ) Αρμοδιότητες

Τμήματος Κοινωνικών Πολιτικών εδάφιο (στ)

Αρμοδιότητες σε θέματα πολιτισμού και

αθλητισμού:

9) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης αθλητών και ομάδων.

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

(ζ) Αρμοδιότητες Υπηρεσίας «Λαογραφικό Ιστορικό Μουσείο Εμπεσού»

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

2) Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

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

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

5) Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

6) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

7) Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

8) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

9) Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχαιολογικά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

10) Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

11) Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

12) Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

13) Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

14) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

15) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

16) Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

17) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

18) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

19) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών Μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

20) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

21) Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

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

(η) Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.) Περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους επόμενους τομείς:

Α) Χορός

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

2) Συνεργάζεται για την διοργάνωση των πολιτιστικών εκδηλώσεων του τομέα.

Β) Θέατρο - Κινηματογράφος - Φωτογραφία

1) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και Video.

2) Έχει τη ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

3) Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.

4) Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.

5) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παροχή μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

δ) «Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής» που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω ως εξής:

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Αμφιλοχίας

Το Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Αμφιλοχίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο 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 και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής. 2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια:

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

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

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

4) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και

πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

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

6) 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.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Γραφείου και του εξοπλισμού του.

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

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

10) 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.

2. Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας

Τα γραφεία των Υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας, για την οικογένεια. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων των υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τα γραφεία των υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Υποδέχεται, καταχωρεί 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.

3) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα γραφείο σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

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

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

6) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

7) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού τους.

(β) Αρμοδιότητες Προσχολικής Αγωγής Επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

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

2) Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

3) Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4) Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

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

6) Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7) Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών.

8) Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9) Ευθύνονται για την άσφηση καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10) Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

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

12) Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

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

Τα γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή του Δήμου και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων των είναι τα εξής:

1. Γραφείο Παιδικού σταθμού Α' Αμφιλοχίας

2. Γραφείο Παιδικού σταθμού Β' Αμφιλοχίας

3. Γραφείο Παιδικού σταθμού Λουτρού

4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Στάνου

5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σαρδηνίων

6. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Εμπεσού

Ό,τι δεν προβλέπεται από τις παραπάνω αρμοδιότητες, αντιμετωπίζεται σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Β' 4249/2017) και την ισχύουσα νομοθεσία.

### 3. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης

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

2) 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.

3) 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.

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

5) 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.

6) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, 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.

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

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

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

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

11) 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.

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

13) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

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

### 4. Αρμοδιότητες Γραφείου Ωδείου και Φιλαρμονικής

1. Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

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

3) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.

4) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

5) Συνεργάζεται για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

6) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

7) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά.

### Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

στ) Αρμοδιότητες Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

#### α) Γραφείο Αγροτικής Οικονομίας

Αρμοδιότητες σε θέματα σφαγείων

1. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, όσον αφορά την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

2. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

5. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

6. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων, Μητρώων Επαγγελματιών, Τουρισμού και Απασχόλησης.

Αρμοδιότητες ιαματικής πηγής

1. Η παροχή υπηρεσιών στους λουόμενους.

2. Επιθεώρηση από πλευράς υγιεινής των εγκαταστάσεων.

3. Ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας στον τομέα εργασίας του καθενός.

4. Ο εκσυγχρονισμός και η συντήρηση των ήδη υφιστάμενων εγκαταστάσεων, η δημιουργία νέων εγκαταστάσεων και η εφαρμογή νέων τεχνολογιών.

6. Η παροχή υπηρεσιών στους τομείς του τουρισμού, του πολιτισμού της καθαριότητας, της αξιοποίησης των ιαματικών πηγών.

7. Η πραγματοποίηση επενδύσεων.

ΜΕΡΟΣ 3 ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΜΕΡΟΣ 4  
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 18  
Τακτικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ                              | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|----------------------------------------|----------------|
| ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                 | 1              |
| ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ | 3              |
| ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ                     | 1              |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ                       | 5              |

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ                 | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---------------------------|----------------|
| ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 1              |
| ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ | 1              |
| ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ    | 1              |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ          | 3              |

5. Στην κατηγορία Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ                                   | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---------------------------------------------|----------------|
| ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | 2              |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ                            | 2              |

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

| ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ     | ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ. |
|---------------|---------------------------|
| ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ | 1                         |

Στο άρθρο 19 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ» εισάγονται:

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

| Ειδικότητες                                 | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---------------------------------------------|----------------|
| ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ                         | 1              |
| ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | 1              |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ                          | 2              |

ΜΕΡΟΣ 5  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 21  
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)               | ΚΛΑΔΟΣ                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής | ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Φυσικοθεραπείας, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού |

Από την απόφαση αυτή, σύμφωνα με την υπ' αρ. 5758/30.04.2024 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας, θα προκληθεί δαπάνη ύψους 345.500,00 ευρώ για το τρέχον έτος που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15-6011.002, 15-6051.002, 15-6021.001, 15-6052.001 του προϋπολογισμού του Δήμου Αμφιλοχίας.

Ανάλογες πιστώσεις θα προβλεφθούν και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 88860/10.05.2018 (Β' 1898) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου όπως έχει τροποποιηθεί με την υπ' αρ. 20818/05-02-2019 (Β' 557) απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 23 Ιουλίου 2024

Με εντολή Γραμματέα  
Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
Ο Γενικός Διευθυντής  
Εσωτερικής Λειτουργίας  
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ



## 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.

