



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4725

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 59114

Τροποποίηση της υπ' αρ. 64993/13431/5.9.2011 (Β' 2183) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αργινίου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

- Τον ν. 3852/2010 (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 97 και 280 αυτού.
- Το άρθρο 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).
- Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και του π.δ. 85/2022 (Α' 232).
- Το άρθρο 90 του Κώδικα της 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).
- 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.
- Την υπ' αρ. 804/04-01-2023 (Β' 44) απόφαση περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα», όπως διορθώθηκε (Β' 104) και τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/22-02-2023 (Β' 1178) απόφαση.
- Την υπ' αρ. 64993/13431/5.9.2011 (Β' 2183) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και τις υπ' αρ. 64993/13431/2011 (Β' 2183), 86280/9488/2013 (Β' 2736), 141908/13791/2013 (Β' 3413), 134831/13928/2015 (Β' 2534), 164209/16710/2015 (Β' 2980) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα, τις υπ' αρ. 186326/21.08.2017 (Β' 3167), 20794/18.02.2019 (Β' 583), 33521/21.02.2019 (Β' 619), 43574/14.04.2020 (Β' 1665), 79676/02.06.2020 (Β' 2341), 126993/30.07.2021 (Β' 3670), 45132/23.03.2022 (Β' 1681) αποφάσεις του

Συντονιστή και υπ' αρ. 173011/28.11.2022 (Β' 6184) απόφαση του Ασκούντος Καθήκοντα Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, περί έγκρισης της τροποποίησης - συμπλήρωσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αργινίου.

8. Την υπ' αρ. 120/26.06.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αργινίου, αναφορικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5056/2023.

9. Τις υπ' αρ. 37488/18.06.2024 και 37487/18.06.2024 βεβαιώσεις της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Αργινίου.

12. Την υπ' αρ. 124/09.07.2024 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας, με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αργινίου.

13. Τα λοιπά στοιχεία του φακέλου, αποφασίζουμε:
Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 120/26.06.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αργινίου, αναφορικά με τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και τροποποιούμε - συμπληρώνουμε την υπ' αρ. 64993/13431/5.9.2011 (Β' 2183) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Προσθέτουμε μετά την Διεύθυνση Παιδείας Πολιτισμού και Αθλητισμού τις ακόλουθες Διευθύνσεις:

3. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Προγραμμάτων Παιδιού, ΑΜΕΑ και Τρίτης Ηλικίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές Ενότητες:

- Τμήμα Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής.
- Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας.
- Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και Προγραμμάτων για το παιδί, την Οικογένεια, την Νεολαία και την Τρίτη Ηλικία.

4. Διεύθυνση οργάνωσης, και προώθησης δράσεων καλλιτεχνικής παιδείας και πολιτιστικών εκδηλώσεων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές Ενότητες:

- α. Τμήμα εφαρμογής δράσεων Πολιτισμού.
- β. Τμήμα Φιλαρμονικής.

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑ Ε ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο Α'

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής,
Προγραμμάτων Παιδιού, ΑΜΕΑ και Τρίτης
Ηλικίας

1. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει όλα τα Τμήματα.

2. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων, καθώς και για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης σε θέματα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, που είναι:

- Η παροχή Ιατροκοινωνικών υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

- Η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του ευρύτερου κοινού και των αρμόδιων φορέων, σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

- Η διερεύνηση αναγκών των ηλικιωμένων, ιατρικής και κοινωνικής φύσης, με στόχο την πρόληψη πρωτογενή (εμβολιασμοί, ιατρικές συμβουλές για αποφυγή ατυχημάτων) και δευτερογενή (έγκαιρη διάγνωση).

- Η παροχή Προσχολικής Αγωγής με τις πλέον σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και επί πλέον η πρόληψη και η έγκαιρη παρέμβαση στη γνωστική-συναισθηματική ανάπτυξη των παιδιών προσχολικής ηλικίας.

- Η παροχή αντισταθμιστικής αγωγής ώστε να επαλειφθούν κατά το δυνατόν οι διαφορές που προκύπτουν από το κοινωνικό, οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο των γονιών τους.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής στους παιδικούς σταθμούς.

- Η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα νοητικής και ψυχοκινητικής ανάπτυξης των παιδιών αλλά και σχέσεων με τα παιδιά.

- Η εναρμόνιση και εξισορρόπηση της οικογενειακής με την επαγγελματική δραστηριότητα μέσω των υπηρεσιών φιλοξενίας και φροντίδας των παιδιών προσχολικής ηλικίας στους παιδικούς σταθμούς.

- Η προστασία ευπαθών κοινωνικών ομάδων μέσω δράσεων και προγραμμάτων.

4. Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους εξυπηρετούμενους και την υλικοτεχνική υποδομή της Διεύθυνσης όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.

- Το πάσης φύσεως εξοπλισμό.

- Τις αναγκαίες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Υποβάλλει για έγκριση τον προγραμματισμό δράσεων, προγραμμάτων, εκδηλώσεων, καθώς και τον απολογισμό δράσεων.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας, του Οργανισμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων που αφορούν την Διεύθυνση.

8. Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα τους προϊσταμένους των τμημάτων για ενημέρωση και συζήτηση σε θέματα που αφορούν τα παραρτήματα των τμημάτων καθώς και για τον προγραμματισμό νέων δράσεων.

9. Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους δομών που είναι στον τομέα ευθύνης της Διεύθυνσης.

10. Αξιολογεί όλο το προσωπικό της Διεύθυνσης αρμοδιότητας του ως δεύτερος αξιολογητής.

11. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του.

12. Τον Διευθυντή/τρια όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στην άσκηση των παραπάνω καθηκόντων του ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1) 1ος Παιδικός Σταθμός Αγρίνιου

2) 2ος Παιδικός Σταθμός Αγρίνιου

3) 5ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Αγρίνιου

4) 6ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Αγρίνιου

5) 8ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Αγρίνιου «Νικόλαος Γερμανός»

6) Βρεφονηπιακός Σταθμός περιοχής Αγ. Κωνσταντίνου

7) Παιδικός Σταθμός περιοχής Αγγελοκάστρου

8) Παιδικός Σταθμός περιοχής Καινούργιου

9) Παιδικός Σταθμός περιοχής Παναιτωλίου

10) Παιδικός Σταθμός περιοχής Παραβόλας

11) Παιδικός Σταθμός περιοχής Γαβαλούς

12) Παιδικός Σταθμός περιοχής Ματαράγκας

13) Παιδικός Σταθμός περιοχής Παπαδατών

14) Παιδικός Σταθμός περιοχής Μεγάλης Χώρας

15) Παιδικός Σταθμός περιοχής Στράτου

16) Παιδικός Σταθμός περιοχής Λεπενού

Το Τμήμα Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας και 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 Γραφείου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής είναι:

(α) Να παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών της Διεύθυνσης και ειδικότερα:

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

2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

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

4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

5) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

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

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

Το επιστημονικό δυναμικό του Τμήματος είτε εργάζεται είτε συνεργάζεται με την Διεύθυνση.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

(β) Αρμοδιότητες Παιδικών Σταθμών

Οι Παιδικοί Σταθμοί 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 ο Παιδικός Σταθμός:

1) Φροντίζει 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) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

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

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

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

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

7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

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

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

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

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

14) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στον Παιδικό Σταθμό.

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

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου και του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του

Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων Γραφείων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας που περιλαμβάνει μεταξύ των άλλων και τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1.Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Αγρινίου.

2.Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.).

Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας

1) 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.

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

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

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

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ

1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά

μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

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 Τμήματος και του εξοπλισμού του.

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

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμμάτων για το Παιδί, ΑΜΕΑ και την Τρίτη Ηλικία που περιλαμβάνει μεταξύ των άλλων και τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες (ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ).

β. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) Αγρινίου.

γ. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) Γραμματικού.

1) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου.

2) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών), προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας, προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες).

3) Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη της ευθύνης οργάν-

νωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

4) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

5) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

6) Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν (αρμοδιότητες σε θέματα για το Παιδί, ΑΜΕΑ και Τρίτη Ηλικία).

7) Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (πχ Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων. (αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας).

8) Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για άτομα Τρίτης Ηλικίας (αρμοδιότητες σε θέματα Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες).

9) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό όπως άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ).

Άρθρο Β'

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης οργάνωσης, και προώθησης δράσεων καλλιτεχνικής παιδείας και πολιτιστικών εκδηλώσεων

1. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει όλα τα Τμήματα.

2. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων, καθώς και για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.

4. Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή της Διεύθυνσης όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία της.

- Το πάσης φύσεως εξοπλισμό.

- Τις αναγκαίες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Υποβάλλει για έγκριση τον προγραμματισμό δράσεων, προγραμμάτων, εκδηλώσεων, καθώς και τον απολογισμό δράσεων.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας, του Οργανισμού,

των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων που αφορούν την Διεύθυνση.

8. Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα τους προϊσταμένους των τμημάτων για ενημέρωση και συζήτηση σε θέματα που αφορούν τα παραρτήματα των τμημάτων καθώς και για τον προγραμματισμό νέων δράσεων.

9. Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους δομών του Ν.Π. που είναι στον τομέα ευθύνης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες Τμήματος εφαρμογής δράσεων Πολιτισμού

1. Η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του πολιτισμού στην περιοχή του Δήμου.

2. Η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

3. Η λειτουργία Εικαστικού Εργαστηρίου, η λειτουργία δημοτικών κινηματογράφων, θεατρικών εργαστηρίων, σχολών χορού και παραρτημάτων αυτών.

4. Η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή τους σ' αυτά.

5. Η ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού και η συμμετοχή σε εκθέσεις πανελλαδικής εμβέλειας για την τουριστική προβολή του Δήμου Αγρινίου. Η διακίνηση εντύπων και η ηλεκτρονική πληροφόρηση των επισκεπτών για πολιτιστικά και άλλα δρώμενα στην περιοχή.

6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μουσεία, μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια κ.λπ.).

7. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου. Συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την εφαρμογή των προγραμμάτων.

8. Υλοποιεί προγράμματα πολιτιστικών ανταλλαγών με άλλες πόλεις (αδελφοποιήσεις πόλεων κ.ά.).

9. Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους.

Συνδιοργανώσεις πολιτιστικών εκδηλώσεων με φορείς και συλλόγους πολιτισμού κυρίως του Δήμου Αγρινίου καθώς και αντίστοιχους φορείς της ελληνικής επικράτειας.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Φιλαρμονικής

1. Η διδασκαλία θεωρητικών της μουσικής και η διδασκαλία μουσικών οργάνων, με σκοπό την ένταξη των σπουδαστών στα υπάρχοντα μουσικά σύνολα που λειτουργούν στον Δήμο ή σε οποιοδήποτε άλλο δημιουργηθεί στο μέλλον.

2. Η παροχή ψυχαγωγίας στο κοινό της πόλης, με την συμμετοχή των μουσικών συνόλων στις διάφορες πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου, καθώς και τη συμμετοχή της μπάντας στις εθνικές, θρησκευτικές και τοπικές εορτές.

3. Η παροχή μουσικών γνώσεων στους σπουδαστές.

4. Η μουσική καλλιέργεια και αγωγή των μελών της.

5. Η διοργάνωση και η συμμετοχή σε τοπικά, πανελλήνια και διεθνή φεστιβάλ, μουσικές συναντήσεις, συ-

ναυλίες, ομιλίες, εκδηλώσεις μουσικού και πολιτιστικού περιεχομένου στο Δήμο Αγρινίου καθώς και σε διάφορα μέρη του εσωτερικού και του εξωτερικού και σε άλλες συναφείς καλλιτεχνικές εκδηλώσεις με στόχο την ανάπτυξη της πνευματικής κίνησης του Δήμου.

6. Η Φιλαρμονική μπορεί να συνεργάζεται για την εκπλήρωση των σκοπών της με τοπικούς μουσικούς συλλόγους.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 28

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	32
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ/ΜΑΓΕΙΡΩΝ	16
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5
ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΟΙ	60

Άρθρο 29

Προσωρινές θέσεις με σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΟΙ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)	2

Άρθρο 30

Θέσεις με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ/ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	2
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ/ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΜΗΧΑΝΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ Ι.Δ.Α.Χ.	15

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 33

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Στο τέλος του άρθρου προστίθεται

		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
17	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Προγραμμάτων Παιδιού, Οικογένειας, ΑΜΕΑ και Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
	Τμήμα Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και Προγραμμάτων για το παιδί, την Οικογένεια, την Νεολαία και την Τρίτη Ηλικία	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείπει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ και εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Παιδικοί Σταθμοί	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείπει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
18	Διεύθυνση οργάνωσης, και προώθησης δράσεων καλλιτεχνικής παιδείας και πολιτιστικών εκδηλώσεων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Τμήμα εφαρμογής δράσεων Πολιτισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	β. Τμήμα Φιλαρμονικής	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ/ ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύμφωνα με τις υπ' αρ. 37488/18.06.2024 και 37487/18.06.2024 βεβαιώσεις της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου Αγρινίου, προκαλείται δαπάνη ύψους 1.915.000 ευρώ για το τρέχον έτος που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 15-6011.006, 15-6051.041, 15-6051.042, 15-6051.043, 15- 6051.044, 15-6021.006, 15-6052.006, 15-6021.007, 15-6052.007, 15-6011.001, 15-6051.021, 15-6051.022, 15-6051.023 του προϋπολογισμού του Δήμου Αγρινίου.

Ανάλογες πιστώσεις θα προβλεφθούν - εγγραφούν και στους προϋπολογισμούς των επομένων ετών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 64993/13431/05.09.2011 (Β' 2183) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και τις υπ' αρ. 64993/13431/2011 (Β' 2183), 86280/9488/2013 (Β' 2736), 141908/13791/2013 (Β' 3413) και 134831/13928/2015 (Β' 2534), 164209/16710/2015 (Β' 2980), 186326/21.08.2017 (Β' 3167), 20794/18.02.2019 (Β' 583), 33521/21.02.2019 (Β' 619) 43574/14.04.2020 (Β' 1665), 79676/02.06.2020 (Β' 2341), 126993/30.07.2021 (Β' 3670), 45132/23.03.2022 (Β' 1681), 173011/28.11.2022 (Β' 6184) αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 31 Ιουλίου 2024

Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Εσωτερικής Λειτουργίας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου
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.

