



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4783

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 36538

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμυνταίου κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

- Τον ν. 4555/2018 (Α' 133).
- Τον ν. 4954/2022 (Α' 136).
- Τα άρθρα 6, 6Α, 6Β και της παρ. Ι του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 (Α' 87).
- Τα άρθρα 1, 63, 65, 214, 225, 238, 254 και της παρ. Ι του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 (Α' 87).
- Τον ν. 2503/1997 (Α' 107).
- Το άρθρο 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47).
- Το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21).
- Το π.δ. 141/2010 (Α' 234).
- Τον ν. 5056/2023 και ιδίως τα άρθρα 27 και 29 αυτού.
- Την υπ' αρ. 86779/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία διορίστηκε ο Σεραφεύμ Λιάπης του Γεωργίου στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.
- Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143).
- Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσποντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232).
- Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
- Τα άρθρα 87, 88, και 89 του ν. 3584/2007, σε συνδυασμό με τον ν. 4369/2016 και τον ν. 4467/2017 και το άρθρο 92 του ν. 4483/2017 σχετικά με την επιλογή προϊσταμένων Ο.Τ.Α. α' βαθμού.
- Το υπ' αρ. 26109/5.6.2018 (ΑΔΑ: Ω59Ρ465ΧΘ7-Υ4Ι) έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ. αναφορικά με την εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και το έγγραφο του Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης

υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21975 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) με θέμα «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

16. Την υπ' αρ. 06/2.1.2024 (Β' 16) διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας με την οποία διαπιστώνεται η κατάργηση αυτοδικαίως την 31.12.2023 του Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης - Αθλητισμού Δήμου Αμυνταίου.

17. Την υπ' αρ. 07/2.1.2024 (Β' 16) διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας με την οποία διαπιστώνεται η κατάργηση αυτοδικαίως την 31.12.2023 της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Αμυνταίου.

18. Την υπ' αρ. 105/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμυνταίου.

19. Την υπ' αρ. 129/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Αμυνταίου.

20. Την υπ' αρ. 1/2024 γνωμοδότηση (αρ. Πρακτικού 3/13.5.2024) του Μεταβατικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Π.Ε. Φλώρινας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 105/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αμυνταίου Νομού Φλώρινας, με θέμα: «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμυνταίου κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023» ως εξής:

Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Αμυνταίου

1. Τροποποιεί τα άρθρα 1, 12, 25, 27, 29 και ακροτελεύτιο άρθρο του υφιστάμενου ΟΕΥ Δήμου Αμυνταίου, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
1.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. (ως έχει)

Β. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) (ως έχει)

β) Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού (διαγράφονται οι λέξεις «και Αθλητισμού») προστίθενται:

γ) Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων και ΔΑΚ

δ) Γραφείο ΚΑΠΗ Αμυνταίου, Αγίου Παντελεήμονα, Αετού, Φιλώτα Γ. (ως έχει)

Μετά από τις λέξεις ε) ΚΕΠ Φιλώτα, προστίθενται:

1.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Περιφερειακής ενότητας Αμυνταίου που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Α' Παιδικού Σταθμού Αμυνταίου

β) Γραφείο Β' Παιδικού Σταθμού Αμυνταίου

γ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγίου Παντελεήμονα

δ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ξινού Νερού

ε) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κέλλης

στ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πετρών

Β. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Περιφερειακής ενότητας Αετού - Λεχόβου - Βαρικού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αετού

β) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βαρικού

γ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Λεχόβου

δ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πεδινού

ε) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σκλήθρου

Γ. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Περιφερειακής ενότητας Φιλώτα που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αντιγονείας

β) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βεγόρας

γ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Λεβαίας

δ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μανιακίου

ε) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Φιλώτα

2. (ως έχει)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: (ως έχει)

Άρθρο 2 (ως έχει)

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Άρθρα 3 έως 11 (ως έχουν)

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών

Α. (ως έχει)

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους γραφείων του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι οι εξής:

(α) (ως έχει)

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού (διαγράφονται οι λέξεις «και Αθλητισμού») (ως έχει)

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, [διαγράφεται η λέξη «Αθλητισμού»] και Νέας Γενιάς)

1. (ως έχει)

2. (ως έχει)

3. Αφαιρούνται οι αρμοδιότητες που αφορούν τα θέματα Αθλητισμού και προστίθενται στο Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων, δηλαδή διαγράφεται το κείμενο: «Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.»

4. (ως έχει) αλλάζοντας αρίθμηση σε 3.

5. (ως έχει) αλλάζοντας αρίθμηση σε 4.

6. (ως έχει) αλλάζοντας αρίθμηση σε 5.

7. (αλλάζει αρίθμηση σε 6.) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, (διαγράφονται οι λέξεις «του Αθλητισμού») και της Νέας Γενιάς, (διαγράφονται οι λέξεις «συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.»)

Αμέσως μετά, προστίθεται το παρακάτω κείμενο:

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Δραστηριοτήτων και ΔΑΚ

Το Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων και ΔΑΚ είναι αρμόδιο για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού, την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους, την λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αθλητικών Δραστηριοτήτων) Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων)

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

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

3. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

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

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

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

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

8. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις υγειονομικής μέριμνας και συγκεκριμένα:

α. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλούμενων στις εγκαταστάσεις και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

β. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

γ. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλούμενων στις εγκαταστάσεις.

δ. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

ε. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλούμενων.

στ. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλούμενων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

ζ. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλούμενων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

9. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων)

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

1. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

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

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

4. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

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

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

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

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

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

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΑΠΗ Αμυνταίου, Αγίου Παντελεήμονα, Αετού, Φιλώτα

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει δράσεις και πολιτικές υποστήριξης της τρίτης ηλικίας για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοιχτής φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).

2. Εντοπίζει τις ανάγκες των ηλικιωμένων και συμβάλλει στην διαδικασία καταγραφής τους από τα στελέχη του γραφείου - προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».

3. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κέντρα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών τους ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και συνοχής.

4. Υποδέχεται, ενημερώνει και συμβουλεύει τα μέλη των ΚΑΠΗ και τις οικογένειές τους.

5. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους των ΚΑΠΗ.

6. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευση τους και την αξιοποίηση τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

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

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

Αμέσως μετά από το άρθρο 12 προστίθεται:

Άρθρο 12Α

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών σταθμών

του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου, οι υπηρεσίες των παιδικών σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδα Τμήματος και Γραφείου, ως εξής:

Α. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Περιφερειακής ενότητας Αμυνταίου που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Α' Παιδικού Σταθμού Αμυνταίου
- β) Γραφείο Β' Παιδικού Σταθμού Αμυνταίου
- γ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγίου Παντελεήμονα
- δ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ξινού Νερού
- ε) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κέλλης
- στ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πετρών

Β. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Περιφερειακής ενότητας Αετού - Λεχόβου - Βαρικού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αετού
- β) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βαρικού
- γ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Λεχόβου
- δ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πεδινού
- ε) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σκλήθρου

Γ. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Περιφερειακής ενότητας Φιλώτα που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αντιγονείας
- β) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βεγόρας
- γ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Λεβαίας
- δ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μανιακίου
- ε) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Φιλώτα

Τα εν λόγω γραφεία οργανώνονται και λειτουργούν ως ξεχωριστοί Παιδικοί Σταθμοί.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης προσχολικής αγωγής είναι οι εξής:

1. Το κάθε Τμήμα παρακολουθεί τη λειτουργία των Γραφείων τα οποία ανήκουν διοικητικά σ' αυτό.

2. Πρωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

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

4. 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.

5. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

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

7. Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

8. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και την ανάπτυξη των παιδιών.

9. Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια

με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

10. 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.

11. 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.

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

13. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν σε συνεργασία με το γραφείο του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» (αρμοδιότητες 9 - 11 - 15).

14. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική 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.

15. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με του καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών Παιδικών Σταθμών.

16. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

17. Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίηση τους.

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

19. Υποστηρίζει τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

20. 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.

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

22. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

23. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτό ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

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

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

26. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

27. Μεριμνά για την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

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

29. 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.

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

Το αντικείμενο των Γραφείων και Τμημάτων της Διεύθυνσης πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδαγωγού Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μάγειρα, του Βοηθού Μάγειρα και του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών. 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 αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Άρθρα 13 - 20 (ως έχουν)

ΜΕΡΟΣ 3 ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρα 21 - 23 (ως έχουν)

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24 (ως έχει)

.....

Άρθρο 25

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1.....

2.....

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

προστίθενται στον πίνακα, δέκα (10) υπάλληλοι ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
.....			
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	10	10	0
Σύνολο θέσεων ΤΕ	35	23	12

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις: προστίθεται στον πίνακα, ένας (1) υπάλληλος ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
.....			
ΔΕ Μαγείρων	1	1	0
Σύνολο θέσεων ΔΕ	57	39	18

5. την κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις: προστίθενται στον πίνακα δύο (2) υπάλληλοι ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
.....			
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	3	1	2
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας εσωτερικών χώρων	1	1	0
Σύνολο θέσεων ΥΕ	30	18	12

Άρθρο 26 (ως έχει)
.....

Άρθρο 27
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

Ειδικότητες	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
.....			
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1	1	0
Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ	21	21	0

Άρθρο 28 (ως έχει)
.....

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 29
Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων: προστίθενται στον πίνακα οι αντίστοιχες ειδικότητες

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1-8	Ως έχει	Ως έχει
9	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ελλείπει αυτών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
10	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ελλείπει αυτών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
Συνεχίζεται η αρίθμηση του πίνακα με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Τμήματα, από το 11 (Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών) έως το 25 (Τμήμα Βιομηχανίας και Εμπορίου) με τα περιεχόμενα των κελιών «Οργανική Μονάδα» και «Κλάδος» να παραμένουν ως έχουν.		

(ως έχει)

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 30 (ως έχει)

.....

Ακροτελεύτιο άρθρο

Προστίθενται οι Κ.Α.

15.6011.001

15.6051.001

15.6051.002

15.6051.006

15.6051.008

στον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2024 για την μισθοδοσία των υπαλλήλων του πρώην ΝΠΔΔ που καταργήθηκε.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 30 Ιουλίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΛΙΑΠΗΣ



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.

