



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4860

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 87383

Τροποποίηση της υπ' αρ. 19674/30.12.2011 (Β' 3160) απόφασης, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 27706/26.1.2016 (Β' 238), 23854/27.11.2017 (Β' 4339), 5627+5489+3487+32382/7.3.2019 (Β' 1004) και 126113/21.4.2022 (Β' 2284) όμοιες αποφάσεις, που αφορούν την έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σουφλίου Ν. Έβρου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 6, 65, 67, 69, 224, 225, 226 και 280 του ν. 3852/2010 (Α' 87) και το άρθρο 6 του ν. 5056/2023 (Α' 163).

2. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010 (Α' 87), όπως προστέθηκαν με τα άρθρο 63 και 64 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136) και την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

3. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47), όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 65 και 66 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136) καθώς και το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 «Περί κυρώσεως του Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

4. Τα άρθρα 74 και 116 του ν. 4555/2018 (Α' 133), τα άρθρα 45 και 64 του ν. 4873/2021 (Α' 248), το άρθρο 46 του ν. 5027/2023 (Α' 48) και τις υπό στοιχεία 42203/εγκ.27/13.8.2018 και 97010/εγκ.941/30.12.2021 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

6. 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 αυτοδιοί-

κησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 163).

7. Τον ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131) τα υπό στοιχεία Γ51772/21.10.2020, Γ43387/8.9.2020, Γ8789/6.2.2017, Γ39682/28.4.2015 και Γ1120/9.1.2015 έγγραφα του Εθνικού Τυπογραφείου.

8. Τα άρθρα 76 μέχρι 79 του ν. 4727/2020 (Α' 184), τον ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις» (Α' 112), τα υπό στοιχεία ΔΙΣΚΠΟ/Φ.8/οικ.16752/22.7.2010, 20868/29.9.2010 και ΔΗΔ/Φ.40/21884/17.8.2016 έγγραφα του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

10. Το άρθρο 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης» (Α' 235), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 79 του ν. 4182/2013 (Α' 185).

11. Την υπό στοιχεία 1271/οικ.102775/28.11.2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών (Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης «Κατάργηση νομικών προσώπων των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και μεταφορά οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους δήμους» (ΑΔΑ: 60ΗΩ46ΜΤΛ6-ΩΘΤ).

12. Την υπό στοιχεία 7666/εγκ.11/7.12.2007 εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Απ/σης, την υπό στοιχεία 74895/εγκ.60/30.12.2010 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και την υπό στοιχεία 60173/εγκ.93/23.8.2019 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

13. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.6.2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

14. Την υπ' αρ. 1772/4.1.2024 (ΑΔΑ: 6Ν6ΠΟΡ1Υ-90Ξ) απόφαση, που αφορά στην αυτοδίκαιη κατάργηση του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδείας Δήμου Σουφλίου» (Β' 57) Ν. Έβρου.

15. Το υπ' αρ. 89540/3.12.2021 (ΑΔΑ: 6Ξ9Ν46ΜΤΛ6-9Ν0) έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

16. Την υπ' αρ. 19674/30.12.2011 (Β' 3160) απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 27706/26.1.2016 (Β' 238), 23854/27.11.2017 (Β' 4339), 5627+5489+3487+32382/7.3.2019 (Β' 1004), και 126113/21.4.2022 (Β' 2284) όμοιες αποφάσεις, που αφορούν την έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σουφλίου Ν. Έβρου.

17. Το υπ' αρ. 3593/25.4.2024 έγγραφο του Δήμου Σουφλίου με το οποίο έχει υποβληθεί στην Υπηρεσία μας η υπ' αρ. 73/2024 απόφαση του Δημοτικού του Συμβουλίου που αφορά την «Έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σουφλίου».

18. Την υπ' αρ. 99/2024 απόφαση-εισηγήρηση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Σουφλίου με την οποία εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σουφλίου.

19. Το υπ' αρ. 770292/17.6.2024 έγγραφο περί αποστολής του σχετικού φακέλου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Δημοτικών Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Έβρου για γνωμοδότηση.

20. Την υπ' αρ. 2/40/12.7.2024 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών Υπαλλήλων ΟΤΑ Α' βαθμού Ν. Έβρου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αρ. 19674/30.12.2011 (Β' 3160) απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 27706/26.1.2016 (Β' 238), 23854/27.11.2017 (Β' 4339), 5627+5489+3487+32382/7.3.2019 (Β' 1004) και 126113/21.4.2022 (Β' 2284) όμοιες αποφάσεις, που αφορούν την έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σουφλίου Ν. Έβρου, ως εξής:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΣΟΥΦΛΙΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η παρ. 3) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού τροποποιείται με τη διαίρεσή σε δύο (2) πλέον Τμήματα, ως εξής:

- 3) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας
- 4) Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,
Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος.

Η παρ. (3) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Συντήρησης Υποδομών τροποποιείται και προστίθεται νέο πεδίο με τίτλο (Αρμοδιότητες Γραφείου συντήρησης και επισκευής αθλητικών εγκαταστάσεων), ως εξής:

(δ) (Αρμοδιότητες Γραφείου συντήρησης και επισκευής αθλητικών εγκαταστάσεων)

- Εισηγείται στο Δ.Σ. για την εκτέλεση συντήρησης η κατασκευής και υπολογίζει τις αιτούμενες δαπάνες.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης η κατασκευής απολογιστικά από Εργολάβο Δημοσίων Έργων η Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα Δημόσια έργα.

- Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του τμήματος.

- Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και των μέσων εξοπλισμού του Γραφείου.

- Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

- Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθεια τους σε ετήσια βάση.

- Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του Γραφείου του και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.

- Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

- Συνεργάζεται με άλλα Γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

- Την ευθύνη της χάραξης γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω Γραφείο.

- Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο που μετά από μια η περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω Γραφείο.

- Σε συνεννόηση με τον συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών σωματείων.

- Μόνο μια φορά τον χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτού από την αρμόδια Υπηρεσία της Περιφέρειας.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και
Κοινωνικών Υπηρεσιών

Η παρ. (3) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού τροποποιείται με τη διαίρεσή σε δύο (2) πλέον Τμήματα, ως εξής:

(3) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας

(α) (Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)
(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

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

3) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών

που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

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

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

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

8) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
 - οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
 - οι Μ.Κ.Ο.
 - οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
 - τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.
- (Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

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

5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

1) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

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

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»)

Επιμελείται την παροχή υπηρεσιών φροντίδας σε ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) και πιο συγκεκριμένα μεριμνά για:

α) Τη δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση και την κοινωνική τους ευημερία,

β) τη παροχή συμβουλευτικής και ψυχосоυναίσθηματικής υποστήριξης στους ηλικιωμένους και τις οικογένειές τους,

γ) την εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας, προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και την προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης,

δ) την υλοποίηση ενεργειών για παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης,

ε) τη διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, επικοινωνίας και της κοινωνικής τους συμμετοχής,

στ) την οικογενειακή οικιακή βοηθητική φροντίδα, την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης και τη φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας,

ζ) την εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για τη συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους,

η) τη ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών τους αναγκών, που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι,

θ) τη μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου εξοπλισμού και υλικού,

ι) τη διασύνδεσή τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματα τους και ιδιαίτερα τη συνεργασία και τον συντονισμό τους με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και τη συστηματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λπ.,

ια) τη δημοσιοποίηση-πληροφόρηση για τους χώρους, τις υπηρεσίες, τα προγράμματα, τα δικαιολογητικά αίτησης συμμετοχής και άλλες πληροφορίες και γνωστοποιήσεις,

ιβ) την παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών τους, κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και την εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.

(Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

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

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

2) Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλίων υγείας.

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

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

(β) (Αρμοδιότητες Γραφείου Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων «ΚΑΠΗ») (Αρμοδιότητες Κοινωνικών Υπηρεσιών- Ψυχικής υγείας)

Ο Κοινωνικός Λειτουργός ο οποίος είναι και συντονιστής της καλής λειτουργίας όλων των Υπηρεσιών του ΚΑΠΗ. Αναλυτικότερα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει τη διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Κέντρου, δηλαδή του Ιατρείου, Φυσιοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

- Συνεργάζεται με την Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων σπουδαστών των Παραϊατρικών επαγγελμάτων, που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο ΚΑΠΗ.

- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και του Δήμου που λειτουργεί το Κέντρο με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.

- Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, τις διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ. του ΚΑΠΗ.

- Στο πλαίσιο καλής συνεργασίας με τους Δημότες ή Ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν, και με τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά τη λειτουργία του ΚΑΠΗ.

- Ο Ψυχολόγος - Θεραπευτής ο οποίος θα παρέχει τις υπηρεσίες του όταν απαιτείται επίσης θα έχει καθήκον να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών ή άλλων προβλημάτων.

(Αρμοδιότητες Φυσιοθεραπείας - Εργοθεραπείας)

- Ο Φυσιοθεραπευτής ύστερα από γραπτή εντολή του Ιατρού, εφαρμόζει Φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του ΚΑΠΗ που έχουν ανάγκη. Η αγωγή μπορεί να εκτελεστεί στο σπίτι μελών σε έκτακτες και ειδικές ανάγκες όπου κρίνει ο γιατρός.

- Ο Εργοθεραπευτής έχει ως έργο του την δραστηριοποίηση του μέλους, για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο, με σκοπό και την οικονομική του ενίσχυση. Επίσης βοηθά το μέλος στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων. Η δραστηριότητα μπορεί να εκτελεστεί στο σπίτι μελών σε έκτακτες και ειδικές ανάγκες.

(Αρμοδιότητες Ιατρικών Υπηρεσιών)

Του Ιατρείου προΐσταται, ο Ιατρός παθολόγος ή γενικής ιατρικής, ο οποίος παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες, φροντίζει για την διατήρηση της σωματικής υγείας των μελών, ύστερα από εξέταση του, παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες, συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και, παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική

αγωγή, επισκεπτόμενος σε έκτακτες περιπτώσεις και στο σπίτι το μέλος που έχει την ανάγκη του.

Στο Ιατρείο μπορεί να υπηρετεί Επισκέπτρια Αδελφή ή Νοσηλεύτρια της οποίας το έργο είναι το εξής:

- Να βοηθά τον Ιατρό τις ημέρες και τις ώρες που λειτουργεί το Ιατρείο.

- Μαζί με τον Ιατρό έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση του Φαρμακευτικού και Υγειονομικού υλικού του ΚΑΠΗ.

- Επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους και τους παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες όταν απαιτείται.

- Επηρεάζει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

(4) Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

(α) (Αρμοδιότητες Γραφείου Βρεφονηπιακών σταθμών)

- Παρέχουν αγωγή στα παιδιά της βρεφικής και νηπιακής ηλικίας, μέσα από τη διαλεκτική παιδιού- παιδαγωγού-περιβάλλοντος.

- Παρέχουν προσχολική αγωγή που ακολουθεί τις πιο σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και ανταποκρίνεται στις ανάγκες της κάθε ηλικίας για την ολόπλευρη και σφαιρική νοητική, συναισθηματική κοινωνική και σωματική ανάπτυξη των παιδιών.

- Εφαρμόζουν ειδικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής, μουσειακής αγωγής κ.λπ. καθώς επίσης και προγράμματα επαφής του παιδιού με την κοινότητα, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξη της προσωπικότητας του και κοινωνικοποίηση.

- Προετοιμάζουν κατάλληλα τα παιδιά της βρεφικής και νηπιακής ηλικίας για την είσοδο τους στο Δημοτικό Σχολείο (μέσα από προγράμματα ανάλογα της νοητικής και ψυχοκινητικής τους εξέλιξης).

- Μεριμνούν για την ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμό των γονέων σε θέματα αγωγής, ψυχολογίας και σχέσεων με τα παιδιά τους.

- Μεριμνούν για την καθημερινή φροντίδα και διατροφή των βρεφών και νηπίων, που εξαιτίας της εργασίας και των δυο γονέων η άλλης κοινωνικής αιτίας, δεν την έχουν.

- Εφαρμόζουν αντιαυταρχική παιδοκεντρική, ενιαία προσχολική αγωγή, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, η οποία επιτυγχάνεται μέσα από τη διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση όλου του προσωπικού των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Συνεργάζονται με τα Γραφεία Προληπτικής Ιατρικής, Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας.

Α. Για την εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής.

Β. Για την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της ψυχικής και σωματικής υγείας των παιδιών.

Γ. Για τον εντοπισμό και την επίλυση των ψυχικών και κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων των παιδιών και γονέων.

Δ. Για την εφαρμογή προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ε. Για την επιμόρφωση του προσωπικού.

ΣΤ. Για την διευθέτηση των διοικητικών λειτουργιών του Γραφείου.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου:

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

- Φροντίζει για την σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στο Βρεφονηπιακό Σταθμό.

- Εποπτεύει όλο το προσωπικό των Βρεφονηπιακών Σταθμών για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει με έγγραφο κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Διεύθυνση των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Εγκρίνει η απορρίπτει αιτήματα του προσωπικού που αφορούν άδειες ή ρεπό ανάλογα με τις ανάγκες του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

- Κατευθύνει και εποπτεύει:

- Α. Το Παιδαγωγικό έργο.

- Β. Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.

- Γ. Την καθαριότητα των χώρων.

- Δ. Τον τρόπο παρασκευής και σερβιρίσματος του φαγητού.

- Μεριμνά για την διοργάνωση:

- Α. Μηνιαίων Συμβουλίων του προσωπικού που εποπτεύει.

- Β. Συγκεντρώσεων γονέων κάθε δίμηνο για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους.

- Γ. Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού.

- Δ. Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εξόδων των παιδιών.

- Εισηγείται εγγραφές στα Γραφεία Βρεφονηπιακών Σταθμών τις ανάγκες του Γραφείου:

- Α. Σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες).

- Β. Σε παιδαγωγικό υλικό.

- Γ. Σε υλικό καθαριότητας.

- Δ. Σε εξοπλισμό πάσης φύσεως.

- Ε. Για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και των άλλων χώρων του Γραφείου.

- ΣΤ. Για την επιμόρφωση του προσωπικού του Γραφείου.

- Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφής, αναγράφει το εισόδημα των γονέων επάνω στις αιτήσεις καθώς και το ποσόν της οικονομικής εισφοράς τους σύμφωνα με την απόφαση του Δ.Σ. γι' αυτό και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

- Προτείνει αιτιολογημένα στο Γραφείο Βρεφονηπιακών Σταθμών διαγραφές, μειώσεις, απαλλαγές κ.λπ.

- Παρέχει συμβουλές, σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα σε συνεργασία με τον Τομέα Αγωγής και το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας.

- Δίνει κατευθύνσεις στις παιδαγωγούς και σε όλο το προσωπικό για το χειρισμό των παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στη συμπεριφορά τους.

- Συνεργάζεται με τις παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.

- Φροντίζει και επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου και συνεργάζεται με το Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής όταν χρειαστεί.

- Ευθύνεται για την φύλαξη και συντήρηση όλου του εξοπλισμού του Γραφείου.

- Υποβάλλει στο Γραφείο Βρεφονηπιακών Σταθμών τα πορίσματα ερευνών, μελετών και ειδικών προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Γραφείο.

- Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του Βρεφονηπιακού Σταθμού με τους γονείς, τους δημότες, τις Υπηρεσίες του Τμήματος και άλλους φορείς.

- Υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων το χώρο του Βρεφονηπιακού Σταθμού για τις συγκεντρώσεις γονέων κατόπιν γραπτού αιτήματος τους προς το Γραφείο Βρεφονηπιακών Σταθμών στο οποίο θα αναγράφονται ο χρόνος, η διάρκεια, η θεματολογία και ο σκοπός της συγκέντρωσης.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για την λειτουργία του γραφείου:

- Α. Πρωτόκολλο.

- Β. Ατομικούς φακέλους εγγραφής-διαγραφής.

- Γ. Ατομικούς φακέλους καταβολής ή μη της οικονομικής εισφοράς των γονέων.

- Δ. Μπλοκ αποδείξεων.

- Ε. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

- ΣΤ. Βιβλίο υλικού.

- Ζ. Βιβλίο αποθήκης κ.ά.

- Δίνει την δύναμη των παιδιών καθημερινά.

- Συντάσσει τις εντολές για παιδαγωγικό υλικό, χαρτικά, ύλη, υλικό καθαριότητας.

- Συντάσσει την αλληλογραφία του Σταθμού και τις ανακοινώσεις προς τους γονείς.

- Επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις Υπηρεσίες του Τμήματος, τους γονείς και άλλους φορείς, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.

- Ευθύνεται για τη λειτουργία της δανειστικής βιβλιοθήκης που απευθύνεται στα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

- Συμμετέχει στις εξόδους και σε όλες τις εκδηλώσεις του Τμήματος.

- Παρέχει γραμματειακή στήριξη στα Παιδαγωγικά προγράμματα, στις συγκεντρώσεις γονέων και τα Συμβούλια προσωπικού.

- (Αρμοδιότητες Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας)

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για την διαμόρφωση κοινωνικής πολιτικής που αφορά τα παιδιά που φιλοξενούνται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και προτείνει μέτρα για την καλύτερη παροχή κοινωνικών Υπηρεσιών.

- Εισηγείται προγράμματα και προτείνει τρόπους εφαρμογής παιδικής προστασίας σε ειδικές ομάδες ή μεμονωμένες περιπτώσεις παιδιών, που φιλοξενούνται σε Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

- Επισημαίνει τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς για τα οποία θα προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

- Ερευνά περιπτώσεις παιδιών που απαιτούν παρέμβαση και προτείνει τρόπους αντιμετώπισης του προβλήματος.

- Συνεργάζεται με τους γονείς των παιδιών για την επίλυση των υπάρχοντων προβλημάτων όπου απαιτείται ένας ειδικός σε θέματα συμβουλευτικής.

- Βοηθάει όπου χρειάζεται στην επίλυση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων.

- Πραγματοποιεί όπου χρειάζεται κοινωνική έρευνα στα σπίτια των παιδιών για να εξακριβώσει την οικογενειακή τους κατάσταση, τους όρους διαβίωσης τους και υποβάλλει σχετική έκθεση στο Τμήμα των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Μελετά όπου χρειάζεται τις αιτήσεις εγγραφής και αξιολογεί την κοινωνικοοικονομική κατάσταση των φιλοξενούμενων παιδιών για απαλλαγή ή τον καθορισμό του ποσού της οικονομικής εισφοράς των γονέων.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα και το Γραφείο των Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και με άλλους συναρμόδιους φορείς για:

Α. την ψυχική υγεία των παιδιών,

Β. την οργάνωση σεμιναρίων με στόχο την επιμόρφωση του προσωπικού του γραφείου και των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών,

Γ. τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που παρουσιάζουν σοβαρά προβλήματα σωματικής και ψυχικής υγείας.

- Φροντίζει να φέρνει σε επαφή τα παιδιά και τους γονείς με τις διάφορες Υπηρεσίες της πόλης (Υγείας, Πρόνοιας, Αθλητισμού, Ψυχαγωγίας) πολιτιστικές και εκπαιδευτικές Υπηρεσίες προς όφελός τους.

- Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και των εργαζομένων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους, σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες, Ιατρούς Εργασίας, Υγιεινολόγους κ.λπ.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας, με το Γραφείο Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και με άλλες Επιστημονικές ομάδες.

- Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

- Εισηγείται σε συνεργασία με το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που έχουν σοβαρά προβλήματα σωματικής και ψυχικής υγείας και όπου κρίνεται απαραίτητο συνεργάζεσαι με άλλους Ειδικούς Επιστήμονες άλλων Δημοσίων φορέων.

- Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη του Τμήματος για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στην σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενούμενων παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

- Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων.

- Εισηγείται και διοργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους αλλά και για τους γονείς σε συνεργασία με το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας και το Γραφείο Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Στο πλαίσιο των προληπτικών ελέγχων οργανώνει ή συμμετέχει σε ερευνητικά πρωτόκολλα.

- Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι Υπηρεσίες του Γραφείου.

- Την εφαρμογή των σύγχρονων επόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας στο χώρο των Βρεφονηπιακών Σταθμών, προτείνοντας ενιαίο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

- Τη διοργάνωση κύκλων σπουδών σε θεατρικό παιχνίδι, ρυθμική, κουκλοθέατρο, μουσική κ.λπ.

- Τη συγκρότηση ομάδων εμψυχωτών από υπαλλήλους του Γραφείου.

- Την ανταλλαγή απόψεων και γνώσεων με φορείς σου εσωτερικού και εξωτερικού.

- Την επιμόρφωση όλου του προσωπικού του τμήματος.

- Την εκπόνηση και εφαρμογή Ειδικών Παιδαγωγικών Προγραμμάτων στο χώρο των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Την επιλογή παιδαγωγικών παιγνιδιών και αλλού υλικού (π.χ. επίπλωση, υφάσματα).

- Καταρτίζει και υποβάλλει προγράμματα σύμφωνα με τις προκηρύξεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των Υπηρεσιών του Ελληνικού Δημοσίου.

- Κοστολογεί και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις σύμφωνα με τις εγκρίσεις και ενημερώνει τις συναρμόδιες Υπηρεσίες για την έναρξη των προγραμμάτων.

- Υλοποιεί, συντονίζει, παρακολουθεί τα εκτελούμενα προγράμματα τηρώντας και υποβάλλοντας όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

- Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες του Δήμου για την υποβολή κοινών προτάσεων.

- Συνεργάζεται με Υπουργεία και άλλες αρμόδιες αρχές της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Τηρεί αρχείο με:

Α. Τον αριθμό και τις ηλικίες των φιλοξενούμενων παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

Β. Τις αποφάσεις, εγγραφής, διαγραφής, μειώσεις κ.λπ.

Γ. Το προσωπικό κατά αριθμό και ειδικότητες που υπηρετεί στο γραφείο.

Δ. Την αλληλογραφία.

Ε. Τις μελέτες, έρευνες και τις πρότυπες εργασίες των Βρεφονηπιακών Σταθμών και άλλων φορέων του εσωτερικού και εξωτερικού.

ΣΤ. Τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που εφαρμόστηκαν ή πρόκειται να εφαρμοστούν στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

Ζ. Οποιαδήποτε άλλα στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα για την καλύτερη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

(β) (Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Ισότητας των φύλων και πολιτισμού)

(Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης)

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε

αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (άρθρο 243 του ΔΚΚ).

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

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής

Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

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

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

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

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

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

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

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του

πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

6) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

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

7) 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.

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

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

10) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

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

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

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

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

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,

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

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Μαθητικής Εστίας

1) Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία της Μαθητικής Εστίας. Είναι αρμόδιο για τη φιλοξενία παιδιών γυμνασίου-λυκείου και άλλων συναφών σχολών, για την διαμονή και την σίτιση των μαθητών, τη φιλοξενία Κ.Α.Π.Η., καθώς και αθλητικών και πολιτιστικών συλλόγων.

2) Μεριμνά για τη συντήρηση, τυχόν επισκευών και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται κατά τα διαστήματα που η Μαθητική Εστία παραμένει κλειστή, πλην εκτάκτων επισκευών.

3) Επιμελείται την ασφάλεια του κτηρίου και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.

4) Συγκεντρώνει έγκαιρα τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται για τη λειτουργία της Μαθητικής Εστίας, σε ετήσια βάση, όπως τρόφιμα, είδη καθαριότητας, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη κ.λπ., προβαίνει στην ομαδοποίηση και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες μελετών και προμηθειών παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση τους για την απρόσκοπτη λειτουργία της Μαθητικής Εστίας.

5) Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία της Μαθητικής Εστίας.

6) Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας της Μαθητικής Εστίας.

7) Τηρεί τα βιβλία:

- παρουσίας προσωπικού και ωφελούμενων παιδιών,
- αναλώσιμου υλικού αποθήκης,
- μη αναλώσιμου υλικού,
- συμβάντων.

8) Δέχεται τις αιτήσεις για εγγραφές μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά και συμμετέχει στην επιτροπή που είναι αρμόδια για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την επιλογή των παιδιών.

9) Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εντός του χώρου της Μαθητικής Εστίας.

10) Μεριμνά για την προετοιμασία και ασφαλή διανομή του φαγητού που διανέμεται στη Μαθητική Εστία καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

11) Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων.

12) Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της αρμόδιας επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

13) Ελέγχει και υπογράφει, με τη λήξη του σχολικού έτους το βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων, καθώς και το βιβλίο αναλώσιμων και μη υλικών.

14) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μαθητικής Εστίας.

δ) (Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθήκης)

- Αναπτύσσει τις κατάλληλες δημόσιες σχέσεις ώστε μέσω αυτών να βελτιώνεται η προς το κοινό εικόνα της βιβλιοθήκης.

- Επιμελείται την προβολή του έργου της με εκδόσεις, ενημέρωση των μέσων μαζικής ενημέρωσης, εκθέσεις και λοιπές εκδηλώσεις, ξενάγηση επισκεπτών στη βιβλιοθήκη, τηρεί τα ανάλογα αρχεία εισαγωγής όλου του βιβλιακού υλικού, τις καρτέλες των μελών, τις δισκέτες των Η/Υ, αναπτύσσει συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, Οργανισμούς, Ενώσεις που εδρεύουν στην Ελλάδα.

- Μελετά τις τρέχουσες και τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών-αναγνωστών της Βιβλιοθήκης. Παρακολουθεί τις Ελληνικές και διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας, καθορίζει, αναθεωρεί και προσαρμόζει τα κριτήρια και τα πρότυπα (κώδικες, συστήματα) σύμφωνα με αυτές.

- Εισηγείται το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα δραστηριότητας της Βιβλιοθήκης, συμβάλει στην διαμόρφωση του Προϋπολογισμού και έχει την ευθύνη της εφαρμογής και εκτέλεσης του συγκεκριμένου προγράμματος.

- Επεξεργάζεται συστηματικά στατιστικά στοιχεία, συγκεντρώνει ντοκουμέντα, κάνει εκθέσεις- αναφορές και ειδικές έρευνες σχετικά με το έργο της Βιβλιοθήκης.

- Μελετά την παροχή νέων τεχνολογικών μεθόδων όπως εφαρμογές Η/Υ με επιλογή προγραμμάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και συμβατά και ελληνικά και ξένα διαδίκτυα.

- Τηρεί βιβλίο εισαγωγής για όλα τα έντυπα και άλλο υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά με αγορές, ανταλλαγές δωρεές, κληρονομίες ή κληροδοτήματα.

- Σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης όποια άλλη εταιρεία εξουσιοδοτηθεί, συντάσσει σε Η/Υ μηχανογραφημένους καταλόγους τους οποίους εμπλουτίζει κάθε φορά με νέες εκδόσεις, με βάση καθορισμένους κανόνες, όπως κατάλογο συγγραφέων, θεματικό κατάλογο κ.λπ.

- Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο αναγνωστών καθώς και δανεισμών σε Η/Υ.

- Εισηγείται τα προς αγορά βιβλία και άλλου αναγνωστικού υλικού και λοιπών αναγκών του γραφείου.

- Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση για προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Αναπτύσσει τη συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς, ενώσεις που εδρεύουν στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Μελετά την εξειδίκευση του προσωπικού της βιβλιοθήκης με τη συμμετοχή του σε ανάλογα Προγράμματα που οργανώνουν είτε η ίδια η βιβλιοθήκη είτε άλλα ιδρύματα και Οργανισμοί.

- Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες-περιοδικά), επιμελείται το υπό καταστροφή υλικό λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.

- Έχει την ευθύνη για την βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.

- Συντάσσει καταλόγους με βάση καθορισμένους κανόνες όπως το δελτίο κατάλογο, τον τοπογραφικά δελτίο κατάλογο, το θεματικό ευρετήριο κ.λπ.

- Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση για το υλικό της Βιβλιοθήκης και τον τρόπο χρήσης του υλικού.

- Επιμελείται και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του δανεισμού σύμφωνα πάντα με τους κανόνες που τον διέπουν (Κανονισμός Λειτουργίας) και κρατά στατιστικά στοιχεία αύξησης νέων μελών.

- Μελετά την αξιοποίηση χειρογράφων, σπανίων εκδόσεων και ειδικών συλλογών.

- Φροντίζει για την συντήρηση και αποκατάσταση του βιβλιακού υλικού.

(ε) (Αρμοδιότητες Γραφείου αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων)

- Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που φορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.

- Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση η βελτίωση η αλλαγή αυτών.

- Εισήγηση προς την Διοίκηση για την δημιουργία νέων Αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

- Συντονισμός παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

- Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

- Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές Φυσικής Αγωγής των σχολείων.

- Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Τμήμα με σκοπό την διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

- Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού γενικότερα.

- Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

- Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.

- Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λπ.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

- Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεών τους.

- Διαμόρφωση, εισήγηση, και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Τμήματος (Διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίες συνεργασίας με Μ.Μ.Ε. κ.ά.).

- Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Τμήματος και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

- Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους Δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες).

Άρθρο 21

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Συστήνονται οχτώ (8) νέες οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, ως εξής:

Στην παρ. 3. «Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις», συστήνονται:

Δύο (2) θέσεις κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας

Μία (1) θέση κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Νηπιαγωγών/ΤΕ Νηπιαγωγών

Μία (1) θέση κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας

Μία (1) θέση κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και αυξάνονται κατά δύο (2) οι θέσεις κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ώστε στο σύνολο οι θέσεις να είναι έξι (6).

Άρθρο 23

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συστήνονται τρεις (3) νέες θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ως εξής:

Στην παρ. 2. «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» συστήνονται:

Μία (1) θέση κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών

Δύο (2) θέσεις κλάδου/ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων

Άρθρο 25

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Στην παρ. 1. «Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:» τροποποιείται το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών, με τη διαίρεσή του σε δύο (2) πλέον Τμήματα, ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ όλων των κλάδων Διοικητικού–Οικονομικού ή Κοινωνικής Εργασίας ή Νηπιαγωγών ή ΤΕ όλων των κλάδων Διοικητικού–Λογιστικού ή Κοινωνικής Εργασίας ή Νηπιαγωγών ή Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Φυσικοθεραπευτών* και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων Διοικητικού–Λογιστικού ή Πληροφορικής ή Βοηθών Νοσηλευτών.
Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ όλων των κλάδων Διοικητικού–Οικονομικού ή Κοινωνικής Εργασίας ή Νηπιαγωγών ή ΤΕ όλων των κλάδων Διοικητικού–Λογιστικού ή Κοινωνικής Εργασίας ή Νηπιαγωγών ή Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Φυσικοθεραπευτών* και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων Διοικητικού–Λογιστικού ή Πληροφορικής ή Βοηθών Νοσηλευτών.

*Με βάση τις αρμοδιότητες του τμήματος, όπως αυτές περιγράφονται στην τροποποίηση του ΟΕΥ, παρέχεται η ευχέρεια χρήσης του διαζευκτικού «ή» και όχι του «εν ελλείψει», επειδή πρόκειται για αρμοδιότητες που μπορεί να ασκήσει ο κριθείς ως προϊστάμενος ανεξάρτητα από την κατηγορία που αυτός ανήκει. Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγείται στην αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κλάδων αλλά σε καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών και είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα.

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σουφλίου, του τρέχοντος έτους και των επόμενων ετών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 19674/30.12.2011 (Β' 3160) απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 27706/26.1.2016 (Β' 238), 23854/27.11.2017 (Β' 4339), 5627+5489+3487+32382/7.3.2019 (Β' 1004), και 126113/21.4.2022 (Β' 2284) όμοιες αποφάσεις, που αφορούν την έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σουφλίου Ν. Έβρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 13 Αυγούστου 2024

Ο Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ