



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Σεπτεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5253

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 63519

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παλλήνης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και ειδικότερα τα άρθρα 63 περ. στ και 280.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) και ειδικότερα τα άρθρα 10 και 99.

4. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης- Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών- Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παλλήνης (Β' 105/2012) όπως έχει τροποποιηθεί (Β' 909/2012, Β' 3400/2012, Β' 2899/2013, Β' 395/2015 και Β' 2948/2017).

6. Την υπ' αρ. 178/2024 πράξη της συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Παλλήνης.

7. Την υπ' αρ. 088/24-04-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παλλήνης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

8. Το υπ' αρ. 523/01.05.2024 έγγραφο του Δήμου Παλλήνης από το οποίο προκύπτει η διαβίβαση της υπ' αρ. 88/2024 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, ώστε να παρασχεθεί η γνώμη του και η παρέλευση της 25ήμερης προθεσμίας, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 27 του ν. 5056/2023.

9. Την υπ' αρ. 11604/22-04-2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Παλλήνης για την προκληθείσα δαπάνη της παρούσας τροποποίησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 088/24-04-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παλλήνης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

Στο άρθρο 1 με τίτλο «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» της υπ' αρ. 2144/2043/30-1-2012 απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής που αφορά στην «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παλλήνης» (Β' 105), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

I) Η ΕΝΟΤΗΤΑ Ε «ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ», τροποποιείται ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε «ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ».

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

(α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.

(β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

(γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Ψυχοκινητικής Στήριξης.

II) Προστίθεται μετά την ΕΝΟΤΗΤΑ Θ νέα ΕΝΟΤΗΤΑ Ι, ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Ι «ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ»
Η Διεύθυνση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

(α) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης,

(β) Τμήμα Αθλητισμού και

(γ) Τμήμα Πολιτισμού.

III) Το άρθρο 17 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού», τροποποιείται ως εξής:

1. Τροποποιείται ο τίτλος του άρθρου 17 ως εξής: «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας» και αντικαθίστανται όλες οι αναφορές στη «Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού» με αναφορές στην «Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας».

2. Απαλείφεται το δεύτερο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 17 «Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς».

3. Η περ. α) «Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής» της παρ. 1 του άρθρου 17, τροποποιείται ως εξής:

α) Διαγράφονται οι παρ. 4, 8 και 11 της υποπερ. α1) «Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου» της περ. α) «Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής».

β) Η παρ. 1 της υποπερ. α1) «Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου» της περ. α) «Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής», αντικαθίσταται ως εξής: «1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα των πολιτών».

γ) Η παρ. 5 της υποπερ. α1) «Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου» της περ. α) «Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής», αναριθμείται σε παρ. 4 και αντικαθίσταται ως εξής: «4) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς».

δ) Η παρ. 6 της υποπερ. α1) «Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου» της περ. α) «Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής» «6) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)», αναριθμείται σε παρ. 5.

ε) Η παρ. 6 της υποπερ. α1) «Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου» της περ. α) «Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής» «6) 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», αναριθμείται σε παρ. 6.

στ) Η παρ. 7 της υποπερ. α1) «Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου» της περ. α) «Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής», αντικαθίσταται ως εξής: «7) Η καταγραφή και η κατηγοριοποίηση όλων των τωμένων δράσεων του Δήμου, με αντίστοιχη κοστολόγηση των υπηρεσιών και προϊόντων με στόχο την υλοποίηση δράσεων και τη δημιουργία υποδομών και οικονομικών υποδομών με αποκλειστικό σκοπό την κοινωνική προστασία και αλληλεγγύη καθώς και την εισοδηματική ενίσχυση απόρων κατοίκων της πόλης και άλλων που ανήκουν σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

ζ) Οι παρ. 9 και 10 της υποπερ. α1) «Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου» της περ. α) «Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής», αναριθμούνται σε παρ. 8 και 9 αντίστοιχα.

η) Διαγράφεται η τέταρτη περίπτωση του δεύτερου εδαφίου της παρ. 5 της υποπερ. α3) «Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών» της περ. α) «Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής» («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»).

θ) Στο τέλος της παρ. 4 της υποπερ. α2) «Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας» της περ. α) «Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής», προστίθενται τα εξής:

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

1. Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των πολιτών για συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως θέματα: Περιβάλλοντος και Εκτάκτων Αναγκών, Κοινωνικής Πρόνοιας και Υγείας, Νέας Γενιάς, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

2. Τηρεί αρχείο εθελοντών.

3. Μεριμνά για την εκπαίδευση των εθελοντών σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσιακές μονάδες.

4. Μεριμνά για την ενεργοποίηση των ομάδων εθελοντών ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίηση τους και την αρωγή προς τις Υπηρεσίες του Δήμου, που πραγματεύονται αντίστοιχα θέματα.

5. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή και αποστολή ανθρωπιστικής βοήθειας.

6. Διοργανώνει εράνους για τη συγκέντρωση χρημάτων και αγαθών για φιλανθρωπικούς σκοπούς».

ι) Διαγράφεται η παρ. 9 της υποπερ. α3) «Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών» της περ. α) «Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής» και αναριθμούνται οι παρ. 10, 11 και 12 σε παρ. 9, 10 και 11 αντίστοιχα.

4. Απαλείφεται η περ. γ) «Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης Πολιτισμού και αθλητισμού» της παρ. 1 του άρθρου 17 και προστίθεται νέα περ. γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Ψυχοκινητικής Στήριξης, ως εξής:

«Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Ψυχοκινητικής Στήριξης»

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Ψυχοκινητικής Στήριξης είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της προσχολικής αγωγής, την εποπτεία, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία των Βρεφονηπιακών και Νηπιακών Σταθμών του Δήμου (εφεξής συνοπτικά Βρεφονηπιακοί Σταθμοί), καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή δράσεων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και τις οικογένειές τους.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου Παλλήνης, οι υπηρεσίες των Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται από ισάριθμες, διακριτές, γεωγραφικά αποκεντρωμένες, κάθετες οργανικές μονάδες, εκάστη των οποίων λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου εντός του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Ψυχοκινητικής Στήριξης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Ψυχοκινητικής Στήριξης είναι οι εξής:

Α) Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Ψυχοκινητικής Στήριξης μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών και επιμελείται της παροχής

σύγχρονης προσχολικής αγωγής και ψυχοκινητικής στήριξης στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και κατάλληλα προγράμματα, διασφαλίζοντας την ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον, καθώς και την παροχή ενιαίας και σύγχρονης προσχολικής αγωγής.

Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Μεριμνά για τον συντονισμό και την παροχή οδηγιών λειτουργίας στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, ιδίως, εις ό,τι αφορά την υλοποίηση των παιδαγωγικών κατευθύνσεων και άλλων αναλόγων προγραμμάτων, παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη στο προσωπικό τους, αξιοποιώντας τα δεδομένα των επιστημών της αγωγής για την προσχολική ηλικία.

2. Μεριμνά σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης του τμήματος καθώς και οι αντίστοιχοι προϋπολογισμοί και οικονομικοί απολογισμοί σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου. Επίσης φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής τις αποφάσεις της Διοίκησης του Δήμου και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας που αφορούν το Τμήμα. Ιδίως, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές, διεκπεραιώνει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού (άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).

4. Τηρεί αρχείο για κάθε Βρεφονηπιακό Σταθμό που υπάγεται στην δικαιοδοσία του (κτιριακή υποδομή, εξοπλισμός, δυναμικότητα και τμήματα, παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, παιδαγωγικές δραστηριότητες και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη) και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής του Τμήματος.

5. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας και τις οικογένειές τους.

6. Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας, συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίησή τους, οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

7. Καταγράφει, σε συνεργασία με τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής, τις ανάγκες προμήθειας υλικών ή παροχής υπηρεσιών για την απρόσκοπτη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών και τις εν γένει ανάγκες τους σε προσωπικό, εξοπλισμό, εργασίες συντήρησης και οποιεσδήποτε άλλες ανάγκες προκύψουν, και εισηγείται προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Παλλήνης.

8. Εισηγείται τον εφοδιασμό των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής με παιδαγωγικό υλικό σε συνεργασία με τα Γραφεία και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου Παλλήνης.

9. Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων των Βρεφονηπιακών και Νηπιακών σταθμών, σε συνεργασία με τα Γραφεία, τη Διεύθυνση και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

10. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία κάθε Βρεφονηπιακού Σταθμού και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου και συντονίζει, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους/Υπεύθυνους των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής, το προσωπικό του, για τη καλύτερη δυνατή φροντίδα των παιδιών.

11. Συντάσσει σε συνεργασία με τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής, τον παιδίατρο και τον διαιτολόγο, το μηνιαίο διαιτολόγιο για τη σωστή διατροφή των φιλοξενούμενων παιδιών.

12. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων σε συνεργασία με τους με τους Προϊστάμενους/Υπεύθυνους των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής.

13. Συνεργάζεται με τις δομές κοινωνικής πολιτικής του Δήμου για την παροχή συμβουλευτικής σε θέματα που αφορούν παιδιά και γονείς, εφαρμογής προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, καθώς και για τις ανάγκες ενημέρωσης και συμβουλευτικής στήριξης του εκπαιδευτικού προσωπικού σχετικά με τη ψυχοκοινωνική ανάπτυξη των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς.

14. Συνεργάζεται με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας του Δήμου για την παροχή υποστήριξης στα νήπια και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

15. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

16. Εισηγείται τη μετακίνηση των υπαλλήλων του Τμήματος για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών και την έγκριση των αδειών του προσωπικού, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους/Υπεύθυνους των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής.

17. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τα στοιχεία για την καθημερινή παρουσία των φιλοξενούμενων παιδιών και την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών, καθώς και τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών που διαβιβάζουν τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής και εισηγείται σχετικά στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

18. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και προωθεί, αρμοδίως για λήψη απόφασης, τα πάσης φύσεως αιτήματα των γονέων ή άλλων τρίτων.

19. Επιβλέπει, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους/Υπεύθυνους των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής, την ακριβή τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.

20. Υποδέχεται και εποπτεύει, σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής και την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα

από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Παλλήνης). Στο πλαίσιο αυτό, προωθεί τους ενδιαφερόμενους στο τμήμα που θα εκπαιδεύουν ανάλογα με την ειδικότητά τους, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

21. Εποπτεύει την τήρηση από τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής των απαραίτητων βιβλίων παρουσίας προσωπικού-βρεφών και νηπίων, αναλώσιμου υλικού αποθήκης, μη αναλώσιμου υλικού και συμβάντων κ.λπ.

22. Φροντίζει για τη διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων εντός του Τμήματος.

23. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες σχετικά με τους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας των παιδιών και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας τους, καθώς και τις ενέργειες που απαιτούνται για τις εγγραφές, μετακινήσεις παιδιών και τα αποτελέσματα αυτών.

24. Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες εγγραφής, διαγραφής και επανεγγραφής των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, με βάση τον Κανονισμό Λειτουργίας και τις σχετικές κανονιστικές αποφάσεις, όπως ισχύουν. Συνεργάζεται, προς διευκόλυνση των κατοίκων του Δήμου, με τους επιμέρους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, αναφορικά με την παραλαβή των αιτήσεων εγγραφών από τους τελευταίους, εφόσον κρίνεται απαραίτητο και υποστηρίζει την Επιτροπή Επιλογής που συστήνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, για την κατάρτιση και υποβολή πίνακα επιλογής βάσει μορίων.

25. Παραλαμβάνει, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής των νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς ή διαγράφει και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

26. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

27. Μεριμνά για τη διακοπή λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

28. Επιμελείται για τη χορήγηση άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

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

30. 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 ΠΓΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

31. Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

32. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Β) Κάθε Βρεφονηπιακός Σταθμός, λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου εντός του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

και Ψυχοκινητικής Στήριξης και είναι δυνατόν να ασκεί μερικές από τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Τμήματος, δύνανται να ιδρύονται και να λειτουργούν νέοι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, οι οποίοι θα λειτουργούν ως Γραφεία Προσχολικής Αγωγής κατά τα παραπάνω, και θα εντάσσονται στην εποπτεία του Τμήματος, χωρίς να απαιτείται τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Σε κάθε Γραφείο Προσχολικής Αγωγής/ Βρεφονηπιακό Σταθμό ορίζεται Υπεύθυνος/Προϊστάμενος, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις, υπό την εποπτεία του Τμήματος.

Αναλυτικότερα, η συγκρότηση του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Ψυχοκινητικής Στήριξης, σε Γραφεία είναι η παρακάτω:

1) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Ανθούσας:

Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Ανθούσας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού Ανθούσας, που ανήκει διοικητικά σε αυτό.

2) Α' Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Γέρακα:

Το Α' Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Γέρακα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Α' Νηπιακού Σταθμού Γέρακα, που ανήκει διοικητικά σε αυτό.

3) Β' Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Γέρακα:

Το Β' Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Γέρακα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού Γέρακα, που ανήκει διοικητικά σε αυτό.

4) Γ' Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Γέρακα:

Το Γ' Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Γέρακα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Γέρακα, που ανήκει διοικητικά σε αυτό.

5) Α' Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παλλήνης:

Το Α' Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παλλήνης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλλήνης, που ανήκει διοικητικά σε αυτό.

6) Β' Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παλλήνης:

Το Β' Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παλλήνης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλλήνης, που ανήκει διοικητικά σε αυτό.

7) Γ' Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παλλήνης:

Το Γ' Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παλλήνης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλλήνης, που ανήκει διοικητικά σε αυτό.

8) Δ' Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παλλήνης:

Το Δ' Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παλλήνης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Δ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλλήνης, που ανήκει διοικητικά σε αυτό.

Ειδικότερα το κάθε Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Βρεφονηπιακός Σταθμός):

1. Παρέχει υπηρεσίες προσχολικής αγωγής και φροντίδας στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τον Κανονισμό Λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών και τις σχετικές κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν.

2. Συνεργάζεται με το Τμήμα τόσο κατά τη διαδικασία εγγραφών παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς

όσο και κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των σχετικών αιτήσεων. Ειδικότερα, υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής βρεφών και νηπίων σε συνεργασία με το Τμήμα, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4. Ενημερώνεται από τους υπεύθυνους παιδαγωγούς για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

5. Ενημερώνει το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Ψυχοκινητικής Στήριξης για τις απουσίες παιδιών και προσωπικού.

6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Γραφείο (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

7. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών, εξετάζει και ελέγχει τα αιτήματα των γονέων που αφορούν μεταβολές της οικογενειακής κατάστασης κατά την διάρκεια της σχολικής χρονιάς (πολύτεκνοι, τρίτεκνοι, οικογένειες με άτομα με ποσοστό αναπηρίας, μονογονεϊκές οικογένειες, διαζευγμένοι/ες, χήροι/ες, κ.λπ.) όπως αυτή προβλέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών, δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά προς το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Ψυχοκινητικής Στήριξης και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

8. Προωθεί στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Ψυχοκινητικής Στήριξης, αφού τα ιεραρχήσει, τα αιτήματα για επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων των Βρεφονηπιακών Σταθμών και των εγκαταστάσεών τους, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους, σε συνεργασία με το Τμήμα και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

9. Τηρεί αρχείο για τον Βρεφονηπιακό Σταθμό που υπάγεται στην δικαιοδοσία του. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό του Βρεφονηπιακού Σταθμού, τη δυνατότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από το Τμήμα. Στο πλαίσιο αυτό συγκεντρώνει και υποβάλει στατιστικά στοιχεία στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Ψυχοκινητικής Στήριξης.

Ειδικότερα, τηρεί τα εξής βιβλία:

α. Μητρώο παιδιών.

β. Βιβλίο παρουσίας - απουσίας των εγγεγραμμένων παιδιών του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

γ. Βιβλίο του βασικού κινητού μη αναλωσίμου εξοπλισμού, όπου καταγράφονται τα μη αναλώσιμα περιουσιακά στοιχεία του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

δ. Βιβλίο αναλώσιμου υλικού.

ε. Βιβλίο καταστροφής εξοπλισμού.

στ. Βιβλίο κίνησης αναλωσίμων υλικών όπου εμφανίζεται η καθημερινή εγγραφή των αναγκών προς χρήση αγαθών το οποίο ενημερώνεται καθημερινά.

ζ. Παρουσιολόγιο του προσωπικού όπου καταγράφονται οι ώρες εργασίας κάθε εργαζομένου καθώς και βιβλίο εξόδου- εισόδου του προσωπικού με την ολιγόωρη απουσία του. Στα βιβλία υπογράφουν οι εργαζόμενοι την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης.

Επιπλέον:

10. Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας εκπαιδευτικά προγράμματα σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα και τις ισχύουσες διατάξεις.

11. 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, ανιχνεύοντας πιθανά προβλήματα και μεριμνώντας για τη σωστή ψυχοκοινωνική ανάπτυξη των παιδιών.

12. Φροντίζει για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στον Βρεφονηπιακό Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου από το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Ψυχοκινητικής Στήριξης.

13. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

14. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα παιδιά του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

15. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και τους ενημερώνει ανά τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική/σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

16. Φροντίζει για την καθαριότητα των παιδιών και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

17. Φροντίζει για την άψογη καθαριότητα των χώρων των Βρεφονηπιακών Σταθμών και των αντικειμένων του, τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

18. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας σύμφωνα με τις οδηγίες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Ψυχοκινητικής Στήριξης και των αρμόδιων Υπηρεσιών του Δήμου.

Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

5. Τροποποιείται η περ. α) «Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Δύο Φύλων» της παρ. 1 του άρθρου 17 και προστίθεται νέα υποπερ. α5) «Αρμοδιότητες Γραφείου Τρίτης Ηλικίας και Κ.Α.Π.Η», ως εξής:

«Αρμοδιότητες Γραφείου Τρίτης Ηλικίας και Κ.Α.Π.Η»

1) Ενημερώνει τους πολίτες για τη λειτουργία των Κ.Α.Π.Η. του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των

ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Πληροφορεί τους πολίτες για το έργο και τις δραστηριότητες του Κ.Α.Π.Η., καθώς και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη συμμετοχή των ενδιαφερομένων σε αυτές.

3) Μεριμνά για την εγγραφή νέων μελών των Κ.Α.Π.Η. και τη συμπλήρωση του ατομικού δελτίου, συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά για τις εγγραφές/ανανεώσεις μελών και τις συμμετοχές σε δραστηριότητες/εκδηλώσεις που υλοποιούν τα Κ.Α.Π.Η.

4) Τηρεί μητρώο επωφελούμενων μελών του Κ.Α.Π.Η.

5) Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση αρχείου.

6) Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων και φροντίζει για τη συντήρηση και φύλαξη του εξοπλισμού των Κ.Α.Π.Η., καταγράφοντας τις ανάγκες και εισηγούμενο τις απαραίτητες ενέργειες, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

7) Παρακολουθεί την σωστή λειτουργία των κυλικίων (στην περίπτωση λειτουργίας κυλικίων στα Κ.Α.Π.Η.).

8) Καταγράφει τις ανάγκες των Κ.Α.Π.Η. σε αναλώσιμο υλικό και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

9) Επιμελείται για θέματα οργάνωσης και τέλεσης εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων των Κ.Α.Π.Η.

10) Συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

11) Υλοποιεί σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η.

12) Παρέχει σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό που εργάζεται ή συνεργάζεται με το τμήμα.

13) Εισηγείται σε συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και υποστηρίζει προγράμματα και ομιλίες αγωγής υγείας για τους ηλικιωμένους.

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

15) Συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας για την παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας στα μέλη των Κ.Α.Π.Η.

16) Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες των Κ.Α.Π.Η.

17) Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίησή τους.

18) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

19) Αποτελεί πλαίσιο υποδοχής και εποπτείας σπουδαστών και φοιτητών για την υλοποίηση της πρακτικής τους άσκησης στα Κ.Α.Π.Η. και στο Τμήμα, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος).

20) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα και πρωτοβουλίες που στοχεύουν στην υλοποίηση του σκοπού του ΚΑΠΗ, ήτοι την διατήρηση της σωματικής, ψυχικής και πνευματικής υγείας καθώς και την επανακοινωνικοποίηση της τρίτης ηλικίας.

21) Σχεδιάζει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των ΚΑΠΗ και επικαιροποιεί τη στοχοθεσία λειτουργίας του θεσμού σύμφωνα με τα νεότερα επιστημονικά δεδομένα.

Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

IV) Μετά το άρθρο 17, προστίθεται άρθρο 17Α, ως εξής:

Άρθρο 17Α

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού.

Η Διεύθυνση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς και την παρακολούθηση της λειτουργίας και δράσης δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν τα εν λόγω προγράμματα και τις σχετικές δράσεις.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ. προς όλα τα υφιστάμενα Τμήματα.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι οι εξής:

- Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.

α) Αρμοδιότητες γραφείου Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:

Α) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας

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

1. 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).

2. 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.

3. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απολτοποίηση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων, τη συντήρηση και τη βελτίωση των υφιστάμενων σχολικών μονάδων.

4. 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).

5. Συνεργάζεται με την Σχολική Επιτροπή, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητας της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

Β) 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:

1. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

2. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

3. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

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

2. 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).

3. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

5. Προμηθεύει με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό, με στολές, μπάλες και άλλο αθλητικό υλικό.

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

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

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

4. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

5. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

6. 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 φοίτηση τους.

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

Δ) Μεριμνά και εισηγείται επί θεμάτων φυλάκων σχολικών κτηρίων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του ν. 3320/2005, σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 171 του νέου Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) και την υπ' αρ. 65082/18-12-2007 εγκύκλιο ΥΠΕΣ.

Ε) Μεριμνά και εισηγείται επί θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 18 του ν. 3870/2010, του ν. 3870/2005 και του άρθρου 49 παρ. 11 του ν. 3943/2011, για τις σχολικές καθαρίστριες.

ΣΤ) 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.

Ζ) 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.

Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Στις ως άνω αρμοδιότητες με αναφορά σε Σχολικές Επιτροπές αυτές θα ισχύουν μέχρι 30.6.2024 όπου και καταργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 28 του ν. 5056/2023 (Α' 163). Στη συνέχεια το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης θα ασκεί τις σχετικές αρμοδιότητες σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Δ/νσεις και οργανικές μονάδες του Δήμου.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Δια Βίου Μάθησης.

1) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει

στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς, που στοχεύουν στην ενεργή συμμετοχή της νεολαίας της περιοχής.

2) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία.

3) Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

4) Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

5) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) 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.

10) Ασκή 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.

11) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργα-

νισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες (ΚΔΑΠ-MEA).

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες (ΚΔΑΠ-MEA) εντάσσεται στο πλαίσιο νέων δράσεων-προγραμμάτων στο τομέα της πρόνοιας και την ανάπτυξη ενός δικτύου κοινωνικής αλληλεγγύης. Με την ενέργεια αυτή ενισχύεται ο θεσμός της οικογένειας, διαφυλάσσεται η οικογενειακή αλληλεγγύη, εναρμονίζεται η οικογενειακή και η επαγγελματική ζωή και προετοιμάζεται η ένταξη των παιδιών/εφήβων με αναπηρίες στην κοινωνική και οικονομική ζωή.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνει:

1. Ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών/εφήβων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

2. Ατομική εκπαίδευση των παιδιών/εφήβων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή).

3. Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.

4. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.

5. Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

6. Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί/έφηβο με αναπηρία.

7. Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών/εφήβων με αναπηρίες.

8. Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή του στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών τους με αναπηρίες.

9. Διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ) τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής με τις εθελοντικές οργανώσεις.

10. Διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα προ επαγγελματικής κατάρτισης.

Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

- Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού:

1) 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:

1. Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ., καθώς και η λειτουργία χορωδίας.

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

3. Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

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

5. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

6. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2) Μεριμνά, 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:

1. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

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

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

4. Μεριμνά για το σχεδιασμό, την υλοποίηση, την παρακολούθηση, τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη, την αξιολόγηση όλων των πολιτιστικών, επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων στο Δήμο Παλλήνης.

5. Μεριμνά για την παροχή και την διάδοση της καλλιτεχνικής παιδείας.

6. Μεριμνά για την ανάπτυξη συνεργασιών με πολιτιστικούς φορείς στην Ελλάδα και άλλες χώρες για την κοινή διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων και ανταλλαγών.

7. Μεριμνά για την υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

8. Μεριμνά τη στήριξη και προώθηση της καλλιτεχνικής δημιουργίας και έκφρασης.

9. Μεριμνά για τη στήριξη και προβολή των νέων καλλιτεχνών, μαθητικών σχημάτων.

10. Μεριμνά για την παραγωγή πολιτιστικών εντύπων.

11. Μεριμνά για την ανάπτυξη δραστηριοτήτων σε νέους τομείς σύγχρονου πολιτισμού.

12. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων που υλοποιούνται από το Δήμο, καθώς και των εκδηλώσεων άλλων φορέων στους οποίους παραχωρούνται ή ενοικιάζονται οι πολιτιστικοί χώροι.

8. Μεριμνά για την αναγκαία τεχνική υποστήριξη σε μέσα, κατασκευές και συντήρηση χώρων, στις εκδηλώσεις που πραγματοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου και τα νομικά του πρόσωπα καθ' όλη την διάρκεια του έτους.

9. Μεριμνά για τη συντήρηση του κινητού και ακίνητου εξοπλισμού.

10. Μεριμνά τη σωστή λειτουργία και η τεχνική υποδομή όλων των πολιτιστικών χώρων, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

11. Μεριμνά για την διεκπεραίωση των αιτήσεων καλλιτεχνών και φορέων για την παραχώρηση χώρων από το Δήμο για εκθέσεις, ημερίδες, μουσικές, χορευτικές και θεατρικές παραστάσεις και λοιπές πολιτιστικές εκδηλώσεις.

12. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και διάδοση των διαφόρων πολιτιστικών εντύπων (φυλλάδια, αφίσες, προγράμματα εκδηλώσεων, θεατρικών παραστάσεων, φωτογραφικά λευκώματα, κατάλογοι εκθέσεων κ.α.).

13. Μεριμνά για τη μελέτη και εφαρμογή των κανόνων λειτουργίας στους πολιτιστικούς χώρους.

14. Μεριμνά για την αξιοποίηση των πιθανών πηγών επιχορήγησης από κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς.

3) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού.

4) Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για επιχορήγησης πολιτιστικών συλλόγων κ.λπ. τηρώντας σχετικούς φακέλους για τον καθένα.

5) Μεριμνά για την υλοποίηση συγκεκριμένων ενεργειών πολιτιστικού περιεχομένου που είναι ενταγμένες σε ετήσια προγράμματα (Πολιτιστικές Εκδηλώσεις: Εκθέσεις, Θέατρο, Κινηματογράφος, διάφορες καλλιτεχνικές εκδηλώσεις κ.λπ.).

6) Συγκεντρώνει στοιχεία για το Πολιτιστικό Αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη πολιτιστική εικόνα της πόλης.

7) Εισηγείται την τιμολογιακή πολιτική του Δήμου που έχει σχέση με την παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών ή την εκτέλεση των πολιτιστικών προγραμμάτων.

8) Παρέχει προς τους πολίτες πολιτιστικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης του Δήμου.

Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

- Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού:

1) 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. Ασκήση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

2) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του αθλητισμού.

3) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στον τομέα του αθλητισμού.

4) Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

5) Εισηγείται και μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία ερασιτεχνικών αθλητικών τμημάτων, η διοργάνωση περιοδικών και ετήσιων ομαδικών ή ατομικών αθλημάτων για τη συμμετοχή των νέων και γενικότερα των κατοίκων της πόλης σε αθλητικές δραστηριότητες, προγράμματα και εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού. Παράλληλα αναπτύσσει συνεργασία με όλα τα αθλητικά σωματεία της πόλης και στηρίζει τις δραστηριότητες τους, επιλύει τα προβλήματά τους, στο μέτρο του δυνατού και εισηγείται, κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους.

6) Εισηγείται για την εκπροσώπηση του Δήμου σε νομικά πρόσωπα που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο του αθλητισμού.

7) Εισηγείται για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος αθλητικών δραστηριοτήτων.

8) Μεριμνά για την οργάνωση και διοικητική υποστήριξη των αθλητικών δραστηριοτήτων.

9) Μεριμνά για την προώθηση, οργάνωση, εφαρμογή και παρακολούθηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

10) Μεριμνά για τη διαχείριση και προβολή των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων, χώρων άθλησης και των δραστηριοτήτων τους.

11) Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού (γυμναστών-προπονητών) για τη λειτουργία

για όλων των γηπέδων και γενικά των αθλητικών κλειστών ή ανοικτών χώρων.

12) Μεριμνά για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής και των μέσων, που θα εξασφαλίζουν την άσκηση σε κάθε ηλικία.

13) Εισηγείται και μεριμνά τη διοργάνωση Αθλητικών Εκδηλώσεων - Προγραμμάτων/Διαχείριση Χορηγιών.

14) Προωθεί την ανάπτυξη αθλημάτων που δεν γνωρίζουν μεγάλη άνθηση στην περιοχή (extreme sports, ποδηλασία, σκοποβολή).

15) Φροντίζει για τη λειτουργία και εκμετάλλευση αθλητικών χώρων π.χ. γήπεδα μπάσκετ, τένις, ποδοσφαίρου.

16) Μεριμνά ώστε η παραχώρηση των αθλητικών χώρων, σε άλλους φορείς (δημοσίους και ιδιωτικούς) ακόμα και σε ιδιώτες, θα γίνονται αφού έχουν καλυφθεί οι ανάγκες των δημοτών.

17) Μεριμνά για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων - αντικατάσταση και συμπλήρωση του εξοπλισμού, τη φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων άθλησης και των κοινόχρηστων ελεύθερων χώρων τους.

Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

IV) Στο άρθρο 27 «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ», παρ. 3 στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης συστήνονται οι εξής θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4

Στην παρ. 4 στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης συστήνονται οι εξής θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3

Στην παρ. 6 στην κατηγορία προσωρινών προσωποπαγών θέσεων συστήνονται οι εξής θέσεις: ΠΕ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1

ΔΕ Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1

IV) Στο άρθρο 28 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ», παρ. 8 συστήνονται οι εξής θέσεις:

ΠΕ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1

ΔΕ Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	6
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1

ΥΕ Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3

V) Στο άρθρο 29 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ», τροποποιείται ο αριθμός των θέσεων προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων από εκατό (100) σε τριακόσιες (300) θέσεις.

VI) Στο άρθρο 30 της ως άνω απόφασης παρ. Δ τροποποιείται ο τίτλος ως εξής: «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ».

VII) Στις περ. 1 και 2 της παρ. Δ του άρθρου 30 της ως άνω απόφασης η παρ. Δ προστίθεται μετά την φράση «ΠΕ Οικονομικού, Διοικητικού-Λογιστικού» η φράση «ΠΕ Νηπιαγωγών» και μετά την φράση «ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού», η φράση «ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας».

IV) Στο άρθρο 30 της ως άνω απόφασης προστίθεται παρ. Ι ως εξής:

I.1: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού, επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ κλάδου Κοινωνικών Επιστημών ειδικότητας ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ κλάδου Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.

I.2: Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ κλάδου Κοινωνικών Επιστημών ειδικότητας ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

I.3: Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτισμού επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ειδικότητας ΠΕ Κοινωνιολόγων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ, κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

I.4: Προϊστάμενος του Τμήματος Αθλητισμού επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ, κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

VIII) Από την ανωτέρω τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παλλήνης, προκαλείται δαπάνη ύψους 1.660.343,29 ευρώ που αφορά τακτικές αποδοχές και βαρύνει τους Κ.Α. 15.6041.1002, Κ.Α.15.6041.1001, Κ.Α.15.6114.1006, 15.6021.1002, Κ.Α.60.6041.2007, Κ.Α.15.6021.2001, Κ.Α. 10.6011.2001, Κ.Α.15.6011.2001 και δαπάνη ύψους 378.704,46 ευρώ που αφορά εργοδοτικές εισφορές και βαρύνει τους Κ.Α.15.6054.1002, Κ.Α.15.6054.1001, Κ.Α.15.6055.1001, Κ.Α.15.6052.1001, Κ.Α. 60.6054.2007, Κ.Α.15.6052.2001, Κ.Α.10.6051.2001, Κ.Α.10.6051.2002, Κ.Α.15.6051.2001, Κ.Α.15.6051.2002, Κ.Α. 15.6051.2003, Κ.Α.15.6051.2004 Κ.Α.15.6051.2005, Κ.Α.15.6051.2006 του τρέχοντος προϋπολογισμού του Δήμου Παλλήνης οικονομικού έτους 2024. Ανάλογες πιστώσεις θα βαρύνουν και τους προϋπολογισμούς των επόμενων οικονομικών ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Σεπτεμβρίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ



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.

