



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Σεπτεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5311

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 41928

**Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αρταίων.**

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. (Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι') - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

2. Τα άρθρα 1, 6Α, 6Β, 63, 65, 74Α, 97, 214 και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

3. Τον 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).

4. Τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

5. Το π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης

παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

6. Το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

7. Το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

8. Την υπ' αρ. 86779/2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Σεραφείμ Λιάπη του Γεωργίου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

9. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), που αφορά τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

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

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

12. Την περ. δ της παρ. 2 του άρθρου 27 και την περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 53 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 163).

13. Την υπ' αρ. 27963/08-06-2023 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αρταίων Νομού Άρτας» (Β' 3840), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 31038/26-06-2023 (Β' 4169) όμοια.

14. Την υπ' αρ. 19/02-01-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής

Μακεδονίας «Διαπίστωση κατάργησης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Αρταίων Νομού Άρτας με την επωνυμία “Κέντρο Κοινωνικής Μέριμνας - Παιδείας - Αθλητισμού - Πολιτισμού Δήμου Αρταίων”» (Β' 20).

15. Την υπ' αρ. οικ. 21/02-01-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Διαπίστωση λύσης της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Αρταίων Νομού Άρτας με την επωνυμία “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Αρταίων” και διακριτικό τίτλο “ΔΗ.Κ.Ε.Δ.Α.”» (Β' 3).

16. Την υπ' αρ. 226/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Αρταίων «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) για την ενσωμάτωση των Νομικών Προσώπων».

17. Την υπ' αρ. 154/2024 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αρταίων «Έγκριση της υπ' αρ. 226/2024 απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής η οποία αφορά: “Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) για την ενσωμάτωση των Νομικών Προσώπων”».

18. Την υπ' αρ. 1/2024 γνωμοδότηση (υπ' αρ. 5/27-06-2024 πρακτικού) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Άρτας, με την οποία γνωμοδότησε, ομόφωνα, υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αρταίων, σύμφωνα με την 154/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αρταίων.

19. Την υπ' αρ. 15864/08-07-2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Αρταίων περί εξασφάλισης της πίστωσης και την υπ' αρ. 13050/07-06-2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Αρταίων για την σύσταση μίας (1) νέας οργανικής θέσης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 154/2024 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αρταίων, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αρταίων ως ακολούθως:

#### ΜΕΡΟΣ 1

##### ΔΙΑΘΕΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Το άρθρο 1 «ΔΙΑΘΕΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» τροποποιείται ως εξής:

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ': "ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ" στην παρ. 1 "Διεύθυνση Ανάπτυξης" στη διοικητική ενότητα Β) "Τμήμα Πολιτιστικής και Τουριστικής Ανάπτυξης" συστήνονται τέσσερα (4) νέα γραφεία ως ακολούθως:

- α. Γραφείο Πολιτισμού
- β. Γραφείο Τουρισμού
- γ. Γραφείο Πινακοθήκης
- δ. Γραφείο Ωδείου.

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Ε': "ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ" στην παρ. 1 "Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας και Αθλητισμού" στη διοικητική ενότητα Α) Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Εθελοντισμού" προστίθεται η κάτωθι διοικητική ενότητα:

"γ. Γραφείο ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ-μεΑ."

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Ε': "ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ" στην παρ. 1 "Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας και Αθλητισμού" στη διοικητική ενότητα Β) "Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς" συστήνονται τρία (3) νέα γραφεία ως ακολούθως:

α. Γραφείο Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

β. Γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

γ. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων."

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Ε': "ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ" στην παρ. 1 "Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας και Αθλητισμού" προστίθεται διοικητική ενότητα Γ) "Τμήμα ΚΑΠΗ", που περιλαμβάνει τα κάτωθι τρία (3) γραφεία:

α. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

β. Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας

γ. Γραφείο ΚΕΦΟ Βίγλας."

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Ε': "ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ" συστήνεται παρ. 2. "Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής" που περιλαμβάνει τις κάτωθι διοικητικές ενότητες:

Α. Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού

Β. Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού

Γ. Τμήμα Β' Παιδικού Σταθμού

Δ. Τμήμα Γ' Παιδικού Σταθμού

Ε. Τμήμα Δ' Παιδικού Σταθμού

ΣΤ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αγ. Αναργύρων

Ζ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Φιλοθέης

Η. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αγ. Σπυρίδωνα

Θ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Ανέζας

Ι. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Κωστακιών

ΙΑ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Γραμμενίτσας

ΙΒ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Καμπής."

#### ΜΕΡΟΣ 2

##### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1. «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ «ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ»

Το άρθρο 12 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ανάπτυξης» τροποποιείται ως εξής:

«Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικής και Τουριστικής Ανάπτυξης

Το Τμήμα αυτό απαρτίζεται από τα κάτωθι Γραφεία: α. Γραφείο Πολιτισμού, β. Γραφείο Τουρισμού, γ. Γραφείο Πινακοθήκης και δ. Γραφείο Ωδείου, τα οποία έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο 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:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων,

φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, θεάτρου, 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.

2) 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).

3) Προετοιμασία, διεξαγωγή, συντονισμός των προγραμμάτων και εκδηλώσεων, παρακολούθηση των αποτελεσμάτων τους, προγραμματισμός και υλοποίηση των προμηθειών και εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίησή τους.

4) Μέριμνα για την καλή λειτουργία της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών πολιτισμού.

5) Διαμόρφωση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των δράσεων πολιτισμού του Δήμου.

#### β. Γραφείο Τουρισμού

1) Τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

2) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

4) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

5) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των υπηρεσιών και των προμηθειών του Τμήματος σε τρίτους.

#### γ. Γραφείο Πινακοθήκης

1) Διοργανώνει κάθε είδους εκθέσεις εικαστικής έκφρασης (ατομικές ή ομαδικές) καθώς και κάθε είδους εκδηλώσεις με στόχο, την διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου.

2) Εισηγείται προς τη Διεύθυνση για τη δημιουργία νέων τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων, ζωγραφικής, γλυπτικής, κ.λπ.

3) Μεριμνά για την δημιουργία ερασιτεχνικών ομάδων για την ανάπτυξη δραστηριοτήτων ελεύθερου χρόνου και κυρίως για την ψυχαγωγία των παιδιών.

4) Εισηγείται τους όρους δανεισμού του υλικού της πινακοθήκης, τις προϋποθέσεις εγγραφής μελών και επιμελείται της καταγραφής αυτού του υλικού.

5) Συνεργάζεται με άλλες Πινακοθήκες.

6) Διοργανώνει διαγωνισμούς και απονέμει έπαθλα, για την ανάπτυξη της ευγενούς άμιλλας, ιδιαίτερα μεταξύ των μαθητών.

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

8) Φροντίζει για τη φύλαξη, καταγραφή, συντήρηση και αποκατάσταση πιθανών φθορών, των πινάκων και έργων τέχνης που ανήκουν στο Δήμο.

#### δ. Γραφείο Ωδείου

1) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, φωνητική \_ μονωδία, ανώτερα θεωρητικά).

2) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας.

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

4) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους. (Αρμοδιότητες Διοικητικού προσωπικού)

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη και τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για τη λειτουργία όλων των διοικητικών αρμοδιοτήτων.

2) Τηρεί το Μητρώο μαθητών, τα ατομικά βιβλιάρια σπουδών και παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεών τους.

3) Γνωστοποιεί τα προγράμματα μαθημάτων, τις αποφάσεις και ανακοινώσεις που ρυθμίζουν θέματα φοίτησης και μαθημάτων και παρέχει πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους.

(Αρμοδιότητες Διδακτικού προσωπικού)

1) Εφαρμόζει το πρόγραμμα διδασκαλίας.

2) Συμμετέχει σε μουσικές εκδηλώσεις, σεμινάρια κ.λπ. που οργανώνει το Δημοτικό Ωδείο.

Ο Διευθυντής μεριμνά για την εποπτεία των σχολών. Ειδικότερα:

1) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των σχολών και των τμημάτων αυτών και παρακολουθεί την διδασκαλία των θεωρητικών μαθημάτων και οργάνων.

2) Καταρτίζει τα προγράμματα των μαθημάτων με τη συνεργασία των καθηγητών.

3) Προϊσταται στις επιτροπές για τις απολυτήριες, κατατακτήριες και προαγωγικές εξετάσεις, υπογράφει τα μαθητολόγια, τα πιστοποιητικά σπουδών και τα σχετικά έγγραφα που αποστέλλονται στο Υπουργείο Πολιτισμού.

4) Κατευθύνει κάθε εργασία που σχετίζεται με τη σωστή λειτουργία της εκπαιδευτικής και καλλιτεχνικής δραστηριότητας του Ωδείου.

5) Επεξεργάζεται με το διδακτικό προσωπικό το γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης με στόχο τη συνεχή αναβάθμιση της ποιότητας και του επιπέδου σπουδών.

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Ε «ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ»

Το άρθρο 15 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας και Αθλητισμού» τροποποιείται και αναδιατυπώνεται ως εξής:

«Η Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας και Αθλητισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων. Συγκεκριμένα είναι αρμόδια για την υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας, τη δημιουργία και λειτουργία κέντρου πρόληψης από εξαρτησιογόνες ουσίες και δημοτικού ιατρείου, το σχεδιασμό προγράμματος για την υποστήριξη των νέων που έχουν παραβατική συμπεριφορά, το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας, την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών που θα δραστηριοποιούνται για την επίτευξη των στόχων και την υποβοήθηση του έργου της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης του Δήμου, την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας, την εφαρμογή και συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις βρεφοκομείων, ορφανοτροφείων, κέντρων ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων, Μονάδων Κοινωνικής Μέριμνας, Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας, Κέντρων για ΑΜΕΑ, Ελληνικής γλώσσας στους μετανάστες και αναψυχής ατόμων με αναπηρία, τη λειτουργία Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), τη λειτουργία πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής, αθλητικών κέντρων και γυμναστηρίων, τη διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων, τη συμμετοχή σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού, τη λειτουργία τμημάτων αθλητισμού και άθλησης και γηπεδικών εγκαταστάσεων. Επίσης είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Αθλητισμού και Νέας Γενιάς καθώς και για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και γηπέδων του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της

αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Επίσης, ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που είναι επιβεβλημένη από την κείμενη νομοθεσία και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας της, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των σκοπών του.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Εθελοντισμού

Το Τμήμα αυτό απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία: α) Γραφείο Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτικών Ισότητας των φύλων και Εθελοντισμού, β) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και γ) Γραφείο ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ-μεΑ, τα οποία έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών/Εθελοντισμού)

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 (παιδικόι και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

3) 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.

4) 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.

5) 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).

6) 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.

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

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

9) 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 και τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

10) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών παιδικών σταθμών.

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

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

13) 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 Κ.Ε.Π.ΕΠ).

14) 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)

15) 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.

(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.

(η) Υλοποιεί το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», που στοχεύει στην παροχή οργανωμένης και συστηματικής πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας από ειδικούς επιστήμονες και καταρτισμένα στελέχη, όπως και από εθελοντές και φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης της κοινότητας, σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες, με προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιούν μόνοι τους και το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης, ώστε να διευκολυνθεί η καθημερινή τους ζωή και μέσω της ενδυνάμωσης να αποκτήσουν τη μέγιστη δυνατή αυτονομία και την κοινωνική ευημερία. Στο πλαίσιο αυτό παρέχονται υπηρεσίες Κοινωνικής Εργασίας, Νοσηλευτικής Φροντίδας και Οικογενειακής Οικιακής Βοήθειας και ανάπτυξη κοινωνικών και λειτουργικών δεξιοτήτων για την κάλυψη βασικών αναγκών.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

16) 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) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικού), 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.

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

(δ) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(ε) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

ζ) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζόμενων, καθώς και για την παροχή άμεσης περίθαλψης ή οικονομικής ενίσχυσης σε άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες που περιέχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

17) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας και Αθλητισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου,

διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, ανάρτηση ανακοινώσεων, διακηρύξεων κ.λπ. στην ιστοσελίδα του Δήμου κ.α.).

18) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των υπηρεσιών και των προμηθειών του Τμήματος σε τρίτους.

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

19) 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.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου 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 και 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) έκτακτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται

με έκτακτη χρηματοδότηση και 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.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ-μεΑ  
(Σκοπός - Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ)

Σκοπός είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών και η προαγωγή των δεξιοτήτων τους, με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους και της εξοικείωσής τους με τις νέες τεχνολογίες και με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, όπως το παιχνίδι, το τραγούδι, η ζωγραφική, η μουσική, ο χορός, ο αθλητισμός, οι τέχνες και η συζήτηση, ως μέσων καθοριστικών για την πολύπλευρη ανάπτυξη κάθε παιδιού και την κοινωνικοποίησή του.

Πλέον των ανωτέρω, ως δημιουργική απασχόληση των παιδιών νοούνται και δράσεις που προάγουν υγιή πρότυπα κοινωνικής ανάπτυξης και διαβίωσης και κατατείνουν:

α) στην καλλιέργεια του σεβασμού στη διαφορετικότητα,

β) στην ενημέρωση και εκπαίδευση για την αντιμετώπιση των πρακτικών βίας και εκφοβισμού,

γ) στην προαγωγή των αξιών του εθελοντισμού,

δ) στην ανάπτυξη περιβαλλοντικής συνείδησης,

ε) στην εμπέδωση του σεβασμού προς το πολιτιστικό περιβάλλον,

στ) στην ανάπτυξη διατροφικών συνηθειών μέσω της ανάδειξης των ωφελειών της υγιεινής διατροφής,

ζ) στην ενημέρωση για την πρόληψη κάθε μορφής κακοποίησης.

Παράλληλος στόχος του ΚΔΑΠ είναι η ενίσχυση της εναρμόνισης μεταξύ οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής, στηρίζοντας την ένταξη ή την παραμονή των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών στην αγορά εργασίας. Το ΚΔΑΠ μπορεί να διασυνδέεται και να συμπράττει με άλλες εκπαιδευτικές μονάδες, με τις κοινωνικές

υπηρεσίες των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, τους φορείς και τις υπηρεσίες πολιτιστικής, αθλητικής, περιβαλλοντικής κ.λπ. τοπικής παρέμβασης και ανάπτυξης.

Το ΚΔΑΠ προβλέπεται να παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Υγιεινή και ασφαλή παραμονή και απασχόληση των παιδιών, με σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους για τη βέλτιστη αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη της ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.

- Υλοποίηση εργαστηρίων/προγραμμάτων τέχνης, πολιτισμού, έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, τεχνολογίας, διατροφής, περιβάλλοντος κ.α.

- Δράσεις ανάπτυξης και καλλιέργειας φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

- Ενθάρρυνση της καλλιτεχνικής δημιουργίας και της ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

- Εξωσχολικές δράσεις (περιπάτους, εκπαιδευτικές εκδρομές, επισκέψεις σε μουσεία, παρακολούθηση παραστάσεων κ.λπ.)

- Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες.

Τα εργαστήρια/δραστηριότητες που διεξάγονται στο ΚΔΑΠ αναπροσαρμόζονται ανάλογα με τις εκάστοτε ειδικότητες του προσωπικού που το στελεχώνει. Ενδεικτικά μπορούν να λειτουργούν εργαστήρια σχολικής μελέτης, εικαστικών, μουσικής, λογοτεχνίας, ιστορίας, θεατρικού παιχνιδιού, φυσικής αγωγής, κίνησης, χορού, ρομποτικής, πληροφορικής, μαγειρικής, παιδικού κινηματογράφου, λογοθεραπείας, συμβουλευτικής, ευέλικτης απασχόλησης.

(Σκοπός - Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ-μεΑ)

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία (ΚΔΑΠ - ΑμεΑ) αποτελεί μονάδα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρία, με νοητική υστέρηση, αυτισμό και κινητική αναπηρία ή πολλαπλή αναπηρία. Εντάσσεται στο πλαίσιο της ανάπτυξης πολιτικών προστασίας, κοινωνικής ενσωμάτωσης και ισότητας ευκαιριών σε όλους τους τομείς της κοινωνικής και οικονομικής ζωής. Εναρμονίζεται η οικογενειακή και εργασιακή ζωή και προετοιμάζεται η ένταξη των παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρίες στην κοινωνική και οικονομική ζωή. Το Κέντρο δύναται να συνεργάζεται με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ), τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ και της Περιφερειακής Διοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης ατόμων με αναπηρίες, με τις υπηρεσίες υγείας της περιοχής του, με προνοιακά προγράμματα της Εκκλησίας καθώς και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

Οι σκοποί των ΚΔΑΠ-ΑμεΑ είναι:

- α) Η δημιουργική απασχόληση των παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρίες,

- β) η κοινωνική ένταξη παιδιών εφήβων, ενηλίκων με αναπηρία,

- γ) η στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού,

- δ) η βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

Το ΚΔΑΠ-μεΑ για την εκπλήρωση των σκοπών του προβλέπεται να παρέχει τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των ατόμων με αναπηρίες με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

- Ατομική και ομαδική εκπαίδευση των ατόμων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης.

- Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.

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

- Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

- Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το άτομο με αναπηρία.

- Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των ατόμων με αναπηρίες.

- Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των ατόμων με αναπηρίες.

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

- Διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης.

Ενδεικτικά, θα παρέχονται προγράμματα γυμναστικής και άσκησης, ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής παιδιών και των οικογενειών τους, κατασκευών και δημιουργικής απασχόλησης, εικαστικής και ζωγραφικής, εκμάθησης βασικών δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και κοινωνικής ένταξης, επαγγελματικής ένταξης, κοινωνικών δεξιοτήτων και κοινωνικής ένταξης, έκφρασης, ψυχαγωγίας, άσκησης και κινησιοθεραπείας, δημιουργικής δραστηριότητας, κατασκευών και δραστηριοτήτων αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου, ευαισθητοποίησης της κοινότητας, ομάδες γονέων, δικτύωση και συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες της πόλης. Επιπλέον δύναται να υλοποιούνται σε ατομικό επίπεδο προγράμματα λογοθεραπείας, συμβουλευτικής, μουσικοκινητικής, γυμναστικής και άσκησης.

Υπεύθυνος/η

1. Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό της ομάδας προσωπικού και της επιστημονικής ομάδας για τον σχεδιασμό του έργου προς την επίτευξη του σκοπού και των στόχων.

2. Έχει την ευθύνη της απρόσκοπτης καλής λειτουργίας της δομής.

3. Φροντίζει για την τήρηση του προγράμματος σε καθημερινή βάση και την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών στους ωφελομένους.

4. Έχει την ευθύνη τήρησης του ωραρίου του προσωπικού.

5. Έχει την ευθύνη επίλυσης θεμάτων εφοδιασμού πρώτων υλών και της διαχείρισης των υλικών αυτών και προώθησης των τιμολογίων σε συνεργασία με διοικητικό υπάλληλο.

6. Έχει την ευθύνη καλής λειτουργίας των κτιριακών εγκαταστάσεων και επίλυσης θεμάτων επισκευών και κατασκευών του κτιρίου και του αύλειου χώρου σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα του Δήμου.

7. Έχει την ευθύνη των εισηγήσεων που αφορούν το Κέντρο προς τον προϊστάμενο του Τμήματος.

8. Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων της δομής.

9. Τηρεί αρχείο εξυπηρετούμενων και αιτημάτων των πολιτών με αναπηρία.

10. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες που μπορεί να συμβάλλουν στην προώθηση των στόχων της δομής.

#### Επιστημονική Ομάδα

1. Καθορίζει τους εξειδικευμένους στόχους των προγραμμάτων που αναπτύσσονται από την δομή προκειμένου να επιτευχθούν ο γενικός σκοπός και στόχοι του Κέντρου.

2. Εισηγείται για την επιλογή των ατόμων που θα εξυπηρετηθούν από την υπηρεσία σε ετήσια βάση.

3. Καταρτίζει τον προγραμματισμό και τον προϋπολογισμό του έργου σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση.

4. Οργανώνει το πρόγραμμα λειτουργίας των ομάδων καθώς και τα μέλη που θα συμμετέχουν σε κάθε ομάδα με την συνεργασία της ομάδας προσωπικού.

5. Συζητά θέματα και προβλήματα που προκύπτουν από τις ομάδες και προτείνει τρόπους αντιμετώπισής τους.

6. Διερευνά τους λόγους σε ενδεχόμενο διακοπής παρακολούθησης του προγράμματος από κάποιο μέλος.

7. Εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος την διακοπή ωφελούμενου σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής του.

8. Παρακολουθεί και αξιολογεί το πρόγραμμα της υπηρεσίας.

#### Ομάδα Προσωπικού

Η Ομάδα προσωπικού αποτελείται από όλους τους εργαζόμενους που εμπλέκονται στις δραστηριότητες του Κέντρου και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει και οργανώνει το πρόγραμμα λειτουργίας της δομής.

2. Οργανώνει τις ομάδες δραστηριοτήτων καθώς και το περιεχόμενο των δράσεων τους με βάση την διεπιστημονική προσέγγιση.

3. Εισηγείται την συμμετοχή των ωφελούμενων σε ομάδες καθώς και τα ατομικά περιστατικά.

4. Συζητά για το ατομικό και ομαδικό πλάνο εργασίας του κάθε ωφελούμενου.

5. Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των ομάδων και εισηγείται πιθανές αλλαγές στο πρόγραμμα με βάση τις ανάγκες που προκύπτουν μέσα στην χρονιά.

6. Εισηγείται στην Επιστημονική Ομάδα πιθανή αναγκαιότητα διακοπής ωφελούμενου τεκμηριώνοντας τους λόγους απόρριψής του από τις δραστηριότητες.

7. Εισηγείται τις ανάγκες της δομής για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων - υλικά, εξοπλισμό, τρόφιμα κ.λπ. - κοστολογημένα και ποσοτικοποιημένα.

8. Κάθε ειδικότητα τηρεί αρχειακό υλικό σε ατομικό φάκελο ωφελούμενου.

9. Αξιολογεί το έργο των ομάδων και την επίτευξη των στόχων ατομικών και ομαδικών.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Το Τμήμα αυτό απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης, β) Γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς και γ) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων, τα οποία έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και Διά 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 τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου (Διοικητική - Τεχνική).

(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 διά 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 προγράμματος, το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα διά βίου μάθησης (άρθρο 8, ν. 3879/2010). Το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος διά 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 Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα διά 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 Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

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

(στ) 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.

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.

(β) Μεριμνά για τη σίτιση 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.

(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 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.

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

(ια) Μεριμνά για τη λειτουργία του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.

5) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των υπηρεσιών και των προμηθειών του Τμήματος σε τρίτους.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

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, κολυμβητήρια, 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.

2) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

3) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

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

5) Μεριμνά για τη δημιουργία και ανάπτυξη κάθε μορφής αθλητικής δραστηριότητας για την κάλυψη των αναγκών άθλησης των κατοίκων και ιδιαίτερα των νέων.

6) Μεριμνά για τη διάδοση του αθλητικού πνεύματος, μέσω των εξής δραστηριοτήτων:

(α) Της διοργάνωσης αθλητικών εκδηλώσεων,

(β) της εκπόνησης και της συμμετοχής σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού (όπως ποδόσφαιρο, αθλοπαιδιές, κλασσικός αθλητισμός, ενόργανη γυμναστική κ.λπ.),

(γ) της λειτουργίας τμημάτων αθλητισμού και άθλησης,

(δ) της λειτουργίας γυμναστηρίων,

(ε) της διάθεσης και της λειτουργίας οργανωμένων χώρων με γυμναστικές και αγωνιστικές εγκαταστάσεις, όπως γήπεδα ποδοσφαίρου, μπάσκετ κ.λπ.,

(στ) της συνεργασίας με αθλητικούς φορείς,

(ζ) της συνεργασίας με τους φορείς της εκπαιδευτικής κοινότητας για την ενίσχυση του σχολικού αθλητισμού,

(η) της οργάνωσης θερινών τμημάτων δημιουργικής απασχόλησης των παιδιών με αθλητικές δραστηριότητες.

7) Μεριμνά για τη σύνταξη, έγκριση και εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης των Αθλητικών Εγκαταστάσεων του Δήμου.

8) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν αθλητικές δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

9) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των υπηρεσιών και των προμηθειών του Τμήματος σε τρίτους.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1) Εκτελεστική επιμέλεια κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων και συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λπ.)

2) Καταγραφή και αξιολόγηση των υπάρχοντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

3) Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

4) Μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

5) Μέριμνα για την καλή λειτουργία της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών και εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού.

6) Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλούμενων στα τμήματά τους.

7) Μέριμνα για την παροχή πρώτων βοηθειών, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (τραυματισμών κ.λπ.) όλων των αθλούμενων εντός των χώρων άθλησης.

8) Φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και εξοπλισμού.

9) Τήρηση ενημερωτικού Μητρώου για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

10) Προσδιορισμός των απαιτούμενων αποθεμάτων σε υλικά και ανταλλακτικά και εισήγηση σχετικά για την προμήθεια τους.

11) Μέριμνα για την συντήρηση όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων.

12) Έχει την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο.

13) Συντήρηση και καθαρισμός της πισίνας και μέριμνα για την παρακολούθηση της καταλληλότητας του νερού.

14) Καθορισμός των προπονήσεων των Σωματείων.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΑΠΗ

Το Τμήμα ΚΑΠΗ είναι αρμόδιο για την παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου, τη διαφώτιση και τη συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και την έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

Οι Υπηρεσίες που προσφέρει το Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) είναι οι εξής:

- Κοινωνική εργασία στους ίδιους και στο άμεσο περιβάλλον τους,

- Υγειονομική υπηρεσία,

- Φυσικοθεραπεία,

- Εργοθεραπεία,

- Οικογενειακή Βοήθεια.

Το Τμήμα ΚΑΠΗ παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα, μεριμνά για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής των σπουδαστών Κοινωνικής Εργασίας που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο ΚΑΠΗ, επικοινωνεί με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής με σκοπό την ενημέρωσή τους και συμμετοχή τους στα προγράμματα, οργανώνει εκδηλώσεις ψυχαγωγικές (εκδρομές, συνεστιάσεις, κατασκηνώσεις, λουτροθεραπείες), μορφωτικές κ.λπ. του Κέντρου και τηρεί αρχείο των εγγεγραμμένων μελών του ΚΑΠΗ.

Το Τμήμα αυτό απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας, β) Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας και γ) Γραφείο ΚΕΦΟ Βίγλας, τα οποία έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας

1) Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων.

2) Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του.

3) Συνεργάζεται με τις άλλες μονάδες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας και Αθλητισμού για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους ωφελούμενους και τις οικογένειες τους και την παραπομπή σε εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας όταν απαιτείται.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας Ιατρός

1. Προσφέρει υπηρεσίες Γηριατρικής ή Παθολογίας ή άλλης σχετικής με τις ανάγκες ειδικότητας.

2. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων.

3. Φροντίζει για την κλινική εξέταση των μελών και για την παραπομπή τους, αν χρειάζεται, σε άλλες ειδικότητες.

4. Συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων.

5. Σε έκτακτες περιπτώσεις, επισκέπτεται τα μέλη που έχουν ανάγκη, στο σπίτι τους.

Επισκέπτης/τρια Υγείας:

1. Βοηθά τον ιατρό και ευθύνεται για την φύλαξη και την διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

2. Επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει οδηγίες και νοσηλευτικές φροντίδες.

3. Ενημερώνει για θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας και γενικά αναλαμβάνει κάθε θέμα υγείας που αφορά στα μέλη και σε ειδικές περιπτώσεις και τις οικογένειες τους (ομιλίες \_ συζητήσεις).

4. Διενεργεί σειρά προληπτικών εξετάσεων, σε συνεργασία με τα νοσοκομεία και τους άλλους υγειονομικούς φορείς της ευρύτερης περιφέρειας (πρωτογενής, δευτερογενής και τριτογενής πρόληψη).

5. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των

εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.

6. Συμμετέχει στον σχεδιασμό και εφαρμογή ή αξιολόγηση πρωτογενούς, δευτερογενούς ή τριτογενούς πρόληψης. Στα πλαίσια αυτά διενεργεί προσυμπτωματικό έλεγχο με σκοπό την έγκαιρη διάγνωση νοσημάτων (π.χ. μετρήσεις αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, χοληστερίνης, τριγλυκεριδίων, Η.Κ.Γ και εμβολιασμού των μελών) και συμμετέχει σε πρόγραμμα διαχρονικής παρακολούθησης.

7. Παρέχει πρώτες βοήθειες.

8. Συμμετέχει σε ανίχνευση, μελέτη και αξιολόγηση αναγκών υγείας στην τρίτη ηλικία (έρευνα).

9. Συμμετέχει σε εκπονούμενα από διάφορους φορείς προγράμματα με δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας, που περιλαμβάνουν ενέργειες άσκησης πρόληψης και αγωγής υγείας.

Νοσηλεύτης/τρια

1. Βοηθά τον ιατρό στην παροχή υπηρεσιών στα προστατευόμενα μέλη.

2. Παρέχει στα μέλη τις πρώτες βοήθειες, ενέσιμη αγωγή, μέτρηση σακχάρου και τριγλυκεριδίων, μέτρηση αρτηριακής πίεσης.

3. Με εντολή του ιατρού (εφόσον υπάρχει) επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους για να τους παρέχει νοσηλευτική φροντίδα.

4. Συνοδεύει τα μέλη στο χώρο του νοσοκομείου όταν παραστεί ανάγκη είτε για νοσηλεία είτε για περαιτέρω ιατρικές εξετάσεις.

5. Φροντίζει για τον έλεγχο και την φύλαξη του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του ιατρείου.

6. Συμμετέχει σε εκδηλώσεις του Κέντρου.

7. Παρακολουθεί τη σωστή λήψη φαρμάκων.

8. Περιποιείται τα τραύματα (σε συνεργασία με τον ιατρό όπου απαιτείται).

9. Συμμετέχει σε εκπονούμενα από διάφορους φορείς προγράμματα πρώτων βοηθειών και επιμόρφωσης για ό,τι αφορά τη νοσηλευτική φροντίδα.

10. Βοηθά τον/την Επισκέπτη/τρια υγείας στον εμβολιασμό των μελών.

Φυσιοθεραπευτής/τρια

1. Απασχολείται είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με τους ιατρούς, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση, με την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων, καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό, μυϊκό, νευρικό, αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

2. Η φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί και στο σπίτι μελών σε έκτακτες περιπτώσεις, όταν το κρίνει ο γιατρός.

Εργοθεραπευτής/τρια

1. Έχει ως έργο την αποκατάσταση ψυχολογικών, νευρολογικών και κινητικών διαταραχών των μελών.

2. Φροντίζει για την αξιοποίηση και τη δραστηριοποίηση των μελών για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο.

3. Βοηθά τα μέλη στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.

4. Μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι των μελών, όταν υπάρχει ανάγκη.

Οικογενειακοί Βοηθοί

Προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε ανήμπορα μέλη όπως ελαφρύ μαγείρεμα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικρο-εξυπηρετήσεις μέσα και έξω από το σπίτι.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΦΟ Βίγλας

Ο σκοπός του Κέντρου Φροντίδας Οικογένειας (ΚΕΦΟ), είναι η ενίσχυση του θεσμού της οικογένειας, η συμβουλευτική υποστήριξη σε νέα ζευγάρια και νέους γονείς που βρίσκονται μπροστά σε αδιέξοδα του σύγχρονου τρόπου ζωής, καθώς και η παροχή βοήθειας για την δημιουργία ενός υγιούς οικογενειακού περιβάλλοντος.

Αρμοδιότητες:

1. Ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στις οικογένειες των παιδιών που φιλοξενούνται στους παιδικούς σταθμούς.

2. Συμβουλευτική καθοδήγηση στο προσωπικό των παιδικών σταθμών σε θέματα ψυχοκοινωνικής στήριξης και κατάλληλης προσέγγισης των γονέων.

3. Στήριξη μονογονεϊκών οικογενειών με έμφαση στις ανύπανδρες μητέρες και τα παιδιά τους.

4. Λειτουργία του θεσμού «Σχολεία για Νέους Γονείς» (ομιλίες - συζητήσεις). Επιμόρφωση - κατεύθυνση νέων ζευγαριών.

5. Δημιουργία βιωματικών ομάδων γονέων με στόχο την κατάκτηση δεξιοτήτων επικοινωνίας και την απόκτηση αυτογνωσίας.

6. Συνεργασία με Κέντρα Ψυχικής Υγείας, Προνοιακές Υπηρεσίες - Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα και Γραμμές Υποστήριξης.»

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Ε «ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ»

Προστίθεται άρθρο 15Α «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής» το οποίο και έχει ως εξής:

«Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για τη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, οι οποίοι παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή, βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα συναισθηματικά και κοινωνικά και ευαισθητοποιούν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων των δομών της και για τη συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμημάτων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί αποτελούν κυρίως δομές αγωγής και διαπαιδαγώγησης για παιδιά προσχολικής ηλικίας με στόχο:

- Να παρέχουν προσχολική αγωγή και διαπαιδαγώγηση, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

- Να ευαισθητοποιούν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, προσφέροντάς τους πληροφόρηση και καθοδήγηση.

- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον, αλλά και στο ευρύτερο κοινωνικό και εκπαιδευτικό πλαίσιο.

- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

- Να διευκολύνουν τους εργαζόμενους και τους άνεργους γονείς.

Σε κάθε Σταθμό τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή):

α. Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με το είδος του σταθμού.

β. Φάκελος υγείας των βρεφών ή/και νηπίων.

γ. Βιβλίο παρουσίας των βρεφών ή/και νηπίων.

δ. Βιβλίο συμβάντων.

ε. Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.

Το Παιδαγωγικό Προσωπικό:

(α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

(β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

(γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

(δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον/την Παιδιάτρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

(ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προέλευσή τους ή στις απουσίες τους.

(στ) Προσφέρει στα παιδιά όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

(ζ) Ενημερώνει τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

(η) Ενημερώνει τους γονείς για τις δραστηριότητες των παιδιών και εκδηλώσεις του Σταθμού.

Ο/Η Βοηθός Παιδαγωγού:

Βοηθά το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενος/η στον/στην Προϊστάμενο/ Προϊσταμένη του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Ο/Η Κοινωνικός/ή Λειτουργός (εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Σταθμό):

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Συνεργάζεται με τον Παιδιάτρο.

Ο/Η Μάγειρας/Μαγείρισσα:

(α) Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο.

(β) Παραλαμβάνει καθημερινά από τον/την Προϊστάμενο/ Προϊσταμένη την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο.

(γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους, ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

(δ) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Ο/Η Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος  
Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης, βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

Το Προσωπικό Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών  
Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/ Προϊσταμένη του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από το Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

Ο/Η Παιδιάτρος που συμβάλλεται με το Δήμο με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

(α) Εξετάζει ανά δεκαπέντε (15) ημέρες τα παιδιά και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του/της στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

(β) Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος/η με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

(γ) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

(δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Ο/Η Ψυχολόγος του Σταθμού (εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Σταθμό):

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος/η στενά με τον/την Παιδιάτρο, τον/την Κοινωνική Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό. Επίσης, βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

Ο/Η Διατροφολόγος (εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Σταθμό):

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και στην εκτέλεση του προγράμματος

διατροφής των βρεφών και νηπίων του σταθμού. Επίσης, βοηθά και συμβουλεύει το προσωπικό που εμπλέκεται καθοιονδήποτε τρόπο στην προπαρασκευή, παραλαβή και διακίνηση τροφίμων σε θέματα διατροφής και διατροφολογίας. Παρακολουθεί την διατροφή των παιδιών και συνεργάζεται με τους γονείς για θέματα σχετικά με τη διατροφή. Συμμετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα/διαλέξεις που τυχόν οργανώνει ο Σταθμός για τα θέματα σωστής διατροφής και καταπολέμησης θεμάτων δυσθρεψίας (παχυσαρκίας ή ανεπαρκούς ποσοτικά ή ποιοτικά διατροφής). Τέλος, συνεργάζεται με τον/την Παιδιάτρο του Σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Ο/Η Νοσηλεύτης/Νοσηλεύτρια (εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Σταθμό):

Επιλαμβάνεται σε περίπτωση έκτακτου περιστατικού, όπου απαιτείται παροχή πρώτων βοηθειών και σε περιπτώσεις παιδιών που πάσχουν από διαβήτη, αλλεργίες, επιληψία ή άλλες παθήσεις, με παράλληλη άμεση ενημέρωση του γονέα. Φροντίζει για την πιθανή μεταφορά του παιδιού στο νοσοκομείο, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

Τέλος, συνεργάζεται με τον/την Παιδιάτρο του Σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Ο/Η Οδηγός:

Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από το Σταθμό, είναι υπεύθυνος/η για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

#### ΜΕΡΟΣ 4

#### ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το άρθρο 28 «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ» τροποποιείται ως εξής:

- Στον Πίνακα κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης προστίθενται οι κάτωθι οργανικές θέσεις προσωπικού Δημοσίου Δικαίου, μεταφερόμενες από το καταργηθέν «Κέντρο Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας - Αθλητισμού - Πολιτισμού Δήμου Αρταίων» και τη λυθείσα «Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Δήμου Αρταίων»:

| ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ) ΠΕ |                         |           |       |                         |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|-------|-------------------------|
| ΚΛΑΔΟΣ                                                                       | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ              | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ | ΚΕΝΕΣ | ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ |
| ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ                                                                | ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ           | 3         | 0     | 3                       |
| ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ                                                    | ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ | 1         | 0     | 1                       |

- Στον Πίνακα κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης προστίθενται οι κάτωθι οργανικές θέσεις προσωπικού Δημοσίου Δικαίου, μεταφερόμενες από το καταργηθέν «Κέντρο Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας - Αθλητισμού - Πολιτισμού Δήμου Αρταίων» και τη λυθείσα «Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Δήμου Αρταίων»:

| ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ) ΤΕ |                                        |           |       |                         |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------|-------|-------------------------|
| ΚΛΑΔΟΣ                                                                       | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                             | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ | ΚΕΝΕΣ | ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ |
| ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ                                       | ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ | 17        | 0     | 17                      |
| ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ                                                         | ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ                   | 1         | 0     | 1                       |

- Στον Πίνακα κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προστίθενται οι κάτωθι οργανικές θέσεις προσωπικού Δημοσίου Δικαίου μεταφερόμενες από το καταργηθέν «Κέντρο Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας - Αθλητισμού - Πολιτισμού Δήμου Αρταίων» και τη λυθείσα «Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Δήμου Αρταίων» και συστήνεται μία (1) νέα οργανική θέση κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών ως εξής:

| ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ) ΔΕ |                           |           |       |                         |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|-------|-------------------------|
| ΚΛΑΔΟΣ                                                                       | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ | ΚΕΝΕΣ | ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ |
| ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ                                                    | ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 1         | 0     | 1                       |

|                              |                              |   |   |   |
|------------------------------|------------------------------|---|---|---|
| ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ<br>ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ      | ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ<br>ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ      | 1 | 1 | 2 |
| ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ<br>ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ | ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ<br>ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ | 2 | 0 | 2 |
| ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ<br>ΕΣΤΙΑΣΗΣ    | ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ                  | 3 | 0 | 3 |

Για την μία (1) νέα θέση, υφίσταται η προϋπόθεση της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, ήτοι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου της θέσης, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (υπ' αριθμ. 13050/07-06-2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Αρταίων).

- Στον Πίνακα κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης προστίθενται οι κάτωθι οργανικές θέσεις προσωπικού Δημοσίου Δικαίου μεταφερόμενες από το καταργηθέν «Κέντρο Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας - Αθλητισμού - Πολιτισμού Δήμου Αρταίων» και τη λυθείσα «Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Δήμου Αρταίων»

| ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ) ΥΕ |                                                   |           |       |                            |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------|-------|----------------------------|
| ΚΛΑΔΟΣ                                                                       | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                                        | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ | ΚΕΝΕΣ | ΣΥΝΟΛΟ<br>ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ |
| ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ<br>ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ<br>ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ                            | ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ<br>ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ<br>ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | 1         | 0     | 1                          |
| ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ<br>ΒΟΗΘΩΝ                                                   | ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ<br>ΒΟΗΘΩΝ                        | 1         | 0     | 1                          |

Το άρθρο 29 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ» τροποποιείται ως εξής:

- Στον Πίνακα θέσεων που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) προστίθενται οι κάτωθι θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), μεταφερόμενες από το καταργηθέν «Κέντρο Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας - Αθλητισμού - Πολιτισμού Δήμου Αρταίων» και τη λυθείσα «Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Δήμου Αρταίων»:

| ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |                                                |           |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|
| α. Πλήρους απασχόλησης                                     |                                                |           |
| ΚΛΑΔΟΣ                                                     | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                                     | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ |
| ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ                                          | ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΝΑΥΑΓΟΣΟΣΤΩΝ)               | 1         |
| ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ                                        | ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟΥ)                           | 2         |
| ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΟΣΤΩΝ                                            | ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΟΣΤΩΝ                                | 1         |
| ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ                                                | ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ                                    | 1         |
| ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ                                       | ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ                           | 2         |
| ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ                                  | ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ                      | 3         |
| ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ<br>ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ             | ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ<br>ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | 2         |
| ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ                                     | ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ                          | 3         |

Το άρθρο 30 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ» τροποποιείται ως εξής:

Η δεύτερη παράγραφος αναδιατυπώνεται ως εξής: «Επίσης, προβλέπονται επιπλέον εξήντα επτά (67) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις».

## ΜΕΡΟΣ 5

## ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το άρθρο 31 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών» τροποποιείται ως εξής:

- Στον Πίνακα που καθορίζει τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου προστίθενται εγγραφές 11.3, 16 και 16.1 ως εξής:

|      | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ<br>(Οργανική μονάδα)       | ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.3 | Τμήμα ΚΑΠΗ                                    | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή<br>ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ<br>ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ<br>(οι ανάγκες διοίκησης της οργανικής μονάδας καλύπτονται επαρκώς και<br>ισότιμα από όλους τους ανωτέρω κλάδους/ειδικότητες) |
| 16   | Διεύθυνση<br>Προσχολικής Αγωγής               | ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ – ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ<br>ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ<br>(οι ανάγκες διοίκησης της οργανικής μονάδας καλύπτονται επαρκώς και<br>ισότιμα από όλους τους ανωτέρω κλάδους/ειδικότητες)                                                                                      |
| 16.1 | Τμήματα Παιδικών/<br>Βρεφονηπιακών<br>Σταθμών | ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ – ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ<br>ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ<br>(οι ανάγκες διοίκησης της οργανικής μονάδας καλύπτονται επαρκώς και<br>ισότιμα από όλους τους ανωτέρω κλάδους/ειδικότητες)                                                                                      |

## ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

## ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αρταίων για την κάλυψη του κόστους ενσωμάτωσης των καταργηθέντων Νομικών Προσώπων ύψους 2.027.000,00 € για το έτος 2024, η οποία θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου:

|         |              |
|---------|--------------|
| 10.6011 | 12.500,00 €  |
| 10.6051 | 4.000,00 €   |
| 10.6021 | 18.000,00 €  |
| 10.6052 | 6.000,00 €   |
| 15.6011 | 850.000,00 € |
| 15.6051 | 220.000,00 € |
| 15.6021 | 230.000,00 € |
| 15.6052 | 58.000,00 €  |
| 60.6041 | 288.000,00 € |
| 60.6054 | 65.000,00 €  |
| 15.6041 | 220.000,00 € |
| 15.6054 | 55.500,00 €  |

Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών του Δήμου Αρταίων.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 27963/08-06-2023 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αρταίων Νομού Άρτας» (Β' 3840), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 31038/26-06-2023 (Β' 4169) όμοια.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 9 Σεπτεμβρίου 2024

Ο Γραμματέας

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΛΙΑΠΗΣ



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



\* 0 2 0 5 3 1 1 2 0 0 9 2 4 0 0 1 6 \*