



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Οκτωβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5519

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 41925

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

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), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133) που αφορά τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

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

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

12. Τα άρθρα 27 παρ. 2 περ. δ' και 53 παρ. 1 περ. α' 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. 38615/9065/18-07-2012 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ζηρού Νομού Πρέβεζας» (Β' 2237), όπως τροποποιήθηκε - συμπληρώθηκε με τις υπ' αρ. 19114/11-02-2019 (Β' 478) και 101264/23-08-2021 (Β' 4169) αποφάσεις του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας και τις υπ' αρ. 26292/29-05-2023 (Β' 3647)

και υπ' αρ. 29627/16-06-2023 (Β' 4073) αποφάσεις του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

14. Την υπ' αρ. 33/02-01-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Διαπίστωση κατάργησης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Ζηρού Νομού Πρέβεζας με την επωνυμία "Οργανισμός Δημοσίου Δικαίου Δήμου Ζηρού"» (Β' 26).

15. Την υπ' αρ. οικ. 27/02-01-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτ. Μακεδονίας «Διαπίστωση λύσης της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Ζηρού Νομού Πρέβεζας με την επωνυμία "Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Ζηρού" και διακριτικό τίτλο "Κ.Ε.ΔΗ.ΖΗ."» (Β' 25).

16. Την υπ' αρ. 69/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Ζηρού με θέμα «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Ζηρού μετά την κατάργηση των Νομικών Προσώπων».

17. Την υπ' αρ. 87/2024 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζηρού με θέμα «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ζηρού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5056/2023».

18. Την υπ' αρ. 52/2024 Γνωμοδότηση (αρ. Πρακτικού 2/05-07-2024) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Πρέβεζας, με την οποία γνωμοδότησε, ομόφωνα, υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ζηρού, σύμφωνα με την 87/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζηρού.

19. Την υπ' αρ. 8137/08-08-2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ζηρού περί κάλυψης του κόστους μισθοδοσίας του μεταφερθέντος προσωπικού των καταργηθέντων/λυθέντων Νομικών Προσώπων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 87/2024 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζηρού, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζηρού ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Το Άρθρο 1 «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» τροποποιείται ως εξής:

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Δ': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ καταργείται το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και συστήνεται νέα Διεύθυνση με την ονομασία «Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας, Κοινωνικής Προστασίας και Πολιτισμού», που περιλαμβάνει τις κάτωθι διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας, που περιλαμβάνει τα κάτωθι τρία (3) νέα Γραφεία ως ακολούθως:

1. Γραφείο 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Φιλιππιάδας.
2. Γραφείο 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Θεσπρωτικού.
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Νέας Κερασούντας.

Β) Τμήμα Παιδείας, Κοινωνικής Προστασίας και Πολιτισμού, που περιλαμβάνει τα κάτωθι επτά (7) νέα Γραφεία ως ακολούθως:

1. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. Ριζοβουνίου.
2. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. Φιλιππιάδας.
3. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. ΑμεΑ «Η Παιδόπολη».
4. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Φιλιππιάδας και παραρτημάτων: Κ.Α.Π.Η. Θεσπρωτικού - Κ.Α.Π.Η. Νέας Κερασούντας - Κ.Α.Π.Η. Αγίου Γεωργίου.
5. Γραφείο Κοινωνικού Παντοπωλείου.
- 6) Γραφείο Κέντρου Κοινότητας.
- 7) Γραφείο Πνευματικού Κέντρου.

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1. «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το άρθρο 11 «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού» μετονομάζεται σε «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας, Κοινωνικής Προστασίας και Πολιτισμού» και τροποποιείται ως εξής:

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη ενός ολοκληρωμένου δικτύου υπηρεσιών προσχολικής αγωγής, παιδείας, κοινωνικής προστασίας και πολιτισμού με την ανάπτυξη προγραμμάτων και δομών. Έχει την εποπτεία και την ευθύνη της εφαρμογής και ελέγχου όλων των αναγκαίων μέτρων που αναφέρονται στη στελέχωση, συντονισμό, οργάνωση και υλικοτεχνική επάρκεια των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών. Εγκρίνει τη δι-οργάνωση πολιτιστικών ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών και των γονέων. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό και το διοικητικό έργο των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, μεριμνά για την εύρυθμη και την αποτελεσματική τους λειτουργία. Έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης, για τη φροντίδα της παιδικής ηλικίας, την πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, ψυχοσωματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών, για την ομαλή και φυσική ένταξη τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον, σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα και με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών Βρεφικών - Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Είναι αρμόδια 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. Την πληροφόρηση και συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων, καθώς και την έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους. Την ενεργοποίηση των ηλικιωμένων με τη συμμετοχή τους στις δραστηριότητες των Κέντρων. Την αποφυγή της περιθωριοποίησης. Την παραμονή στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον. Την ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης και του εθελοντισμού. Την οργανωμένη ψυχαγωγία.

Φροντίζει μέσα από τη λειτουργία των κοινωνικών δομών (ΚΔΑΠ - ΚΔΑΠ ΑμεΑ) για τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας, εκτός σχολικού ωραρίου, τη σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου με ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργασθηρίων, καθώς και την εξυπηρέτηση των γονέων, ειδικότερα των μονογονεϊκών οικογενειών και των μητέρων, που συνήθως είναι εκείνες που επιφορτίζονται με την φροντίδα των παιδιών. Επίσης, μεριμνά για τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών και των νέων με αναπηρία, την κοινωνική τους ένταξη, την στήριξη της οικογένειάς τους, ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού και να αποφευχθεί η χρήση ιδρυματικής φροντίδας και γενικά φροντίζει για την βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας και του Κοινωνικού Παντοπωλείου με σκοπό την εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης. Στόχος των δομών είναι η σύγκλιση των προσπαθειών όσο το δυνατόν περισσότερων κοινωνικών φορέων με στόχο την υποστήριξη, διευκόλυνση και κάλυψη πρωτογενών αναγκών επιβίωσης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού όπως απόρων, κοινωνικά αποκλεισμένων ατόμων, νομίμων μεταναστών κ.λπ.

Φροντίζει για την ανάπτυξη κάθε μορφής, κοινωνικής, πνευματικής, μορφωτικής και πολιτιστικής δραστηριότητας στον Δήμο Ζηρού. Την αξιοποίηση και ανάπτυξη όλων των κοινωνικών, πνευματικών και πολιτιστικών δυνάμεων και την ενίσχυση μέσα από τις κοινωνικές δομές της πνευματικής και πολιτιστικής δραστηριότητας ολόκληρου του Δήμου, για την ανάπτυξη μιας γνήσιας, δημιουργικής, πολιτιστικής ζωής του Δήμου, με πλαίσιο τις δημοκρατικές αξίες και τη συνεχή πολιτιστική αναζήτηση. Επίσης, την διάσωση και ανάδειξη της πολιτιστικής μας κληρονομιάς και της ελληνικής λαϊκής παράδοσης, σε συνδυασμό με όλα τα σύγχρονα πολιτιστικά ρεύματα.

Εισηγείται σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου, για τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Δομών που υπάγονται στη Διεύθυνση, τις μετακινήσεις προσωπικού για τις ανάγκες της υπηρεσίας και σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας, για το απαιτούμενο κατά περίπτωση υλικό, τον πάσης φύσεως εξοπλισμό και τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και τη συντήρηση κτιρίων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας, είναι αρμόδιο για την λειτουργία των Βρεφονηπιακών/

Παιδικών Σταθμών του Δήμου, καθώς και για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου, οι υπηρεσίες των Βρεφονηπιακών/ Παιδικών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες. Ο κάθε Βρεφονηπιακός/Παιδικός Σταθμός εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Οι Βρεφονηπιακοί/Παιδικοί Σταθμοί φροντίζουν για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα νήπια, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας είναι οι εξής:

1) Μεριμνά για το συντονισμό και την παροχή οδηγιών λειτουργίας στους Βρεφονηπιακούς/Παιδικούς Σταθμούς.

2) Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στους Προϊσταμένους των Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών τις αποφάσεις του Δήμου που τους αφορούν.

3) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων των Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

4) Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή των Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας, συνεργάζεται δε με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την υλοποίησή τους.

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

6) Καταγράφει τις ανάγκες προμήθειας υλικών ή παροχής υπηρεσιών, για την απρόσκοπτη λειτουργία των Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

7) Εισηγείται τον εφοδιασμό των γραφείων με παιδαγωγικό υλικό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

8) Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων των Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

9) Μεριμνά για την ορθή λειτουργία κάθε Βρεφονηπιακού/Παιδικού Σταθμού και συντονίζει το προσωπικό του για τη καλύτερη δυνατή φροντίδα των παιδιών.

10) Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο για τη σωστή διατροφή των φιλοξενούμενων παιδιών σε συνεργασία με Παιδίατρο και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11) Μεριμνά για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων των Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών που πραγματοποιούνται με έγκριση του Δήμου.

12) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες 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 την ψυχοκοινωνική ανάπτυξη των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς.

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

14) Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

15) Εισηγείται τη μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών και την έγκριση των αδειών του προσωπικού.

16) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από τον ένα Παιδικό Σταθμό στον άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

17) Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

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

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας απαρτίζεται από τα κάτωθι Γραφεία: α) Γραφείο 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Φιλιππιάδας, β) Γραφείο 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Θεσπρωτικού και γ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Νέας Κερασούντας, τα οποία έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Οι αρμοδιότητες, κάθε επιμέρους Γραφείου Βρεφονηπιακού/Παιδικού Σταθμού, είναι οι εξής:

1) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών του Γραφείου του και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας τους.

2) Φροντίζει για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, νοητική, κοινωνικοσυναισθηματική, ψυχοκινητική, με την πραγματοποίηση σύγχρονων παιδαγωγικών προγραμμάτων, παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, εργαστηρίων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

3) Ευθύνεται για τη φύλαξη και την προστασία των νηπίων, κατά την παραμονή τους στον Βρεφονηπιακό/Παιδικό Σταθμό.

4) Ενημερώνει τους γονείς, σε τακτά χρονικά διαστήματα, για την εξέλιξη του παιδιού τους και συνεργάζεται μαζί τους σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και τις δραστηριότητες των παιδιών τους μέσα στον Βρεφονηπιακό/Παιδικό Σταθμό.

5) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και γιορτών στο χώρο του Βρεφονηπιακού/Παιδικού Σταθμού, καθώς και εξωσχολικών δράσεων (επισκέψεις σε μουσεία, θεματικά πάρκα κ.λπ.) σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

6) Φροντίζει και παρακολουθεί για την καθαριότητα και υγιεινή των νηπίων και ενθαρρύνει την αυτοεξυπηρέτησή τους.

7) Ευθύνεται με βάση το εβδομαδιαίο πρόγραμμα του φαγητού να μεριμνήσει για τα είδη και τις απαραίτητες ποσότητες τροφίμων για τον Βρεφονηπιακό/Παιδικό Σταθμό.

8) Ευθύνεται για τα είδη και τις απαραίτητες ποσότητες ειδών καθαριότητας του Βρεφονηπιακού/Παιδικού Σταθμού.

9) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων, κατά την παραμονή τους, στον Βρεφονηπιακό/Παιδικό Σταθμό, φροντίζοντας για την υγιεινή παρασκευή, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

10) Εισηγείται για την προμήθεια παιδαγωγικού και εποπτικού υλικού και ευθύνεται για την ταξινόμηση και συντήρησή του.

11) Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων του Βρεφονηπιακού/Παιδικού Σταθμού και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους, καθώς και για τη φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων του Βρεφονηπιακού/Παιδικού Σταθμού και του εξοπλισμού του.

12) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου στις περιπτώσεις που χρειάζεται ιατρική φροντίδα, κοινωνική μέριμνα και ψυχολογική υποστήριξη των νηπίων και των οικογενειών τους καθώς και για την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων που έχουν εγκριθεί από το Δήμο.

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

14) Τηρεί μητρώο Νηπίων.

15) Τηρεί Βιβλίο Υλικού, Βιβλίο εισαγωγής και εξαγωγής αναλωσίμων και μη υλικού και όλα τα βιβλία αρμοδιότητάς του.

16) Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής των νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς/Παιδικούς Σταθμούς ή διαγράφει και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

17) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

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

19) Τηρεί παρουσιολόγιο προσωπικού και παιδιών σύμφωνα με το Πρόγραμμα της ΕΕΤΑΑ.

20) Ελέγχει την αποθήκη αναλώσιμου και μη υλικού και επιμελείται της απογραφής των υλικών της.

21) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών, ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή τους και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε τακτά χρονικά διαστήματα.

22) Δέχεται και διαβιβάζει στην αρμόδια επιτροπή τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

23) Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού του Γραφείου και για τις αιτήσεις αυτού για χορήγηση αδειών.

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

Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Κοινωνικής Προστασίας και Πολιτισμού

Το Τμήμα αυτό απαρτίζεται από τα κάτωθι Γραφεία: α) Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. Ριζοβουνίου, β) Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. Φιλιππιάδας, γ) Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. ΑμεΑ «Η Παιδόπολη», δ) Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Φιλιππιάδας και παραρτημάτων: Κ.Α.Π.Η. Θεσπρωτικού - Κ.Α.Π.Η. Νέας Κερασούντας - Κ.Α.Π.Η. Αγίου Γεωργίου, ε) Γραφείο Κοινωνικού Παντοπωλείου, στ) Γραφείο Κέντρου Κοινότητας και ζ) Γραφείο Πνευματικού Κέντρου, τα οποία έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείων Κ.Δ.Α.Π. Ριζοβουνίου και Κ.Δ.Α.Π. Φιλιππιάδας

Η λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (Κ.Δ.Α.Π.) του Δήμου Ζηρού αποσκοπεί:

1) Στην παραμονή παιδιών ηλικίας από πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας, πέραν του σχολικού ωραρίου, σε ένα περιβάλλον ευχάριστο και δημιουργικό που θα ανοίξει νέους ορίζοντες για κάθε παιδί μέσω των εμπλουτισμένων εμπειριών, από το παιχνίδι, το τραγούδι, τη ζωγραφική, τη συζήτηση.

2) Να αξιοποιήσει σωστά τον ελεύθερο χρόνο του παιδιού.

3) Να δώσει κίνητρα και ευκαιρίες στο κάθε παιδί.

4) Να βοηθήσει την εργαζόμενη μητέρα.

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) είναι μονάδες δημιουργικής απασχόλησης παιδιών ηλικίας από πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών για ένα χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός του σχολικού ωραρίου της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Στις δομές αυτές μπορεί να απασχολούνται και παιδιά με ελαφρά μορφής κινητικές ή αισθητηριακές αναπηρίες.

Οι μονάδες αυτές οφείλουν να λειτουργούν σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας τους (Β' 2332/2021), ως ελάχιστες προϋποθέσεις, καθώς και να πληρούν και να προσαρμόζονται χωρίς παρέκκλιση στους όρους των ενδεχομένων χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που υλοποιούνται μέσα από αυτές.

Σκοπός των Κ.Δ.Α.Π. είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας, εκτός σχολικού ωραρίου, η σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου με ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων, καθώς και η εξυπηρέτηση των γονέων, ειδικότερα των μονογονεϊκών οικογενειών και των μητέρων, που συνήθως είναι εκείνες που επιφορτίζονται με την φροντίδα των παιδιών.

Πλέον των ανωτέρω σκοπών 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 συνθηθειών, μέσω της ανάδειξης των ωφελειών της υγιεινής διατροφής και

ζ) στην ενημέρωση για την πρόληψη της σεξουαλικής και κάθε άλλης μορφής κακοποίησης.

Παράλληλος στόχος των Κ.Δ.Α.Π. είναι η ενίσχυση της εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής, στηρίζοντας την ένταξη ή την παραμονή των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών στην αγορά εργασίας. Στην κοινωνική αποστολή των Κ.Δ.Α.Π. εντάσσεται και η παροχή υποστήριξης στα φιλοξενούμενα παιδιά για τη μελέτη των σχολικών μαθημάτων της επόμενης ημέρας (Β' 2332/2021).

Υπηρεσίες - Δραστηριότητες

Τα Κ.Δ.Α.Π. του Δήμου Ζηρού για την εκπλήρωση του σκοπού τους, όπως αυτός περιγράφεται παραπάνω, προβλέπεται να παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

1) Δημιουργική απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας σ' ένα ασφαλές και υγιεινό περιβάλλον.

2) Υλοποίηση δράσεων έκφρασης, ψυχαγωγίας και σωματικών δραστηριοτήτων.

3) Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.

4) Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες, όποτε και όπου χρήζουν ιδιαίτερης φροντίδας ή ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού.

5) Τα παιδιά έχουν τη δυνατότητα τις ώρες λειτουργίας των Κ.Δ.Α.Π. να συμμετέχουν σε δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης χωρισμένα σε ομάδες με βάση τις ηλικίες τους με θέματα όπως:

α) Εικαστικά (ζωγραφική - κατασκευές).

β) Μουσικοκινητικά παιχνίδια.

γ) Εκπαιδευτικά προγράμματα με Η/Υ.

δ) Θεατρικό παιχνίδι.

ε) Κουκλοθέατρο.

στ) Ομαδικές δραστηριότητες παιδαγωγικού χαρακτήρα.

ζ) Περιβαλλοντική αγωγή.

η) Αθλοπαιδιές.

θ) Ατομικές δραστηριότητες.

6) Παροχή υποστήριξης στα φιλοξενούμενα παιδιά για τη μελέτη των σχολικών μαθημάτων της επόμενης ημέρας.

7) Εκτός των καθημερινών δραστηριοτήτων τα Κ.Δ.Α.Π. έχουν τη δυνατότητα να διοργανώνουν ή και να συμμετέχουν σε εκδηλώσεις ενημερωτικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα προκειμένου να υπάρχει άμεση επαφή με την τοπική κοινωνία ώστε να ενθαρρύνεται η ανταλλαγή απόψεων και ιδεών.

8) Τήρηση μητρώου ωφελούμενων.

9) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την αντιμετώπιση θεμάτων που άπτονται του αντικείμενου του Κέντρου.

10) Υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της μονάδας.

11) Τήρηση όλων των βιβλίων αρμοδιότητας του Κέντρου και σύμφωνα με το πρόγραμμα της Ε.Ε.Τ.Α.Α.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Κ.Δ.Α.Π. ΑμεΑ «Η Παιδόπολη»

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων (Κ.Δ.Α.Π.) με Αναπηρία φροντίζει για την δημιουργική απασχόληση των παιδιών και των ατόμων με αναπηρία, την κοινωνική τους ένταξη, την στήριξη της οικογένειάς τους, ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού και να αποφευχθεί η χρήση ιδρυματικής φροντίδας και γενικά φροντίζει για την βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους.

Ειδικότερα:

1) Φροντίζει για την ασφαλή δημιουργική απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών/ νέων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

2) Μεριμνά για την ατομική εκπαίδευση των παιδιών/ νέων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή) καθώς και για την εκπαίδευση των μελών της οικογένειάς τους στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.

3) Μεριμνά για την ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων, φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

4) Υλοποιεί προγράμματα έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής, μουσικής και θεατρικού παιχνιδιού.

5) Υποστηρίζει την οικογένεια που φροντίζει το παιδί/ νέο με αναπηρία με υπηρεσίες συμβουλευτικής.

6) Ενημερώνει την οικογένεια και παραπέμπει στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών με αναπηρίες.

7) Λειτουργεί διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (Ε.Κ.Α.Β.), τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και περιφερειακής διοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες, με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

8) Λειτουργεί διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα προεπαγγελματικής κατάρτισης.

9) Επιμελείται της διοργάνωσης δράσεων και εκδηλώσεων σχετικών με το αντικείμενο της μονάδας.

10) Συνεργάζεται άμεσα με τους Συλλόγους Γονέων και Φίλων Παιδιών με νοητική στέρση και αυτισμό που έχουν έδρα στο Δήμο με σκοπό την από κοινού προώθηση των ζητημάτων που τους αφορούν (στέγες απόδοσης διαβίωσης, προσέλκυση χορηγιών κ.α.).

11) Τηρεί μητρώο ωφελούμενων.

12) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την αντιμετώπιση θεμάτων που άπτονται του αντικείμενου του Κέντρου.

13) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της μονάδας.

14) Τηρεί όλα τα βιβλία της αρμοδιότητας του και σύμφωνα με το πρόγραμμα της Ε.Ε.Τ.Α.Α.

15) Τηρεί παρουσιολόγιο προσωπικού και παιδιών.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κ.Α.Π.Η. Φιλιππιάδας και παραρτημάτων: Κ.Α.Π.Η. Θεσπρωτικού - Κ.Α.Π.Η. Νέας Κερασούντας - Κ.Α.Π.Η. Αγίου Γεωργίου

Η αρμόδια επιτροπή του Γραφείου Κ.Α.Π.Η. επιμελείται την αποτελεσματική λειτουργία του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της Τρίτης Ηλικίας και υπηρεσιών πρόληψης, αγωγής υγείας και αντιμετώπισης βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων Τρίτης Ηλικίας, οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων, παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα Κ.Α.Π.Η.). Η κάθε μονάδα (Παράρτημα Κ.Α.Π.Η.), εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες κάθε επιμέρους Κ.Α.Π.Η. είναι οι εξής:

1) 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.

2) Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά για τις εγγραφές/ ανανεώσεις μελών και τις συμμετοχές σε δραστηριότητες/εκδηλώσεις που υλοποιεί.

3) Τηρεί μητρώο επωφελούμενων μελών του παραρτήματος.

4) Μεριμνά για τη διανομή ενημερωτικών εντύπων για τις δραστηριότητες των Κ.Α.Π.Η.

5) Υποστηρίζει θέματα οργάνωσης και τέλεσης εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Τμήματος.

6) Διευκολύνει την εργασία ιατρού του Δήμου ή συνεργαζόμενου ιατρού, άλλου Δημόσιου Φορέα, στο χώρο του παραρτήματος.

7) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και παρέχει κάθε διευκόλυνση στην υλοποίηση δράσεων ομάδων εργοθεραπείας στο χώρο του παραρτήματος και στην παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας.

8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για κοινωνικο-προνοιακά θέματα που αφορούν τα μέλη.

9) Προωθεί αιτήματα μελών του παραρτήματος στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

10) Παρακολουθεί την σωστή λειτουργία του κυλικείου (στην περίπτωση λειτουργίας κυλικείου στο Παράρτημα), σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο σχετικό συμφωνητικό και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

11) Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων και φροντίζει για τη συντήρηση και φύλαξη του εξοπλισμού του παραρτήματος.

12) Καταγράφει τις ανάγκες του παραρτήματος σε αναλώσιμο υλικό, και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα.

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

(Αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος)

1) Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο Τμήμα, που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός του Τμήματος, διακίνηση εξερχόμενων

εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.ά.

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

3) Διεκπεραιώνει τις εγγραφές μελών, εκδίδει και ανανεώνει τις κάρτες μέλους, επιμελείται τις εγγραφές στις δραστηριότητες/εκδηλώσεις των Κ.Α.Π.Η.

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

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικού Παντοπωλείου
Πρωταρχικός σκοπός της δομής είναι η σύγκλιση των προσπάθειών όσο το δυνατόν περισσότερων κοινωνικών φορέων με στόχο την υποστήριξη, διευκόλυνση και κάλυψη πρωτογενών αναγκών επιβίωσης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού όπως απόρων, κοινωνικά αποκλεισμένων ατόμων, νομίμων μεταναστών κ.λπ., για χρονικό διάστημα έως έξι μήνες.

Το Κοινωνικό Παντοπωλείο στηρίζεται στην φιλοσοφία του εθελοντισμού, της αλληλεγγύης και αλληλοβοήθειας και επαφίεται και στην ευαισθητοποίηση και την ενεργοποίηση της τοπικής κοινωνίας καθώς και στην υποστήριξη των επιχειρήσεων. Παράλληλα δίνεται έμφαση στον γενικότερο αφουγκρασμό των αναγκών όσων στηρίζονται στην προσπάθεια του Κοινωνικού Παντοπωλείου και στην προσφορά προϊόντων και υπηρεσιών σε όσους έχουν πραγματικά ανάγκη με τον σκοπό να καταφέρουν εν τέλει να στηριχθούν στις δυνάμεις τους. Προϊόντος του χρόνου θα παρατηρείται εναλλαγή των κοινωνικά ευπαθών ομάδων που θα απευθύνονται στις υπηρεσίες του Κοινωνικού Παντοπωλείου, με σκοπό να ξεπεραστούν οι δυσάρεστες οικονομικές καταστάσεις που επηρεάζουν τις ευπαθείς κοινωνικά ομάδες και να βοηθηθούν όσο το δυνατόν περισσότεροι.

(ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας είναι μια νέα δομή που θεσμοθετήθηκε με τον ν. 4368/2016 (Α' 21) και την κοινή υπουργική απόφαση (ΚΥΑ) που ορίζει τις ελάχιστες προδιαγραφές λειτουργίας του (ν. 49744/2023 - Β' 3322). Έχει σαν σκοπό την περαιτέρω υποστήριξη των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας.

Ειδικότερα το Κέντρο Κοινότητας μπορεί:

1) Να πληροφορεί και να διασυνδέει τους πολίτες με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο

2) Να υποστηρίζει τους πολίτες για την ένταξή τους στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων.

3) Να παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης» (πρώην «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα»), από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της έως τις απαραίτητες οδηγίες

για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών.

4) Να συνεργάζεται και παραπέμπει αιτήματα σε άλλες δομές καθώς και σε υπηρεσίες απασχόλησης, που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του.

5) Να παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη.

6) Να αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης.

7) Να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού.

8) Να διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.

(στ) Αρμοδιότητες Γραφείου Πνευματικού Κέντρου

Σκοπός του Πνευματικού Κέντρου είναι η ανάπτυξη κάθε μορφής, κοινωνικής, πνευματικής, μορφωτικής και πολιτιστικής δραστηριότητας στο Δήμο Ζηρού. Περαιτέρω σκοποί του Πνευματικού Κέντρου είναι η συγκέντρωση, η αξιοποίηση και η ανάπτυξη όλων των κοινωνικών, πνευματικών και πολιτιστικών δυνάμεων και η ενίσχυση μέσα από τις κοινωνικές δομές της πνευματικής και πολιτιστικής δραστηριότητας ολόκληρης της πόλης, για την ανάπτυξη μιας γνήσιας, δημιουργικής, πολιτιστικής ζωής του Δήμου, με πλαίσιο τις δημοκρατικές αξίες και τη συνεχή πολιτιστική αναζήτηση. Ακόμη, η διάσωση και ανάδειξη της πολιτιστικής μας κληρονομιάς και της ελληνικής λαϊκής παράδοσης, σε συνδυασμό με όλα τα σύγχρονα πολιτιστικά ρεύματα.

Το Πνευματικό Κέντρο για την πραγματοποίηση των σκοπών του και δεδομένου ότι πολιτισμός σημαίνει το σύνολο των διαφοροποιών στοιχείων, κοινωνικών, πνευματικών, υλικών, διανοητικών και συναισθηματικών, συμπεριλαμβανομένων δε, εκτός των γραμμάτων και των τεχνών, τον τρόπο ζωής, το σύστημα αξιών, τις παραδόσεις και την πολιτιστική κληρονομιά, θα αναπτύξει τη δημοσιότητα, τον ελεύθερο και δημοκρατικό διάλογο, τη σωστή και τακτική ενημέρωση των κατοίκων του Δήμου Ζηρού, σε τοπικά και ευρύτερα θέματα και θα εφαρμόσει την ουσιαστική και ενεργητική συμμετοχή των δημοτών και κατοίκων στην δημοτική δραστηριότητα και γενικά θα χρησιμοποιήσει κάθε δυνατό και πρόσφορο μέσο.

Ενδεικτικά, οι μορφές της δραστηριότητας και τα μέσα για την άσκηση της είναι:

α) Η διαμόρφωση της πολιτιστικής συνείδησης μέσω της κοινωνικής βελτίωσης και εξέλιξης.

β) Η διοργάνωση διαλέξεων, συζητήσεων και συνεδρίων.

γ) Η ανάπτυξη και ενίσχυση δραστηριοτήτων για την προβολή και διάδοση της μουσικής, του χορού, του θεάτρου, του κινηματογράφου, και ιδιαίτερα η δημιουργία και λειτουργία Δημοτικού Ωδείου και Κινηματογραφικής Λέσχης.

δ) Η ανάπτυξη και ενίσχυση δραστηριοτήτων για την προβολή και διάδοση των εικαστικών και εφαρμοσμένων τεχνών (πινακοθήκη, εκθέσεις, λειτουργία εργαστηρίου) και της φωτογραφίας.

ε) Λειτουργία Φιλαρμονικής.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Άρθρο 21 «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ» τροποποιείται ως εξής:

- Στην παρ. 2 (κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης) προστίθενται οι κάτωθι οργανικές θέσεις προσωπικού Δημοσίου Δικαίου:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2	2

- Στην παρ. 3 (κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης) προστίθενται οι κάτωθι οργανικές θέσεις προσωπικού Δημοσίου Δικαίου:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	6	4

- Στην παρ. 4 (κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης) προστίθενται οι κάτωθι οργανικές θέσεις προσωπικού Δημοσίου Δικαίου:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ/ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1	0

- Στην παρ. 5 (κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης) προστίθενται οι κάτωθι οργανικές θέσεις προσωπικού Δημοσίου Δικαίου:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	0

Το άρθρο 23 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ» τροποποιείται και αναδιατυπώνεται ως εξής: «Προβλέπονται πενήντα ένα (51) 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 και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και πέντε (5) θέσεις πρακτικής άσκησης σπουδαστών διαφόρων ειδικοτήτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ο συνολικός αριθμός των προβλεπόμενων θέσεων προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση των ανωτέρω αναφερόμενων αναγκών ανέρχεται σε πενήντα έξι (56)».

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Άρθρο 24 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών» τροποποιείται ως εξής:

- Στον Πίνακα που καθορίζει τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου αναδιατυπώνεται η εγγραφή 6 ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
6	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας, Κοινωνικής Προστασίας και Πολιτισμού	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων των Τομέων Εκπαίδευσης και Κοινωνικών Υπηρεσιών ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων των Τομέων Εκπαίδευσης και Κοινωνικών Υπηρεσιών και εν ελλείψει αυτών ΠΕ όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. Αιτιολόγηση διαζευκτικής πρόβλεψης της κατηγορίας εκπαίδευσης ΤΕ Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της εν λόγω οργανικής μονάδας, απαιτείται εξειδικευμένη εμπειρία για την ορθή διαχείριση, λειτουργία και εξυπηρέτηση των ιδιαίτερων αναγκών και εργασιών αυτής. Δεδομένου αυτού, σε συνάρτηση με τις γνώσεις, την εμπειρία και τις ιδιαίτερες ικανότητες του υπηρετούντος στον Δήμο ανθρώπινου δυναμικού, κρίνεται ότι για τη διοίκηση της οργανικής μονάδας μπορούν να συμμετέχουν ισότιμα υπάλληλοι με γνωστικό υπόβαθρο ΠΕ ή ΤΕ των Τομέων Εκπαίδευσης και Κοινωνικών Υπηρεσιών. Μόνο «εν ελλείψει» υπαλλήλων των παραπάνω ειδικοτήτων επιτρέπεται η τοποθέτηση υπαλλήλων με γνωστικό υπόβαθρο ΠΕ ή ΤΕ άλλης ειδικότητας.
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας. Αιτιολόγηση Διαζευκτικής Πρόβλεψης της κατηγορίας εκπαίδευσης ΤΕ Στη διοίκηση της οργανικής μονάδας μπορούν να συμμετέχουν ισότιμα υπάλληλοι με γνωστικό υπόβαθρο ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, καθώς, πέραν των τυπικών προσόντων, σημαντικό ρόλο παίζει η εμπειρία καθώς και εστίαση του τίτλου σπουδών σε βρέφη και παιδιά πρώιμης ηλικίας.
	Τμήμα Παιδείας, Κοινωνικής Προστασίας και Πολιτισμού	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων του Τομέα Κοινωνικών Υπηρεσιών ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων του Τομέα Κοινωνικών Υπηρεσιών και εν ελλείψει αυτών ΠΕ όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΔΕ όλων των ειδικοτήτων. Αιτιολόγηση Διαζευκτικής Πρόβλεψης της κατηγορίας εκπαίδευσης ΤΕ Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της εν λόγω οργανικής μονάδας, απαιτείται εξειδικευμένη εμπειρία για την ορθή διαχείριση, λειτουργία και εξυπηρέτηση των ιδιαίτερων αναγκών και εργασιών αυτής. Δεδομένου αυτού, σε συνάρτηση με τις γνώσεις, την εμπειρία και τις ιδιαίτερες ικανότητες του υπηρετούντος στον Δήμο ανθρώπινου δυναμικού, κρίνεται ότι για τη διοίκηση της οργανικής μονάδας μπορούν να συμμετέχουν ισότιμα υπάλληλοι με γνωστικό υπόβαθρο ΠΕ ή ΤΕ του Τομέα Κοινωνικών Υπηρεσιών. Μόνο «εν ελλείψει» υπαλλήλων των παραπάνω ειδικοτήτων επιτρέπεται η τοποθέτηση υπαλλήλων με γνωστικό υπόβαθρο ΠΕ ή ΤΕ άλλης ειδικότητας και μόνο εν ελλείψει αυτών, υπαλλήλων ΔΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ζηρού για την κάλυψη του κόστους μισθοδοσίας του μεταφερθέντος προσωπικού των καταργηθέντων/λυθέντων Νομικών Προσώπων για το έτος 2024, η οποία θα καλυφθεί από τους κάτωθι Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου:

15.6011.002	175.000,00 €
15.6051.002	36.000,00 €
15.6041.002	306.000,00 €
15.6054.002	78.000,00 €
15.6041.003	168.000,00 €
15.6054.003	38.500,00 €

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

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 38615/9065/18-07-2012 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου

Ζηρού Νομού Πρέβεζας» (Β' 2237), όπως τροποποιήθηκε - συμπληρώθηκε με τις υπ' αρ. 19114/11-02-2019 (Β' 478) και υπ' αρ. 101264/23-08-2021 (Β' 4169) αποφάσεις του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας και τις υπ' αρ. 26292/29.05.2023 (Β' 3647) και υπ' αρ. 29627/16-06-2023 (Β' 4073) αποφάσεις του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας και ισχύει.

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.

