



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Οκτωβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5611

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 100915

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τοπείρου Νομού Ξάνθης, σύμφωνα με το άρθρο 27 του ν. 5056/2023 (Α' 163).

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την περ. στ' του άρθρου 63, την παρ. 1 του άρθρου 238 και την παρ. 1 του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τα άρθρα 108, 109 και 131 του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των ΟΤΑ (Πρόγραμμα ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι) - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΑΣΔΑ - 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).

3. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), σχετικά με το διορισμό και τις αρμοδιότητες του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, όπως αντικαταστάθηκαν αντιστοίχως, από τα άρθρα 65 και 66 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμματικά 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. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως προστέθηκαν αντιστοίχως, με τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμματικά 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), σχετικά με τον διορισμό και τις αρμοδιότητες του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σε συνδυασμό με την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου, στη θέση Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης.

5. Την περ. θ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως, και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

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

7. Τον ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις» (Α' 112).

8. Το άρθρο 27 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) περί κατάργησης των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού και μεταφοράς αρμοδιοτήτων, οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού και ειδικότερα της περ. δ της παρ. 2 αυτού.

9. Το άρθρο 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235).

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

11. Την υπ' αρ. 407/1.2.2012 (Β' 692) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τοπείου Νομού Ξάνθης, τις υπ' αρ. 8139/7.8.2017 (Β' 3217), υπ' αρ. 13562/3.12.2018 (Β' 111), υπ' αρ. 1066/15.02.2019 (Β' 1171) και υπ' αρ. 249624/12.12.2022 (Β' 6266) αποφάσεις του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, με τις οποίες τροποποιήθηκε.

12. Τις υπ' αρ. 1762/4.1.2024 (Β' 53) και υπ' αρ. 1731/4.1.2024 (Β' 53) αποφάσεις του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, με τις οποίες καταργήθηκαν τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου «Κοινωνική Προστασία, Φροντίδα και Αλληλεγγύη του Δήμου Τοπείου» και «Πολιτισμός, Παιδεία, Αθλητισμός και Περιβάλλον του Δήμου Τοπείου» αντίστοιχα.

13. Την υπ' αρ. 77/20.6.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τοπείου «Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τοπείου», όπως κοινοποιήθηκε στην Υπηρεσία μας στις 22.8.2024.

14. Το γεγονός ότι παρήλθε το χρονικό διάστημα των εικοσιπέντε (25) ημερών από την διαβίβαση της ανωτέρω από τον φορέα προς το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο στις 21.8.2024 έως την από 25.9.2024 σχετική συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου και ως εκ τούτου τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του οργάνου.

15. Το γεγονός ότι με τον Οργανισμό καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση της υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο των οργανικών της μονάδων, οι θέσεις του προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδο, καθώς και το σύνολο των θέσεων της ιεραρχίας.

16. Την υπ' αρ. 5515/26.9.2024 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Τοπείου με τις εγγεγραμμένες πιστώσεις σε βάρος του προϋπολογισμού του φορέα για το τρέχον έτος, καθώς και για τα επόμενα έτη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 77/20.6.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τοπείου με θέμα: «Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τοπείου», αναφορικά με την κατάργηση των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των

Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού και τη μεταφορά αρμοδιοτήτων, οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού, ως εξής:

Στο ΜΕΡΟΣ 2: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ του υφιστάμενου Ο.Ε.Υ του Δήμου Τοπείου, στο Άρθρο 6: Διάρθρωση Υπηρεσιών, στην ΕΝΟΤΗΤΑ Ε «ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ»:

Α) Συστήνεται Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, που έχει ως εξής:

2. Αυτοτελές Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας

α) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

β) Γραφείο Υποστήριξης Παιδιού και Οικογένειας

γ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αβάτου

δ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Εξοχής

ε) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μαγγάνων

στ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τοξοτών

Β) Συστήνεται Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Φροντίδας 3ης Ηλικίας - Κ.Α.Π.Η., που έχει ως εξής:

3. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Φροντίδας 3ης Ηλικίας - Κ.Α.Π.Η.

α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κ.Α.Π.Η.

β) Γραφείο Υγείας και Συμβουλευτικής Αγωγής

γ) Γραφείο Προγραμμάτων Φροντίδας 3ης Ηλικίας

Στο ΜΕΡΟΣ 3 «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», στην ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ, μετά το άρθρο 18 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και Νέας Γενιάς, προστίθεται νέο άρθρο 18Α Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προσχολικής Αγωγής & Φροντίδας, το οποίο έχει ως εξής:

Άρθρο 18Α Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας

Το Αυτοτελές Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας είναι αρμόδιο για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας.

1. Φροντίζει για όλες τις διοικητικές διαδικασίες που αφορούν την λειτουργία των Παιδικών Σταθμών (παραγγελίες και παραλαβές τροφίμων, ειδών καθαριότητας, αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, δελτία εισαγωγής - εξαγωγής, βιβλία αποθήκης, αποδείξεις καταβολής τροφίμων κ.λπ.).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

3. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

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

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

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

7. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Παιδιού και Οικογένειας.

1) Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια.

2) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής ζωής») και εισηγείται για τη συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.

3) Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από τον Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

4) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στον Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας του αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

5) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

6) Συνεργάζεται με τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Αβάτου.

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

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

3. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση και φροντίδα στα νήπια σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του Παιδιάτρου.

4. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

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

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

7. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

8. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών αποθηκών.

9. Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερος για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού.

10. Προσφέρει φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού λαμβάνοντας υπόψη το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου.

11. Το πρόγραμμα διατροφής οφείλει να αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς.

12. Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.τ.λ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λπ. ουσίες.

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

14. Μεριμνά για την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναλώσιμου υλικού. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

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

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

17. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Εξοχής.

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

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

3. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση και φροντίδα στα νήπια σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του Παιδιάτρου.

4. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

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

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

7. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

8. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών αποθηκών.

9. Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού.

10. Προσφέρει φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού λαμβάνοντας υπόψη το ποσοτόλογιο τροφίμων και διαιτολογίου.

11. Το πρόγραμμα διατροφής οφείλει να αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς.

12. Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.τ.λ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λπ. ουσίες.

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

14. Μεριμνά για την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναλώσιμου υλικού. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

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

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

17. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Μαγνάνων.

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

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

3. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση και φροντίδα στα νήπια σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του Παιδιάτρου.

4. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

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

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

7. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

8. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών αποθηκών.

9. Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού.

10. Προσφέρει φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού λαμβάνοντας υπόψη το ποσοτόλογιο τροφίμων και διαιτολογίου.

11. Το πρόγραμμα διατροφής οφείλει να αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς.

12. Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.τ.λ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λπ. ουσίες.

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

14. Μεριμνά για την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναλώσιμου υλικού. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

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

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

17. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

στ) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Τοξοτών.

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

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

3. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση και φροντίδα στα νήπια σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του Παιδιάτρου.

4. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

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

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

7. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

8. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών αποθηκών.

9. Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερος για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού.

10. Προσφέρει φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού λαμβάνοντας υπόψη το ποσοτόλγιο τροφίμων και διαιτολογίου.

11. Το πρόγραμμα διατροφής οφείλει να αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς.

12. Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.τ.λ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λπ. ουσίες.

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

14. Μεριμνά για την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναλώσιμου υλικού. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

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

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

17. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

Στο ίδιο ως άνω ΜΕΡΟΣ 3 και ΕΝΟΤΗΤΑ Ε, αμέσως μετά το ως άνω νέο άρθρο 18Α, προστίθεται νέο άρθρο 18Β Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Φροντίδας 3ης Ηλικίας - Κ.Α.Π.Η., το οποίο έχει ως εξής:

Άρθρο 18Β Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Φροντίδας 3ης Ηλικίας - Κ.Α.Π.Η

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Φροντίδας 3ης Ηλικίας - Κ.Α.Π.Η. είναι αρμόδιο για την

αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων τρίτης ηλικίας.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Κ.Α.Π.Η.

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2. Έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου των μελών του Κ.Α.Π.Η. και του αρχείου της υπηρεσίας κατ' οίκον βοήθειας.

3. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική, συναισθηματική και συμβουλευτική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

4. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η. (εκδρομές, διαλέξεις, ανοικτές συζητήσεις εργασίας με ομάδες κ.λπ.).

5. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

6. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η.

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

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Υγείας και Συμβουλευτικής Αγωγής

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

2. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

3. Πραγματοποιεί κοινωνικής έρευνα, πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων.

4. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

5. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης από τον υπεύθυνο γιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το τμήμα).

6. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα Κ.Α.Π.Η. και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμμάτων Φροντίδας 3ης Ηλικίας.

1. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας και εισηγείται για τη συμμετοχή του σε αυτά.

2. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από τον Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

3. 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.

4. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα του Δήμου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Ως εκ τούτου, στο ΜΕΡΟΣ 5 «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ», στο Άρθρο 27: Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου, στον Πίνακα της κατηγορίας της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης της παρ. 3) αυτού, συστήνονται δύο (2) οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Δασοπόνων	1
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού	3
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ ΤΕ Λογιστικού	1
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	10

Στο ίδιο ως άνω ΜΕΡΟΣ 5, στο Άρθρο 28: Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, όπου προβλέπονται οι θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και είναι προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, στον Πίνακα της κατηγορίας της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης της παραγράφου 4) αυτού συστήνεται μία (1) προσωποπαγής θέση του κλάδου/ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	5
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	3
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	1
ΥΕ Εργατών Οικοδομών	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	13

Στο ΜΕΡΟΣ 6: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στο άρθρο 30: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, στον Πίνακα των Προϊσταμένων των Αυτοτελών Τμημάτων προστίθενται οι κλάδοι των υπαλλήλων που προϊστανται των νεοσυσταθισμένων Τμημάτων, ως εξής:

1	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

3	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ελλείπει αυτού ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ελλείπει αυτού ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.
4	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Δασοπόνων, ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
5	Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Δασοπόνων, ελλείπει αυτού ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
6	Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
7	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8	Αυτοτελές Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9	Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Φροντίδας 3ης Ηλικίας - Κ.Α.Π.Η.	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
10	Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
11	Αυτοτελές Τμήμα Κ.Ε.Π.	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ελλείπει αυτού ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
12	Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
13	Αυτοτελές Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει αυτού ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Υδραυλικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο ΜΕΡΟΣ 7: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ, το Ακροτελεύτιο Άρθρο: Κάλυψη Δαπάνης, διαμορφώνεται ως εξής:

Από τις διατάξεις της παρούσας μερικής τροποποίησης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Τοπείρου τρέχοντος έτους.

Για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις: Κ.Α.15-6011.001 «Αποδοχές εκπαιδευτικού προσωπικού ΠΣ (μόνιμοι)», ποσό 56.000,00 ευρώ, Κ.Α.15-6051.001 «Εργοδοτική εισφορά εκπαιδευτικού προσωπικού ΠΣ», ποσό 11.700,00 ευρώ, Κ.Α.15-6021.002 «Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων ΠΣ με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ.», ποσό 18.100,00 ευρώ, Κ.Α.15-6052.002 «Εισφορά υπέρ ΙΚΑ εργοδότη υπαλλήλων ΠΣ Ι.Δ.Α.Χ.», ποσό 4.900,00 ευρώ, Κ.Α.15-6041.003 «Τακτικές αποδοχές έκτακτου προσωπικού (πυρασφάλειας)», ποσό 20.500,00 ευρώ, Κ.Α.15-6054.003 «Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού (πυρασφάλειας)», ποσό 5.000,00 ευρώ, Κ.Α.20-6041.002 «Τακτικές αποδοχές έκτακτων υπαλλήλων (ορισμένου χρόνου)», ποσό 20.600,00 ευρώ, Κ.Α.20-6054.002 «Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού (ορισμένου χρόνου)», ποσό 5.400,00 ευρώ, Κ.Α.25-6041.003 «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)», ποσό 41.000,00

ευρώ, Κ.Α.25-6054.003 «Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού», ποσό 10.000,00 ευρώ, Κ.Α.60-6041.002 «Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων ορισμένου χρόνου Προγράμμ. πρώην "Εναρμόνιση Οικογ. Και Επαγγελμ. Ζωής Απασχολούμενες μητέρες"», ποσό 70.044,00 ευρώ, Κ.Α.60-6054.002 «Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων ορισμένου χρόνου Προγράμμ. πρώην "Εναρμόνιση Οικογ. Και Επαγγελμ. Ζωής Απασχολούμενες μητέρες"», ποσό 17.665,92 ευρώ, του εγκεκριμένου προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024.

Ανάλογες πιστώσεις θα προβλεφθούν στον προϋπολογισμό του Δήμου Τοπείρου για καθένα από τα επόμενα έτη.

Οι λοιπές οργανικές μονάδες των καταργούμενων Νομικών Προσώπων του Δήμου Τοπείρου και ειδικότερα των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικής υποστήριξης υπηρεσιών, ασκούνται από τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες του Δήμου Τοπείρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 2 Οκτωβρίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ