



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Οκτωβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5639

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 73718

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θέρμου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 97 και 280,

β) του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232),

γ) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και του π.δ. 85/2022 (Α' 232), καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού»,

δ) του άρθρου 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).

ε) των άρθρων 63 και 64 του ν. 4954/2022 (Α' 136), αναφορικά με τον Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και τις αρμοδιότητές του,

στ) της περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 27 και του άρθρου 29 του ν. 5056/23 (Α' 45).

2. Την υπ' αρ. 86782/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) υπουργική απόφαση, περί διορισμού του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

3. Την υπ' αρ. 804/4.1.2023 (Β' 44) απόφαση περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα», όπως διορθώθηκε (Β' 104) και τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/22.2.2023 (Β' 1178) απόφαση.

4. Την υπ' αρ. 104728/21527/8.12.2011 (Β' 3130) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Θέρμου.

5. Την υπ' αρ. 1172/1.4.2024 (Β' 105) διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης περί αυτοδίκαιης κατάργησης του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία

«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΘΕΡΜΟΥ (Ο.Κ.Π.Α.Π.ΔΗ.Θ.)» και την υπ' αρ. 1176/4.1.2024 (Β' 105) διαπιστωτική πράξη του ιδίου περί αυτοδίκαιης κατάργησης του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΗΜΟΥ ΘΕΡΜΟΥ (Κ.Π.Α.Π.ΔΗ.Θ.)», σύμφωνα με το άρθρο 27 του ν. 5056/2023.

6. Την υπ' αρ. 94/28.6.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θέρμου, κατόπιν της υπ' αρ. 159/14.6.2024 εισήγησης της Δημοτικής Επιτροπής, αναφορικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου, σύμφωνα με τα άρθρα 27 και 29 του ν. 5056/23 (Α' 45).

7. Την υπ' αρ. 135/29.7.2024 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας.

8. Την υπ' αρ. 3903/28.6.2024 βεβαίωση του Προϊσταμένου της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου Θέρμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 94/28.6.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θέρμου, αναφορικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Θέρμου και τροποποιούμε την υπ' αρ. 104728/21527/8.12.2011 (Β' 3130) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Θέρμου, ως εξής:

Προστίθενται:

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ στο Άρθρο 6: «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού» οι κάτωθι παράγραφοι:

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

11. Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης κάθε Αύγουστο γιορτών μνήμης του Εθναποστόλου Αγίου ΚΟΣΜΑ του ΑΙΤΩΛΟΥ, λόγω της καταγωγής του από το Θέρμο.

Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού, ρυθμικής γυμναστικής και διοργανώνει παραστάσεις του είδους.

Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) του κινηματογράφου, της τέχνης της φωτογραφίας και διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.

Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας και της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων.

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο του Γραφείου απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

12. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου Θέρμου (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, κάστρα, ειδικόι χώροι περιβαλλοντικής προστασίας κ.λπ.). Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου. Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους.

(Αρμοδιότητες Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων Δημοτικής Ενότητας Θέρμου)

1) Το Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου Θέρμου, για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων, καθώς και για την αποτελεσματική εφαρμογή γενικών προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης για όλους τους κατοίκους του Δήμου.

2) Υλοποιεί ή συμμετέχει σε προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας, σε προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ του Δήμου Θέρμου και γενικότερα για τα άτομα της τρίτης ηλικίας.

3) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων, καθώς και υπηρεσίες πρόληψης κι αγωγής υγείας από συνεργαζόμενο με το Γραφείο Ιατρό και Νοσηλεύτη/Νοσηλεύτρια ή Επισκέπτη υγείας.

4) Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης, κοινωνικής συνοχής και κοινωνικής προστασίας, με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες στο ΚΑΠΗ του Δήμου Θέρμου.

5) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους, ενημερώνει δε και υποστηρίζει τα άτομα με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής τους ένταξης και ενσωμάτωσης, κι όλα αυτά από Κοινωνικό Λειτουργό και Εκπαιδευτικό Ειδικής Αγωγής.

6) Συνεργάζεται και με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήρι-

ξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές, όταν απαιτείται, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων της τρίτης ηλικίας.

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 τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Γραφείου και του εξοπλισμού του.

9) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Νομικού Προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

10) Μεριμνά, και προετοιμάζει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

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

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

13) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λ.π.)

14) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

1. Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
2. Παλιννοστούντες
3. Μετανάστες
4. Πρόσφυγες
5. Τσιγγάνοι
6. Μακροχρόνια άνεργοι
7. Αιτούντες άσυλο
8. Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
9. Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
10. Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
11. Ανήλικοι παραβάτες
12. Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
13. Άστεγοι
14. Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
15. Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών.

15) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς

κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

16) Μεριμνά, για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

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

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

19) Συνεργάζεται με τις άλλες Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου Θέρμου για την καλύτερη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

(Αρμοδιότητες Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Θέρμου)

1) Μεριμνά για την ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής κι επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα του Παιδικού Σταθμού ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4) Έχει την φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των νηπίων του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Θέρμου και την ενημέρωση των καρτών αυτών.

5) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό και με συνεργαζόμενο ψυχολόγο.

6) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την συμπεριφορά και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

7) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

8) Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς.

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

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

11) Ευθύνεται για τη διανομή του φαγητού των νηπίων και φροντίζει αυτά κατά την ώρα του φαγητού.

12) Τηρεί με ιδιαίτερη επιμέλεια όλους τους κανόνες υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού (πρωινό και μεσημεριανό) και εισηγείται την εφαρμογή μέτρου που αφορά τη βελτίωση της λειτουργίας του μαγειρείου.

13) Ευθύνεται για τη διδασκαλία των νηπίων και μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

14) Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των χώρων του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Θέρμου, καθώς και για την καλή και ασφαλή λειτουργία του παιδαγωγικού εξοπλισμού και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού.

15) Συμμετέχει στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και φροντίζει για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

16) Εφαρμόζει τη σύγχρονη παιδαγωγική διαδικασία και δεοντολογία.

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

18) Παρακολουθεί κι ενημερώνει σχετικά για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών από και προς τον Παιδικό Σταθμό (με αυτοκίνητα Δ.Χ. κ.ά.).

19) Συμμετέχει και εκτελεί Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα δράσεων εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής και προγραμμάτων για τη προσχολική ηλικία.

20) Επιμελείται για την είσπραξη των τροφείων από τους γονείς των παιδιών και την κατάθεσή τους στο ταμείο του Δήμου, εφόσον υπάρξει ανάγκη είσπραξης αυτών.

21) Συγκεντρώνει μελέτες και τεχνογνωσία που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Σταθμού.

22) Συντάσσει, προωθεί, υλοποιεί, παρακολουθεί και αναθεωρεί τα μεσοπρόθεσμα και ετήσια Προγράμματα του Σταθμού.

23) Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για την εξεύρεση πόρων υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Παιδικού Σταθμού.

24) Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Σταθμό.

25) Καταρτίζει προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορηγήσεις από Εθνικούς πόρους και από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

26) Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής του Σταθμού σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί - αξιολογεί την υλοποίηση αυτών.

27) Οι σκοποί του Γραφείου του Παιδικού Σταθμού Θέρμου πραγματοποιούνται κυρίως από τις βασικές ειδικότητες, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών, καθώς και από συνεργαζόμενο παιδίατρο και παιδοψυχολόγο.

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ οι αρμοδιότητες σε θέματα Παιδείας και δια βίου μάθησης μετατρέπονται σε αρμοδιότητες: «Παιδείας δια βίου μάθησης και προγραμμάτων για το παιδί την οικογένεια και την νεολαία Δήμου Θέρμου» και προστίθενται τα κάτωθι:

Δ' (Αρμοδιότητες Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία Δημοτικής Ενότητας Θέρμου)

1) Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας (Νηπιαγωγείο), για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό Κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κ.λπ.).

2) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Νομικού Προσώπου «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και Παιδείας Δήμου Θέρμου» σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας (Νηπιαγωγείο), για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

3) Μεριμνά, για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο 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 ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους 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 τα άλλα Γραφεία του ΝΠΔΔ και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

7) Μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) στο Δήμο Θέρμου που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου.

8) Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού) και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας κατά την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

9) Οργανώνει και εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πο-

λιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

10) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

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

12) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους.

13) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών, εφόσον θα δημιουργηθεί Κέντρο Δια Βίου Μάθησης του Δήμου.

14) Ιδρύει και φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των βιβλιοθηκών του Δήμου Θέρμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας και παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες βιβλιοθήκες ή ιδρύματα καθώς και με δωρεές. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική κατά λογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή ανά ταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό που σχετίζεται κυρίως με το Δήμο Θέρμου. Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην

συλλογή της. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου και μη υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου Θέρμου. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

Προστίθεται στο άρθρο 14 ο παρακάτω πίνακας:
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1	0	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1	0	1

Προστίθεται στο άρθρο 15 ο παρακάτω πίνακας:
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1	0	1

Τροποποίηση Άρθρου 17ου
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προστίθενται στο άρθρο 17ο δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου -ΙΔΟΧ και άρα προβλέπονται (29) είκοσι εννέα θέσεις με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων και κλάδων για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή διαμορφώνεται η ετήσια δαπάνη ύψους 270.000,00 €, που προκαλείται συνολικά για τη μισθοδοσία του προσωπικού, η οποία προβλέπεται στους αντίστοιχους ετήσιους προϋπολογισμούς του Δήμου Θέρμου, σύμφωνα με την υπ' αρ. 3903/28.6.2024 βεβαίωση των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου Θέρμου.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 104728/21527/8.12.2011 (Β' 3130) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Θέρμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 4 Οκτωβρίου 2024

Με εντολή Γραμματέα
της Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Εσωτερικής Λειτουργίας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ



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.

