



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Νοεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6093

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 109574

Τροποποίηση της υπ' αρ. 15242/28.9.2011 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας και Θράκης «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Διδυμοτείχου» (Β' 2318).

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 6, 65, 67, 69, 224, 225, 226 και 280 του ν. 3852/2010 (Α' 87) και το άρθρο 6 του ν. 5056/2023 (Α' 163).

2. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010, (Α' 87), όπως προστέθηκαν με τα άρθρο 63 και 64 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136) και την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

3. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015, (Α' 47), όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 65 και 66 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022, (Α' 136).

4. Τα άρθρα 74 και 116 του ν. 4555/2018 (Α' 133), τα άρθρα 45 και 64 του ν. 4873/2021 (Α' 248), το άρθρο 46 του ν. 5027/2023 (Α' 48) και τις υπό στοιχεία 42203/εγκ.27/13.8.2018 και 97010/εγκ.941/30.12.2021 εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

6. Τα άρθρα 27 και 29 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).

7. Τον ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

8. Τα άρθρα 76 μέχρι 79 του ν. 4727/2020 (Α' 184), 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), σε συνδυασμό με τα υπό στοιχεία ΔΙΣΚΠΟ/Φ.8/οικ.16752/22.7.2010, 20868/29.9.2010 και ΔΗΔ/Φ.40/21884/17.8.2016 έγγραφα του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

10. Το άρθρο 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 79 του ν. 4182/2013 (Α' 185).

11. Την υπό στοιχεία 1271/οικ.102775/28.11.2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών (Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης «Κατάργηση νομικών προσώπων των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και μεταφορά οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους δήμους» (ΑΔΑ: 60ΗΩ46ΜΤΛ6-ΩΘΤ).

12. Την υπό στοιχεία 7666/εγκ.11/7.12.2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, την υπό στοιχεία 74895/εγκ.60/30.12.2010 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και την υπό στοιχεία 60173/εγκ.93/23.8.2019 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

13. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.6.2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

14. Την υπ' αρ. 1783/4.1.2024 (Β' 54, ΑΔΑ: Ψ36ΘΟΡ1Υ-ΥΕΞ) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, που αφορά στην αυτοδίκαιη κατάργηση του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Κέντρο Πολιτισμού Αθλητισμού, Παιδείας, Νεολαίας και Περιβάλλοντος Δήμου Διδυμοτείχου» Νομού Έβρου.

15. Την υπ' αρ. 1780/4.1.2024 (Β' 60) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης που αφορά στην αυτοδίκαιη κατάργηση του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Διδυμοτείχου».

16. Το υπ' αρ. 89540/3.12.2021 (ΑΔΑ: 6Ξ9Ν46ΜΤΛ6-9Ν0) έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

17. Την υπ' αρ. 15242/28.9.2011 (Β' 2318) απόφαση έγκρισης του Ο.Ε.Υ. Δήμου Διδυμοτείχου Νομού Έβρου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 3010/22.2.2013 (Β' 569), 19753/8.10.2013 (Β' 2743), 5915+5886+3180/7.3.2019 (Β' 1004), όμοιες αποφάσεις.

18. Το υπ' αρ. 6767/19.8.2024 έγγραφο του Δήμου Διδυμοτείχου, με το οποίο έχει υποβληθεί στην Υπηρεσία η υπ' αρ. 123/2.7.2024 σε ορθή επανάληψη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά την «Έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Διδυμοτείχου».

19. Την υπ' αρ. 121/1.7.2024 σε ορθή επανάληψη απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Διδυμοτείχου με την οποία εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Διδυμοτείχου.

20. Το υπ' αρ. 88511/20.8.2024 έγγραφο περί αποστολής του σχετικού φακέλου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Δημοτικών Υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Έβρου για γνωμοδότηση.

21. Την υπ' αρ. 4/5ο/4.10.2024 ομόφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών Υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Νομού Έβρου επί της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. Δήμου Διδυμοτείχου, πλην του άρθρου 27 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών», όπου κατά πλειοψηφία γνωμοδοτεί αρνητικά, διότι τόσο στη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού-Αθλητισμού-Εθελοντισμού, όσο και για τα επιμέρους Τμήματα, που υπάγονται σε αυτήν, προηγούνται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ενώ θα έπρεπε να προηγούνται υπάλληλοι που οι κλάδοι τους έχουν σχέση με αρμοδιότητες των νέων οργανικών μονάδων, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αρ. 15242/28.9.2011 (Β' 2318) απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 3010/22.2.2013 (Β' 569), 19753/8.10.2013 (Β' 2743), 5915+5886+3180/7.3.2019 (Β' 1004), όμοιες αποφάσεις, που αφορούν την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Διδυμοτείχου Νομού Έβρου, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

Άρθρο 1

Διόρθωση Υπηρεσιών του Δήμου Διδυμοτείχου

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού - Αθλητισμού και Εθελοντισμού που περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

Α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας

Β. Τμήμα Παιδείας

Γ. Τμήμα Πολιτισμού- Αθλητισμού και Εθελοντισμού

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού -Αθλητισμού και Εθελοντισμού όπως παρακάτω:

Α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας

Το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην

περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, είναι οι εξής:

(α) (Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)

Οι αρμοδιότητες του γραφείου παραμένουν ως έχουν σύμφωνα με τον ΟΕΥ του Δήμου (Β' 2318/2011 και Β' 1004/2019 και Βοήθεια στο σπίτι)

(β) (Αρμοδιότητες Γραφείου Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων «ΚΑΠΗ»)

(Αρμοδιότητες Κοινωνικών Υπηρεσιών - Ψυχικής υγείας)

• Ο Κοινωνικός Λειτουργός ο οποίος είναι και συντονιστής της καλής λειτουργίας όλων των Υπηρεσιών του ΚΑΠΗ. Αναλυτικότερα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

• Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

• Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει τη διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Κέντρου, δηλαδή του Ιατρείου, Φυσικοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

• Συνεργάζεται με την Διεύθυνση και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων σπουδαστών των Παραϊατρικών επαγγελμάτων, που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο ΚΑΠΗ.

• Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και του Δήμου που λειτουργεί το Κέντρο με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.

• Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, τις διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ. του ΚΑΠΗ.

• στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους Δημότες ή Ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν, και με τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά τη λειτουργία του ΚΑΠΗ.

• Ο Ψυχολόγος - Θεραπευτής ο οποίος θα παρέχει τις υπηρεσίες του όταν απαιτείται επίσης θα έχει καθήκον να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών ή άλλων προβλημάτων.

(Αρμοδιότητες Φυσικοθεραπείας - Εργοθεραπείας)

• Ο Φυσιοθεραπευτής ύστερα από γραπτή εντολή του Ιατρού, εφαρμόζει Φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του ΚΑΠΗ που έχουν ανάγκη. Η αγωγή μπορεί να εκτελεστεί στο σπίτι μελών σε έκτακτες και ειδικές ανάγκες όπου κρίνει ο γιατρός.

• Ο Εργοθεραπευτής έχει ως έργο του την δραστηριοποίηση του μέλους, για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο, με σκοπό και την οικονομική του ενίσχυση. Επίσης βοηθά το μέλος στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων. Η δραστηριότητα μπορεί να εκτελεστεί στο σπίτι μελών σε έκτακτες και ειδικές ανάγκες.

(Αρμοδιότητες Ιατρικών Υπηρεσιών)

- Του Ιατρείου προΐσταται, ο Ιατρός παθολόγος ή γενικής ιατρικής, ο οποίος παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες, φροντίζει για την διατήρηση της σωματικής υγείας των μελών, ύστερα από εξέταση του, παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες, συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και, παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή, επισκεπτόμενος σε έκτακτες περιπτώσεις και στο σπίτι το μέλος που έχει την ανάγκη του.

- Στο Ιατρείο μπορεί να υπηρετεί Επισκέπτρια Αδελφή ή Νοσηλεύτρια της οποίας το έργο είναι το εξής:

- Να βοηθά τον Ιατρό τις ημέρες και τις ώρες που λειτουργεί το Ιατρείο.

- Μαζί με τον Ιατρό έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση του Φαρμακευτικού και Υγειονομικού υλικού του ΚΑΠΗ.

- Επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους και τους παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες όταν απαιτείται.

- Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

(Αρμοδιότητες σίτισης ηλικιωμένων)

- Μεριμνά για την παρασκευή και την διανομή του καθημερινού συσσιτίου στους ηλικιωμένους και στα άτομα με ειδικές ανάγκες.

- Πληροφορεί και ενημερώνει τους πολίτες για τις διαδικασίες ένταξης τους στο Πρόγραμμα.

- Συνεργάζεται με το γραφείο δομών κοινωνικής προστασίας ευπαθών ομάδων και βοήθειας στο σπίτι και με το γραφείο κοινωνικών υπηρεσιών για τον εντοπισμό και την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη την παροχή σίτισης.

- Καταρτίζει το εβδομαδιαίο Πρόγραμμα σίτισης.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για την λειτουργία του γραφείου.:

- Ατομικούς φακέλους εγγραφής - διαγραφής.

- Βιβλίο παρούσας προσωπικού.

- Βιβλίο υλικού.

- Βιβλίο αποθήκης - δελτία εισαγωγής - δελτίο εξαγωγής κ.ά.

- Δίνει την δύναμη των σιτιζόμενων μελών καθημερινά.

- Εισπράττει τα τροφεία κατ'οίκον των συμμετεχόντων στο πρόγραμμα σίτισης και τα αποδίδει στο γραφείο οικονομικής υπηρεσίας.

- Είναι υπεύθυνο για τους κανόνες υγιεινής και καθαριότητας των χώρων παρασκευής του συσσιτίου.

B. Τμήμα Παιδείας

(α) (Αρμοδιότητες Γραφείου Βρεφονηπιακών σταθμών)

- Παρέχουν αγωγή στα παιδιά της βρεφικής και νηπιακής ηλικίας, μέσα από τη διαλεκτική παιδιού - παιδαγωγού - περιβάλλοντος.

- Παρέχουν προσχολική αγωγή που ακολουθεί τις πιο σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και ανταποκρίνεται στις ανάγκες της κάθε ηλικίας για την ολόπλευρη και σφαιρική νοητική, συναισθηματική κοινωνική και σωματική ανάπτυξη των παιδιών.

- Εφαρμόζουν ειδικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής, μουσειακής αγωγής κ.λπ. καθώς επίσης και προγράμματα επαφής του παιδιού με την κοινότη-

τα, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξη της προσωπικότητας του και κοινωνικοποίηση.

- Προετοιμάζουν κατάλληλα τα παιδιά της βρεφικής και νηπιακής ηλικίας για την είσοδο τους στο Δημοτικό Σχολείο (μέσα από προγράμματα ανάλογα της νοητικής και ψυχοκινητικής τους εξέλιξης).

- Μεριμνούν για την ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμό των γονέων σε θέματα αγωγής, ψυχολογίας και σχέσεων με τα παιδιά τους.

- Μεριμνούν για την καθημερινή φροντίδα και διατροφή των βρεφών και νηπίων, που εξαιτίας της εργασίας και των δυο γονέων ή άλλης κοινωνικής αιτίας, δεν την έχουν.

- Εφαρμόζουν αντιαυταρχική παιδοκεντρική, ενιαία προσχολική αγωγή, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, η οποία επιτυγχάνεται μέσα από τη διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση όλου του προσωπικού των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Συνεργάζονται με τα Γραφεία Προληπτικής Ιατρικής, Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας.

- A. Για την εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής.

- B. Για την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της ψυχικής και σωματικής υγείας των παιδιών.

- Γ. Για τον εντοπισμό και την επίλυση των ψυχικών και κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων των παιδιών και γονέων.

- Δ. Για την εφαρμογή προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- E. Για την επιμόρφωση του προσωπικού.

- ΣΤ. Για την διευθέτηση των διοικητικών λειτουργιών του Τμήματος.

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

- και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

- Φροντίζει για την σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στο Βρεφονηπιακό Σταθμό.

- Εποπτεύει όλο το προσωπικό των Βρεφονηπιακών Σταθμών για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει με έγγραφο κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Διεύθυνση των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Εγκρίνει η απορρίπτει αιτήματα του προσωπικού που αφορούν άδειες ή ρεπό ανάλογα με τις ανάγκες του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

- Κατευθύνει και εποπτεύει:

- A. Το Παιδαγωγικό έργο.

- B. Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.

- Γ. Την καθαριότητα των χώρων.

- Δ. Τον τρόπο παρασκευής και σερβιρίσματος του φαγητού.

- Μεριμνά για την διοργάνωση:

- A. Μηνιαίων Συμβουλίων του προσωπικού που εποπτεύει.

- B. Συγκεντρώσεων γονέων κάθε δίμηνο για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους.

- Γ. Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού.

Δ. Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εξόδων των παιδιών.

• Εισηγείται εγγραφές στα Γραφεία Βρεφονηπιακών Σταθμών τις ανάγκες του Γραφείου:

Α. Σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες).

Β. Σε παιδαγωγικό υλικό.

Γ. Σε υλικό καθαριότητας.

Δ. Σε εξοπλισμό πάσης φύσεως.

Ε. Για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και των άλλων χώρων του Γραφείου.

ΣΤ. Για την επιμόρφωση του προσωπικού του Γραφείου.

• Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφής, αναγράφει το εισόδημα των γονέων επάνω στις αιτήσεις καθώς και το ποσόν της οικονομικής εισφοράς τους σύμφωνα με την απόφαση του Δ.Σ. γι' αυτό και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

• Προτείνει αιτιολογημένα στο Γραφείο Βρεφονηπιακών Σταθμών διαγραφές, μειώσεις, απαλλαγές κ.λπ.

• Παρέχει συμβουλές, σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα σε συνεργασία με τον Τομέα Αγωγής και το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας.

• Δίνει κατευθύνσεις στις παιδαγωγούς και σε όλο το προσωπικό για το χειρισμό των παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στη συμπεριφορά τους.

• Συνεργάζεται με τις παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.

• Φροντίζει και επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου και συνεργάζεται με το Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής όταν χρειαστεί.

• Ευθύνεται για την φύλαξη και συντήρηση όλου του εξοπλισμού του Τμήματος.

• Υποβάλλει στο Γραφείο Βρεφονηπιακών Σταθμών τα πορίσματα ερευνών, μελετών και ειδικών προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα.

• Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του Βρεφονηπιακού Σταθμού με τους γονείς, τους δημότες, τις Υπηρεσίες του Τμήματος και άλλους φορείς.

• Υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων το χώρο του Βρεφονηπιακού Σταθμού για τις συγκεντρώσεις γονέων κατόπιν γραπτού αιτήματος τους προς το Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών στο οποίο θα αναγράφονται ο χρόνος, η διάρκεια, η θεματολογία και ο σκοπός της συγκέντρωσης.

• Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για την λειτουργία του γραφείου:

Α. Πρωτόκολλο.

Β. Ατομικούς φακέλους εγγραφής - διαγραφής.

Γ. Ατομικούς φακέλους καταβολής ή μη της οικονομικής εισφοράς των γονέων.

Δ. Μπλοκ αποδείξεων.

Ε. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

ΣΤ. Βιβλίο υλικού.

Ζ. Βιβλίο αποθήκης κ.ά.

• Δίνει την δύναμη των παιδιών καθημερινά.

• Συντάσσει τις εντολές για παιδαγωγικό υλικό, χαρτικά, ύλη, υλικό καθαριότητας.

• Συντάσσει την αλληλογραφία του Σταθμού και τις ανακοινώσεις προς τους γονείς.

• Επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις Υπηρεσίες του Τμήματος, τους γονείς και άλλους φορείς, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.

• Ευθύνεται για τη λειτουργία της δανειστικής βιβλιοθήκης που απευθύνεται στα παιδιά, το προσωπικά και τους γονείς.

• Συμμετέχει στις εξόδους και σε όλες τις εκδηλώσεις του Τμήματος.

• Παρέχει γραμματειακή στήριξη στα Παιδαγωγικά προγράμματα, στις συγκεντρώσεις γονέων και τα Συμβούλια προσωπικού.

(Αρμοδιότητες Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας)

• Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για την διαμόρφωση κοινωνικής πολιτικής που αφορά τα παιδιά που φιλοξενούνται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και προτείνει μέτρα για την καλύτερη παροχή κοινωνικών Υπηρεσιών.

• Εισηγείται προγράμματα και προτείνει τρόπους εφαρμογής παιδικής προστασίας σε ειδικές ομάδες ή μεμονωμένες περιπτώσεις παιδιών, που φιλοξενούνται σε Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

• Επισημαίνει τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς για τα οποία θα προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυση τους.

• Ερευνά περιπτώσεις παιδιών που απαιτούν παρέμβαση και προτείνει τρόπους αντιμετώπισης του προβλήματος.

• Συνεργάζεται με τους γονείς των παιδιών για την επίλυση των υπάρχοντων προβλημάτων όπου απαιτείται ένας ειδικός σε θέματα συμβουλευτικής.

• Βοηθάει όπου χρειάζεται στην επίλυση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων.

• Πραγματοποιεί όπου χρειάζεται κοινωνική έρευνα στα σπίτια των παιδιών για να εξακριβώσει την οικογενειακή τους κατάσταση, τους όρους διαβίωσης τους και υποβάλλει σχετική έκθεση στο Τμήμα των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

• Μελετά όπου χρειάζεται τις αιτήσεις εγγραφής και αξιολογεί την κοινωνικοοικονομική κατάσταση των φιλοξενούμενων παιδιών για απαλλαγή ή τον καθορισμό του ποσού της οικονομικής εισφοράς των γονέων.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα και το Γραφείο των Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και με άλλους συναρμόδιους φορείς.

Α. Για την ψυχική υγεία των παιδιών.

Β. Για την οργάνωση σεμιναρίων με στόχο την επιμόρφωση του προσωπικού του γραφείου και των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών.

Γ. Για την μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που παρουσιάζουν σοβαρά προβλήματα σωματικής και ψυχικής υγείας.

• Φροντίζει να φέρνει σε επαφή τα παιδιά και τους γονείς με τις διάφορες Υπηρεσίες της πόλης (Υγείας, Πρόνοιας, Αθλητισμού, Ψυχαγωγίας) πολιτιστικές και εκπαιδευτικές Υπηρεσίες προς όφελος τους.

- Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και των εργαζομένων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους, σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες, Ιατρούς Εργασίας, Υγιεινολόγους κ.λπ.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας, με το Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και με άλλες Επιστημονικές ομάδες.

- Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

- Εισηγείται σε συνεργασία με το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που έχουν σοβαρά προβλήματα σωματικής και ψυχικής υγείας και όπου κρίνεται απαραίτητο συνεργάζεσαι με άλλους Ειδικούς Επιστήμονες άλλων Δημοσίων φορέων.

- Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη του Τμήματος για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στην σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενούμενων παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

- Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων.

- Εισηγείται και διοργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους αλλά και για τους γονείς σε συνεργασία με το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας και το Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Στο πλαίσιο των προληπτικών ελέγχων οργανώνει ή συμμετέχει σε ερευνητικά πρωτόκολλα.

- Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι Υπηρεσίες του Τμήματος

- Την εφαρμογή των σύγχρονων επόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας στο χώρο των Βρεφονηπιακών Σταθμών, προτείνοντας ενιαίο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

- Την διοργάνωση κύκλων σπουδών σε θεατρικό παιχνίδι, ρυθμική, κουκλοθέατρο, μουσική κ.λπ.

- Την συγκρότηση ομάδων εμπυχωτών από υπαλλήλους του Τμήματος.

- Την ανταλλαγή απόψεων και γνώσεων με φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού.

- Την επιμόρφωση όλου του προσωπικού του τμήματος.

- Την εκπόνηση και εφαρμογή Ειδικών Παιδαγωγικών Προγραμμάτων στο χώρο των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Την επιλογή παιδαγωγικών παιχνιδιών και αλλού υλικού (π.χ. επίπλωση, υφάσματα).

- Καταρτίζει και υποβάλλει προγράμματα σύμφωνα με τις προκηρύξεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των Υπηρεσιών του Ελληνικού Δημοσίου.

- Κοστολογεί και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις σύμφωνα με τις εγκρίσεις και ενημερώνει τις συναρμόδιες Υπηρεσίες για την έναρξη των προγραμμάτων.

- Υλοποιεί, συντονίζει, παρακολουθεί τα εκτελούμενα προγράμματα τηρώντας και υποβάλλοντας όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

- Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες του Δήμου για την υποβολή κοινών προτάσεων.

- Συνεργάζεται με Υπουργεία και άλλες αρμόδιες αρχές της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Τηρεί αρχείο με:

- Α. Τον αριθμό και τις ηλικίες των φιλοξενούμενων παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

- Β. Τις αποφάσεις, εγγραφής, διαγραφής, μειώσεις κ.λπ.

- Γ. Το προσωπικό κατά αριθμό και ειδικότητες που υπηρετεί στο γραφείο.

- Δ. Την αλληλογραφία.

- Ε. Τις μελέτες, έρευνες και τις πρότυπες εργασίες των Βρεφονηπιακών Σταθμών και άλλων φορέων του εσωτερικού και εξωτερικού.

- ΣΤ. Τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που εφαρμόστηκαν ή πρόκειται να εφαρμοστούν στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

- Ζ. Οποιαδήποτε άλλα στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα για την καλύτερη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- (β) (Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης.

- Οι αρμοδιότητες του γραφείου παραμένουν ως έχουν σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. Β' 2318/2011 (άρθρο 16).

- Γ. Τμήμα Πολιτισμού - Αθλητισμού και Εθελοντισμού

- (α) (Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών)

- Αναπτύσσει τις κατάλληλες δημόσιες σχέσεις ώστε μέσω αυτών να βελτιώνεται η προς το κοινό εικόνα της βιβλιοθήκης.

- Επιμελείται την προβολή του έργου της με εκδόσεις, ενημέρωση των μέσων μαζικής ενημέρωσης, εκθέσεις και λοιπές εκδηλώσεις, ξενάγηση επισκεπτών στη βιβλιοθήκη, τηρεί τα ανάλογα αρχεία εισαγωγής όλου του βιβλιακού υλικού, τις καρτέλες των μελών, τις δισκέττες των Η/Υ, αναπτύσσει συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, Οργανισμούς, Ενώσεις που εδρεύουν στην Ελλάδα.

- Μελετά τις τρέχουσες και τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών - αναγνωστών της Βιβλιοθήκης. Παρακολουθεί τις Ελληνικές και διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας, καθορίζει, αναθεωρεί και προσαρμόζει τα κριτήρια και τα πρότυπα (κώδικες, συστήματα) σύμφωνα με αυτές.

- Εισηγείται το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα δραστηριότητας της Βιβλιοθήκης, συμβάλει στην διαμόρφωση του Προϋπολογισμού και έχει την ευθύνη της εφαρμογής και εκτέλεσης του συγκεκριμένου προγράμματος.

- Επεξεργάζεται συστηματικά στατιστικά στοιχεία, συγκεντρώνει ντοκουμέντα, κάνει εκθέσεις -αναφορές και ειδικές έρευνες σχετικά με το έργο της Βιβλιοθήκης.

- Μελετά την παροχή νέων τεχνολογικών μεθόδων όπως εφαρμογές Η/Υ με επιλογή προγραμμάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και συμβατά και ελληνικά και ξένα διαδίκτυα.

- Τηρεί βιβλίο εισαγωγής για όλα τα έντυπα και άλλο υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά με αγορές, ανταλλαγές δωρεές, κληρονομίες, η κληροδοτήματα.

- Σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης όποια άλλη εταιρεία εξουσιοδοτηθεί, συντάσσει σε Η/Υ μηχανογραφημένους καταλόγους τους οποίους εμπλουτίζει κάθε φορά με νέες εκδόσεις, με βάση καθορισμένους κανόνες, όπως κατάλογο συγγραφέων, θεματικό κατάλογο κ.λπ.

- Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο αναγνωστών καθώς και δανεισμών σε Η/Υ.

- Εισηγείται τα προς αγορά βιβλία και άλλου αναγνωστικού υλικού και λοιπών αναγκών του γραφείου.
- Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση για προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού στην Ελλάδα και το εξωτερικά.
- Αναπτύσσει τη συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς, ενώσεις που εδρεύουν στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Μελετά την εξειδίκευση του προσωπικού της βιβλιοθήκης με τη συμμετοχή του σε ανάλογα Προγράμματα που οργανώνουν είτε η ίδια η βιβλιοθήκη είτε άλλα ιδρύματα και Οργανισμοί.
- Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες - περιοδικά), επιμελείται το υπό καταστροφή υλικό λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.
- Έχει την ευθύνη για την βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.
- Συντάσσει καταλόγους με βάση καθορισμένους κανόνες όπως το δελτίο κατάλογο, τον τοπογραφικά δελτίο κατάλογο, το θεματικό ευρετήριο κ.λπ.
- Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση για το υλικό της Βιβλιοθήκης και τον τρόπο χρήσης του υλικού.
- Επιμελείται και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του δανεισμού σύμφωνα πάντα με τους κανόνες που τον διέπουν (Κανονισμός Λειτουργίας) και κρατά στατιστικά στοιχεία αύξησης νέων μελών.
- Μελετά την αξιοποίηση χειρογράφων, σπανίων εκδόσεων και ειδικών συλλογών.
- Φροντίζει για την συντήρηση και αποκατάσταση του βιβλιακού υλικού.
- (β) (Αρμοδιότητες Γραφείου αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων)
- Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που φορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.
- Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.
- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.
- Εισήγηση προς την Διοίκηση για την δημιουργία νέων Αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.
- Συντονισμός παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.
- Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.
- Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές Φυσικής Αγωγής των σχολείων.
- Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που

υλοποιεί το Τμήμα με σκοπό την διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.
- Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού γενικότερα.
- Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητας τους.
- Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα άθλησης των αθλουμένων στα τμήματα τους.
- Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λπ.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.
- Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεων τους.
- Διαμόρφωση, εισήγηση, και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Τμήματος (Διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασίας με Μ.Μ.Ε. κ.ά.).
- Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Τμήματος και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.
- Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους Δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες).
- (γ) Αρμοδιότητες γραφείου Εθελοντισμού παραμένουν ως έχουν σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ., όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 19753/8.10.2013 (Β' 2743) απόφαση.

Άρθρο 23

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Συστήνονται δώδεκα (12) νέες οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, ως εξής:

Έξι (6) θέσεις κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής ηλικίας

Δύο (2) θέσεις κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Μία (1) θέση κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Βρεφονηπιοκόμων

Μία (1) θέση ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων (Δεσμευμένη θέση από ετήσιο Προγραμματισμό Προσλήψεων)

Μία (1) θέση ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών

Άρθρο 25

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Συστήνονται τέσσερις (4) νέες θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ως εξής:

Στην παρ. 2. «Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο» συστήνονται:

Μία (1) θέση κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
Δύο (2) θέσεις κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Μία (1) θέση ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας

Άρθρο 27

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού - Αθλητισμού - Εθελοντισμού	Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ελλείπει ΠΕ Κοινωνικών Επιστημόνων, ελλείπει ΤΕ του κλάδου Διοικητικού Λογιστικού, ελλείπει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ελλείπει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής ηλικίας, ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ελλείπει ΤΕ Νοσηλευτών.
2	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας	Υπάλληλοι ΠΕ του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ελλείπει ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ελλείπει ΠΕ Κοινωνικών Επιστημόνων, ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ελλείπει ΤΕ Νοσηλευτών, ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
3	Τμήμα Παιδείας	ΠΕ του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει ΤΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Αυτοδιοίκησης, ελλείπει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ελλείπει του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει ΔΕ Βρεφονηπιοκόμων.
4	Τμήμα Πολιτισμού - Αθλητισμού - Εθελοντισμού	Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ελλείπει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει ΔΕ Πληροφορικής.

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Διδυμοτείχου του τρέχοντος έτους και των επόμενων ετών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 15242/28.9.2011(Β' 2318) απόφαση έγκρισης του Ο.Ε.Υ. Δήμου Διδυμοτείχου Νομού Έβρου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 3010/22.2.2013 (Β' 569), 19753/8.10.2013 (Β' 2743), 5915+5886+3180/7.3.2019 (Β' 1004), όμοιες αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 30 Οκτωβρίου 2024

Ο Γραμματέας

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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



* 0 2 0 6 0 9 3 0 5 1 1 2 4 0 0 0 8 *