



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Νοεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6264

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 110902

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σιντικής Νομού Σερρών.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 6, 63, 65, 214, 254, 238, 280 και 283 παρ. 4 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 63 και 64 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).

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

4. 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).

5. 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).

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

7. Τα άρθρα 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

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

9. Τον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου (Β' 2134/2012), όπως τροποποιήθηκε (Β' 4517, Β' 1002/2019).

10. Την υπ' αρ. 1140/3-1-2024 (Β' 45) διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα Α.Δ.Μ.Θ. για την αυτοδίκαιη κατάργηση και λύση των Ν.Π. του Δήμου Σιντικής.

11. Την υπ' αρ. 15/9-1-2024 (ΑΔΑ: Ψ6ΘΥΣΩ1Υ-ΟΓΧ) απόφαση Δημάρχου για την κατάταξη προσωπικού των καταργούμενων Ν.Π. του Δήμου.

12. Την τεκμαιρόμενη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 περ. δ του άρθρου 27 ν. 5056/2023.

13. Την υπ' αρ. 199/2024 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αρ. 243/2024 όμοια της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Σιντικής, για την ενσωμάτωση των λειτουργιών και του προσωπικού των καταργούμενων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου στον ΟΕΥ του Δήμου.

14. Την από 22-10-2024 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

15. Τη δαπάνη που προκαλείται από την τροποποίηση αυτή εις βάρος του προϋπολογισμού του δήμου για το τρέχον έτος 2024, ύψους 842.170 €, που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 10.6011 πίστωση 24.205 €, Κ.Α 10.6051 πίστωση 4.839 €, ΚΑ 15.6011 πίστωση 333.718 €, Κ.Α 15.6051 πίστωση 69.919 €, ΚΑ 15.6021 πίστωση 88.757 €, Κ.Α 15.6052 πίστωση 19.785 €, ΚΑ 60.6041.03 πίστωση 245.531 €, Κ.Α 60.6054.03 πίστωση 55.416 € σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σιντικής. Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθεί αντίστοιχη δαπάνη προϋπολογισμού του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σιντικής ως προς τα εξής:

1. Στην Ενότητα Γ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ προστίθεται η παρ. 3 «Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Προσχολικής Αγωγής» που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα τρίτης ηλικίας και Ευπαθών κοινωνικών ομάδων που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία καταμελημένα κατά γεωγραφική - δημοτική ενότητα:

α) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

β) Γραφείο δημοτικής ενότητας Κερκίνης, με έδρα το Κ.Α.Π.Η. Κερκίνης και αρμοδιότητα τα Κ.Α.Π.Η. του πρώην Δήμου Κερκίνης.

γ) Γραφείο δημοτικής ενότητας Πετριτσίου, με έδρα το Κ.Α.Π.Η. Πετριτσίου και αρμοδιότητα τα Κ.Α.Π.Η. του πρώην Δήμου Πετριτσίου.

δ) Γραφείο δημοτικής ενότητας Σιδηροκάστρου, με έδρα το Κ.Α.Π.Η. Σιδηροκάστρου και αρμοδιότητα τα Κ.Α.Π.Η. του πρώην Δήμου Σιδηροκάστρου.

ε) Γραφείο προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι και Κοινωνικής Μέριμνας.

β. Τμήμα παιδικής Αγωγής και Παιδείας που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία κατανεμημένα κατά γεωγραφική - δημοτική ενότητα:

α) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

β) Γραφείο δημοτικής ενότητας Κερκίνης, με έδρα την Ροδόπολη και αρμοδιότητα τους δημοτικούς παιδικούς Σταθμούς του πρώην Δήμου Κερκίνης.

γ) Γραφείο δημοτικής ενότητας Πετριτίου, με έδρα το Πετρίτσι και αρμοδιότητα τους Δημοτικούς βρεφικούς - παιδικούς Σταθμούς του πρώην Δήμου Πετριτίου.

δ) Γραφείο δημοτικής ενότητας Σιδηροκάστρου, με έδρα το Σιδηρόκαστρο και αρμοδιότητα το πρώην Κέντρο Προσχολικής Αγωγής Σιδηροκάστρου, τον παιδικό σταθμό Αγγίστρου και το ΚΕΦΟ Αχλαδοχωρίου.

Ε) Γραφείο Ευρωπαϊκών προγραμμάτων (βρεφονηπιακοί - Παιδικοί Σταθμοί - ΚΔΑΠ).

Προστίθεται το άρθρο 10 που περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Προσχολικής Αγωγής, ως ακολούθως:

Η Διεύθυνση εξειδικεύει και εφαρμόζει τις βασικές αρχές και τη συνολική κοινωνική πολιτική και πολιτική προσχολικής αγωγής, όπως αυτές χαράσσονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Δήμαρχο.

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης εκτέλεσης των κάθε είδους δαπανών της που περιλαμβάνονται στον ετήσιο προϋπολογισμό του Δήμου, της διαχείρισης των διαθεσίμων και της παρουσίας της, των πάσης φύσεως προμηθειών και της μηχανοργάνωσης, καθώς και της ορθής αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, προϊστάται των Υπηρεσιών της, συντονίζει αυτές και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:

1. Εποπτεύει όλες τις Υπηρεσίες της, συνεργάζεται μαζί τους για την εύρυθμη λειτουργία τους και συντονίζει - κατευθύνει το παιδαγωγικό και κοινωνικό έργο των τμημάτων.

2. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και για την εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και των Κανονισμών λειτουργίας.

3. Ελέγχει το προσωπικό για την αποδοτική λειτουργία του και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα, για την καλύτερη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

4. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο κάθε μέτρο που βελτιώνει την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών.

5. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο.

6. Είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη των δραστηριοτήτων της και για την καλή λειτουργία των προγραμμάτων.

7. Εισηγείται σε συνεργασία με τους αρμοδίους για την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων καθώς και για την καλύτερη αξιοποίησή τους.

8. Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού.

9. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την οποία χαρακτηρίζει και κατανέμει ανάλογα με το περιεχόμενό της.

10. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

11. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

12. Συνεργάζεται με τη Νομική και Τεχνική υπηρεσία του Δήμου, για την επίλυση και προώθηση νομικών και τεχνικών θεμάτων που αφορούν τη Διεύθυνση σε συνεννόηση με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

13. Μεριμνά σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, για τη διοργάνωση των προγραμματιζόμενων και μη εκδηλώσεων, που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου και παρίσταται σε αυτές.

14. Εισηγείται την τροποποίηση, όπως απαιτείται, του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και των κανονισμών λειτουργίας.

15. Επιμελείται το πρόγραμμα διατροφής των νηπίων και βρεφών των Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τον τμηματάρχη.

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης, σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 ν. 3584/2007.

Προστίθεται το άρθρο 11 που περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Α. Το τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Β. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα Κ.Α.Π.Η.). Τα Κ.Α.Π.Η. κάθε δημοτικής ενότητας συγκροτούν το αντίστοιχο γραφείο. Τα γραφεία αυτά εξυπηρετούν την υποπεριοχή που συμπίπτει με τα όρια της δημοτικής ενότητας (διοικητικά όρια πρώην δήμων), πλην του Αγγίστρου και Αχλαδοχωρίου που υπάγονται στο γραφείο Σιδηροκάστρου.

Γ. Ο Προϊστάμενος του τμήματος προστασίας τρίτης ηλικίας και ευπαθών κοινωνικών ομάδων, έχει και τις ακόλουθες:

1. Συνεργάζεται με το προσωπικό των υπηρεσιών του τμήματος και έχει την διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων.

2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική μόνο παρακολούθηση της

πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας, που τυχόν εκπαιδεύονται στο τμήμα.

3. Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία του Δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τις προμήθειες και τις λοιπές δαπάνες που απαιτούνται για τη λειτουργία των Κ.Α.Π.Η. και των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (Βοήθεια στο Σπίτι, Μονάδα Κοινωνικής Μέριμνας κ.λπ.).

4. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής, με σκοπό την ενημέρωσή τους και συμμετοχή τους στα προγράμματα.

5. Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, τις διάφορες εκδηλώσεις (ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ.) σε συνεργασία με τους δημότες και τα μέλη.

6. Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά στην λειτουργία των μονάδων.

7. Συνεργάζεται με τις επιτροπές αποκεντρωμένων υπηρεσιών, για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των μονάδων.

8. Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των μονάδων και για την παρουσία σ' αυτό των εργαζομένων κατά τις ώρες λειτουργίας τους.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει το προσωπικό των Κ.Α.Π.Η., του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι και Μονάδας Κοινωνικής Μέριμνας, εξασφαλίζει την αποδοτική εργασία του και την καθαριότητα και ευταξία των.

10. Εισπράττει και αποδίδει στο Ταμείο τα πάσης φύσεως έσοδα των Κ.Α.Π.Η. από εγγραφές, συνδρομές των μελών του, εισπράξεις κυλικείου κ.λπ.

11. Μεριμνά για την συμμετοχή και υλοποίηση των ειδικών Ευρωπαϊκών - Εθνικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας, Α.Μ.Ε.Α. κ.λπ.

Δ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η. περιοχής Κερκίνης.

1) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

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

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

5) 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.

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

7) 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.

8) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική 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.

9) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η.

10) 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.

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

12) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

13) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Κ.Α.Π.Η.:

- Κ.Α.Π.Η. Κερκίνης
- Κ.Α.Π.Η. Ροδόπολης.
- Κ.Α.Π.Η. Ανω Ποροίων.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η. περιοχής Πετριτσίου

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Κ.Α.Π.Η.

- Κ.Α.Π.Η. Πετριτσίου
- Κ.Α.Π.Η. Βυρωνείας.
- Κ.Α.Π.Η. Μεγαλοχωρίου

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η. περιοχής Σιδηροκάστρου

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Κ.Α.Π.Η.

- Κ.Α.Π.Η. Σιδηροκάστρου
- Κ.Α.Π.Η. Βαμβακοφύτου.
- Κ.Α.Π.Η. Χαροπού

Το αντικείμενο των παραπάνω γραφείων πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του ΠΕ Ψυχολόγου, ΤΕ Κοινωνικού Λειτουργού ΤΕ/ΔΕ Νοσηλεύτριας, ΤΕ Φυσικοθεραπευτή και ΥΕ Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Υπηρεσίας Βοήθεια στο Σπίτι
Το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» έχει ως περιεχόμενο:

I. Την κάλυψη βασικών αναγκών των εξυπηρετούμενων με την οργάνωση και συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας ψυχοκοινωνικής στήριξης, νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και οικογενειακής βοήθειας.

II. Την ενημέρωση των εξυπηρετούμενων για τα δικαιώματά τους και την επαφή τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες υγείας - πρόνοιας.

III. Τη διευκόλυνση των εξυπηρετούμενων για τη συμμετοχή τους στις θρησκευτικές, πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές δραστηριότητες.

Το γραφείο:

1) Οργανώνει την εφαρμογή των προγραμμάτων και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

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

3) Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά και υπηρεσιακά οι ακόλουθες δομές:

δ.1 Βοήθεια στο Σπίτι πρώην δήμου Κερκίνης

δ.2 Μονάδα Κοινωνικής Μέριμνας πρώην δήμου Σιδηροκάστρου

δ.3 Βοήθεια στο Σπίτι πρώην δήμου Πετριτσίου

δ.4 Μονάδα Κοινωνικής Μέριμνας πρώην δήμου Πετριτσίου.

Το αντικείμενο του γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του ΠΕ Ψυχολόγου - ΤΕ Κοινωνικού Λειτουργού, ΤΕ/ΔΕ Νοσηλεύτριας, και ΥΕ Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Προστίθεται το άρθρο 12 που περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες του Τμήματος Παιδικής Αγωγής και Παιδείας.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής Αγωγής και Παιδείας

A. Το τμήμα Παιδικής Αγωγής και Παιδείας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, των ΚΔΑΠ του Δήμου, για την υλοποίηση

της δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες, για την οικογένεια.

B. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Οι βρεφονηπιακοί και παιδικοί Σταθμοί κάθε δημοτικής ενότητας, συγκροτούν το αντίστοιχο γραφείο. Τα γραφεία αυτά εξυπηρετούν μια υποπεριοχή που συμπίπτει με τα όρια της δημοτικής ενότητας (διοικητικά όρια πρώην δήμων), πλην του Αγκίστρου και Αχλαδοχωρίου που υπάγονται στο γραφείο Σιδηροκάστρου.

Είναι αρμόδιο για την συμμετοχή και υλοποίηση των ειδικών Ευρωπαϊκών - Εθνικών προγραμμάτων φροντίδας παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας ΚΔΑΠ, Α.ΜΕ.Α. κ.λπ.

Γ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικής Αγωγής και Παιδείας, έχει και τις ακόλουθες:

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Βρεφικών - Παιδικών Σταθμών του τμήματός του και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας τους.

2. Ευθύνεται για τη παροχή της σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενοούμενα παιδιά, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του. Εισηγείται για τις ανάγκες του τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό, καθώς και για την επιμόρφωση του προσωπικού.

4. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

5. Ενημερώνει το γραφείο προσωπικού του Δήμου για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού και για τις αιτήσεις αυτού για χορήγηση αδειών.

6. Επιμελείται για τον έγκαιρο εφοδιασμό των Παιδικών Σταθμών, με τα αναγκαία τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εποπτικό, ψυχαγωγικό και κάθε άλλο είδος υλικού απαραίτητου για τις ανάγκες των Παιδικών Σταθμών.

7. Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία του Δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τις προμήθειες και τις λοιπές δαπάνες που απαιτούνται για τη λειτουργία των Παιδικών σταθμών.

8. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής/Προσχολικής Αγωγής και τον Παιδιάτρο, για τον καθορισμό του προγράμματος διατροφής των νηπίων και βρεφών.

9. Παρέχει συμβουλές σε όσους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, σε συνεργασία με παιδοψυχολόγο.

10. Τηρεί αρχείο των φιλοξενομένων στους Παιδικούς Σταθμούς βρεφών και νηπίων, με πλήρη στοιχεία.

11. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (ΚΔΑΠ κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Ν.Π.Δ.Δ. σε αυτά.

12. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το αρμόδιο τμήμα, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

13. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

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

15. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

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

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

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

19. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών

Δ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων (γραφείων) του τμήματος Παιδικής Αγωγής και Παιδείας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες γραφείου Προσχολικής Αγωγής περιοχής Σιδηροκάστρου

Το γραφείο Προσχολικής Αγωγής Σιδηροκάστρου επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το Γραφείο:

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

2. 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 του.

3. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

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

5. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

6. 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 στον Σταθμό.

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

8. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών.

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

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

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

12. 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.

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

14. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθοι Παιδικοί Σταθμοί:

- Α 'Παιδικός Σταθμός Σιδηροκάστρου.

- Β' Παιδικός -Βρεφικός Σταθμός Σιδηροκάστρου.

- Παιδικός Σταθμός Χαροπού.

- Παιδικός Σταθμός Βαμβακοφύτου

- Παιδικός Σταθμός Αγκίστρου

- Παιδικός Σταθμός Αχλαδοχωρίου

(β) Αρμοδιότητες γραφείου πρώην Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Κερκίνης

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου γραφείου Προσχολικής Αγωγής.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθοι Παιδικοί Σταθμοί.

- Παιδικός σταθμός Ανω Ποροίων

- Παιδικός Σταθμός Ροδόπολης

- Παιδικός Σταθμός Κερκίνης (Πρόγραμμα Ε.Ε.)

γ) Αρμοδιότητες γραφείου πρώην Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Πετριτίου.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του παραπάνω γραφείου Προσχολικής Αγωγής.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθοι Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί.

- Παιδικός Σταθμός Πετριτίου

- Παιδικός Σταθμός Βυρωνείας

- Παιδικός Σταθμός Μεγαλοχωρίου

- Βρεφικός Σταθμός Πετριτίου (Πρόγραμμα Ε.Ε.)

Το αντικείμενο των παραπάνω γραφείων πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του ΠΕ Νηπιαγωγού (Πρόγραμμα Ε.Ε.), του ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, του ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων, του ΔΕ Μαγείρου, του ΥΕ Προσωπικού Μαγειρίων, του ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, του ΔΕ Οδηγού.

Το υφιστάμενο άρθρο 10 αριθμείται πλέον σε άρθρο 13.

Το υφιστάμενο άρθρο 11 αριθμείται πλέον σε άρθρο 14.

Το υφιστάμενο άρθρο 12 αριθμείται πλέον σε άρθρο 15.

Το υφιστάμενο άρθρο 13 αριθμείται πλέον σε άρθρο 16.

Το υφιστάμενο άρθρο 14 αριθμείται πλέον σε άρθρο 17.

Το υφιστάμενο άρθρο 15 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. αναριθμείται σε άρθρο 18 και τροποποιείται ως εξής:

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022 (Α' 232).

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	7
	ΠΕ Οικονομικού	2
	ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Κοινωνικής Πολιτικής	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	4
	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	2
	ΠΕ Δασολόγων	1
	ΠΕ Κτηνιάτρων	1
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE)	2
	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE- HARDWARE)	1
ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων	3
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Κ.Ε.Π.)	5
Σύνολο θέσεων:		32

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΕ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	10
ΤΕ Φυσιοθεραπείας	ΤΕ Φυσιοθεραπείας	3
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	4
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
	ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων	1
	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών	1
	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ Τεχνικών Εργοδηγών	ΤΕ Τεχνικών Εργοδηγών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας	1
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	5
	ΤΕ Λογιστικού	1
	ΤΕ Μονάδων Διοίκησης Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1

ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2
Σύνολο θέσεων:		40

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	10
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	1
	ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών	1
ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά	ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά	8
ΔΕ Εργοδηγών	ΔΕ Εργοδηγών	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	2
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	5
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής	1
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	4
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	4
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1
Σύνολο θέσεων:		42

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	14
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	12
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ Υδρονομέων	ΥΕ Υδρονομέων	1
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	1
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Οδοποιίας	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	6
ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	ΥΕ Προσωπικού Μαγείρων	1
Σύνολο θέσεων:		39

10) Το άρθρο 16 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. καταργείται.

11) Το υφιστάμενο άρθρο 17 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. αριθμείται πλέον σε 18 και τροποποιείται ως εξής:

Θέσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	2
	ΠΕ Οικονομικού	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	1
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	1
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	1
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Μουσικών Σπουδών	2
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	5
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1
ΔΕ Μουσικών	ΔΕ Μουσικών	1
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	1
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Προσωποπαγής)	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΔΕ Διοικητικής Υποστήριξης Επιμελητών Εποπτών	ΔΕ Διοικητικής Υποστήριξης Επιμελητών Εποπτών	1
ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	11
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	4
ΥΕ Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων	1
Σύνολο θέσεων:		42

12) Το άρθρο 18 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ., τροποποιείται ως εξής:

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

Προβλέπονται πενήντα δύο (52) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και σύμβαση μίσθωσης έργου, διαφόρων ειδικοτήτων για τη λειτουργία των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

13) Το άρθρο 19 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ., τροποποιείται ως εξής:

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων ειδικοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας	ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων) , ή ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης) ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE) ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού).
2	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας) και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας) (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρ. 99 του ν. 4483/2017, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 37 του ν. 4521/2018).
3	Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού) ή ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων) ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Διοίκησης Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
4	Τμήμα διοικητικών υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού) ή ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων) ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Διοίκησης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού) ή ΔΕ πληροφορικής (ΔΕ Πληροφορικής).
5	Τμήμα οικονομικών υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού) ή ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων) ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Διοίκησης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού) ή ΔΕ πληροφορικής (ΔΕ Πληροφορικής).
6	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) και εν ελλείψει αυτού ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) και εν ελλείψει αυτού ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) .
7	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας	ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (ΠΕ Περιβάλλοντος) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών ή Μηχανικών Οχημάτων ή Τοπογράφων Μηχανικών .
8	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (ΠΕ Περιβάλλοντος) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών ή Μηχανικών Οχημάτων ή Τοπογράφων Μηχανικών .

9	Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (ΠΕ Περιβάλλοντος) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών ή Μηχανικών Οχημάτων ή Τοπογράφων Μηχανικών) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας(ΤΕ Γεωπονίας)
10	Τμήμα Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών ή Μηχανικών Οχημάτων ή Τοπογράφων Μηχανικών).
11	Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού) ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Κοινωνικής Πολιτικής) ή ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ Ψυχολόγων) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών) ή ΤΕ Διοικητικού (ΤΕ Λογιστικού) ή ΤΕ Φυσιοθεραπείας (ΤΕ Φυσιοθεραπείας).
12	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού) ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Κοινωνικής Πολιτικής) ή ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ Ψυχολόγων) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών) ή ΤΕ Διοικητικού (ΤΕ Λογιστικού) ή ΤΕ Φυσιοθεραπείας (ΤΕ Φυσιοθεραπείας) και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων) ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού) ή ΔΕ πληροφορικής (ΔΕ Πληροφορικής).
13	Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού) ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Κοινωνικής Πολιτικής) ή ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ Ψυχολόγων) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών) ή ΤΕ Διοικητικού (ΤΕ Λογιστικού) ή ΤΕ Φυσιοθεραπείας (ΤΕ Φυσιοθεραπείας) και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων) ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού) ή ΔΕ πληροφορικής (ΔΕ Πληροφορικής).

14) Το άρθρο 20 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ., τροποποιείται και αναδιατυπώνεται ως εξής:

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Κατά τα λοιπά ισχύει ο Ο.Ε.Υ. όπως έχει τροποποιηθεί μέχρι σήμερα.

Η ισχύς της παρούσης τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. αρχίζει με τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 5 Νοεμβρίου 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.

