



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Νοεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6426

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 84002

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Ήλιδας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 3852/2010 (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),

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) και

στ) της περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 27 και της περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 5056/2023 (Α' 45).

2. Την υπ' αρ. 86782/19-12-2022 υπουργική απόφαση (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183), περί διορισμού του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

3. Την υπ' αρ. 804/04-01-2023 απόφαση περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα» (Β' 44, διόρθωση σφαλμάτων Β' 104), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/22-02-2023 (Β' 1178) απόφαση.

4. Την υπ' αρ. 63501/3133/10.08.2011 (Β' 1963) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ήλιδας, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 97055/17975/14.11.2012 (Β' 3255) απόφαση του ιδίου και τις υπ' αρ. 20859/18.02.2019 (Β' 583), 56588/14.03.2019 (Β' 1074), 223065/15.12.2021 (Β' 6530) και 62022/16.05.2022 (Β' 2429) αποφάσεις του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

5. Την υπ' αρ. 1233/04.01.2024 (Β' 110) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου με την οποία διαπιστώθηκε η κατάργηση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Ο Ηλείος» και την υπ' αρ. 1233/04.01.2024 (Β' 110) απόφαση του ιδίου, με την οποία διαπιστώθηκε η λύση της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Ήλιδας.

6. Την υπ' αρ. 178/26.6.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ήλιδας, κατόπιν της υπ' αρ. 148/17.06.2024 εισήγησης της Δημοτικής Επιτροπής, αναφορικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 45).

7. Την υπ' αρ. 152/2024 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Π.Ε. Ηλείας.

8. Την από υπ' αρ. 16003/01.08.2024 βεβαίωση του προϊσταμένου της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου Ήλιδας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 178/26.6.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ήλιδας, αναφορικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Ήλιδας και τροποποιούμε την υπ' αρ. 63501/3133/10.08.2011 (Β' 1963) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ήλιδας, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 97055/17975/14.11.2012 (Β' 3255) απόφαση του ιδίου και τις υπ' αρ. 20859/18.02.2019 (Β' 583), 56588/14.03.2019 (Β' 1074), 223065/15.12.2021 (Β' 6530) και 62022/16.05.2022 (Β' 2429) αποφάσεις του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, ως εξής:

Στο άρθρο 1 του ισχύοντος ΟΕΥ, προστίθεται/συστήνεται:

9. Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα και γραφεία (για την άσκηση αρμοδιοτήτων του καταργηθέντος Ν.Π.Δ.Δ. ο ΗΛΕΙΟΣ):

9.1. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

9.1.1 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

9.1.2 Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

9.1.3 Γραφείο Α' Παιδικού Σταθμού Αμαλιάδας

9.1.4 Γραφείο Β' Παιδικού Σταθμού Αμαλιάδας

9.1.5 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Χαβαρίου

9.1.6 Γραφείο Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία

9.2 Τμήμα υλοποίησης δράσεων προαγωγής του Πολιτισμού,

9.2.1 Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

9.2.2 Γραφείο Βιβλιοθηκών

9.2.3 Γραφείο Ωδείου και Φιλαρμονικής

9.2.4 Γραφείο Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

9.2.5 Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.),

9.3. Τμήμα Αθλητισμού και νέας γενιάς:

9.3.1 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

9.3.2 Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

9.3.3 Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων

- Στο άρθρο 1 Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών, τροποποιείται η παρ. 1.1.8, από Γραφείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, ως εξής:

1.1.8 Γραφείο Πολιτισμού, όπου περιλαμβάνονται αρμοδιότητες επί προαγωγής του πολιτισμού, διοργάνωσης και υλοποίησης εκδηλώσεων και δράσεων σε συνεργασία με το Τμήμα (υλοποίησης δράσεων προαγωγής του) Πολιτισμού της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

- Στο άρθρο 1 Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών, στην παρ. 2 Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας, παρ. 2.2 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, προστίθεται:

2.2.6 Γραφείο Προγραμμάτων Προστασίας τρίτης ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων (ΚΗΦΗ, ΚΑΠΗ, ΚΛΠ)

- Στο Μέρος 2ο, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, Κεφ. 2.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, προστίθεται

άρθρο 6Α Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς με τις εξής αρμοδιότητες:

Άρθρο 6Α

Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Η Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, είναι αρμόδια για τον συντονισμό όλων των τμημάτων που ανήκουν στην Διεύθυνση, καθώς και για την υλοποίηση κύριων και δευτερευόντων δραστηριοτήτων που αφορούν στην άσκηση αρμοδιοτήτων και στην υποστήριξη λειτουργίας της.

Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Τμήματα, ενημερώνει για κάθε διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται.

Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει κάθε δραστηριότητα, που αφορά στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που ασκεί, συνεργάζεται εποικοδομητικά για την υποστήριξη των δράσεων και του προσωπικού που ανήκει στην Διεύθυνση, με στόχο την εκπλήρωση των στόχων που έχουν τεθεί.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Η Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, διαρθρώνεται στα κατωτέρω τρία (3) τμήματα:

1. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες, για την οικογένεια, καθώς και για την αποτελεσματική λειτουργία του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του Δήμου, που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.

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 αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες γραφείου γραμματειακής υποστήριξης.

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) 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.

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

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

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

6) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

7) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

Το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών της Διεύθυνσης και ειδικότερα:

1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών της Διεύθυνσης, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

5) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

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

9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Το επιστημονικό δυναμικό του Γραφείου είτε εργάζεται, είτε συνεργάζεται με την Διεύθυνση.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Α' Παιδικού Σταθμού Αμαλιάδας.

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

2) 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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

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

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

5) 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.

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

7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

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

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

11) 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.

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

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

14) Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία, τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού

Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Β' Τσιρώνειου Παιδικού Σταθμού Αμαλιάδας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Β' Τσιρώνειου Παιδικού Σταθμού είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου γραφείου Προσχολικής Αγωγής.

ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Χαβαρίου

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Παιδικού Σταθμού Χαβαρίου είναι αντίστοιχες με εκείνες των προηγούμενων γραφείων Προσχολικής Αγωγής.

στ) Τμήμα Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία

1) Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, 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 Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Τμήματος σε αυτά.

3) Μεριμνά, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Τμήμα, 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 Τμήμα 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 Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

2. Τμήμα (υλοποίησης δράσεων προαγωγής του) Πολιτισμού

Το Τμήμα Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Πολιτισμού). Συγχρόνως συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης του Δήμου για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτισμού είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματει-
ακής Υποστήριξης

Το Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Πολιτισμού και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Συγχρόνως:

1) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενότητων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα γραφεία του Τμήματος (π.χ. στο γραφείο χορού) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

4) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθηκών

1) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2) 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.

3) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5) 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.

6) 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 συναφές προς τους στόχους του.

7) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

8) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

9) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη

ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

10) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

11) 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.

12) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

13) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

14) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

15) Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ωδείου και Φιλαρμονικής

1) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

2) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.

4) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

5) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτισμού για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

6) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

7) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλη και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοiotυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

Πρωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

Μελετά, εισηγείται και πρωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

Μεριμνά για την τήρηση ειδικών Μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.ά. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

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

ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.).

Τα αντικείμενα του Τμήματος περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους επόμενους τομείς:

Α) Χορός

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

2) Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

Β) Θέατρο- Κινηματογράφος- Φωτογραφία

1) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και video.

2) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

3) Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.

4) Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

5) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.ά. εικαστικών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά- μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Το Γραφείο παρακολουθεί τη λειτουργία των δραστηριοτήτων οι οποίες ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

στ) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του Αυτοτελούς Γραφείου (Τμήματος) Δημάρχου/Γραφείο Πολιτισμού, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ., και επιπλέον δύναται να συνδιοργανώνει τις εκδηλώσεις αυτές με διάφορους φορείς ή και οργανώσεις πολιτισμού.

3) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας 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 προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

4) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

6) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

3. Τμήμα Αθλητισμού και νέας γενιάς

Το Τμήμα Αθλητισμού και νέας γενιάς, είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Πολιτισμού).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου γραμματειακής υποστήριξης

Το Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Αθλητικών Δραστηριοτήτων και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Συγχρόνως:

1) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενότητων του Τμήματος.

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στο κολυμβητήριο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

2) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

3) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

4) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

5) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επιβλε-

ψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

6) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

7) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

8) Στο πλαίσιο του Γραφείου ασκούνται και αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας. Ειδικότερα:

α. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλούμενων στις εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

β. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

γ. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλούμενων στις εγκαταστάσεις.

δ. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

ε. Παρενίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλούμενων.

στ. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλούμενων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

ζ. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλούμενων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Προγραμμάτων

1. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

2. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

4. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

5. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

6. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της

εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

7. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

9. Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

10. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

- Στο άρθρο 6ο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, κεφ. Β2 Αρμοδιότητες παρ. 2.2.6 Γραφείο Προγραμμάτων Προστασίας τρίτης ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων (ΚΗΦΗ, ΚΑΠΗ, ΚΛΠ), προστίθενται και οι εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας όπως τα ΚΗΦΗ. 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.

(α) Αρμοδιότητες ΚΑΠΗ Αμαλιάδας.

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

2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ 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.

3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4) 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.

5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6) 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.

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

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

9) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

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

11) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών του ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

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

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των γραφείων, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.

(β) Αρμοδιότητες Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων

Το Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων είναι μια ανοικτή δομή φιλοξενίας ηλικιωμένων ατόμων, τα οποία για οικονομικούς, κοινωνικούς ή άλλους λόγους στερούνται πλήρους φροντίδας.

Τα ΚΗΦΗ συνδέονται με τα ΚΑΠΗ που ενδεχομένως υπάρχουν στην περιοχή. Συνεργάζονται επίσης με τοπικούς φορείς που παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες.

Οι αρμοδιότητές του είναι όμοιες με αυτές του ΚΑΠΗ.

(γ) Αρμοδιότητες Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

1) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.).

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

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)

- Παλιννοστούντες

- Μετανάστες

- Πρόσφυγες

- Τσιγγάνοι

- Μακροχρόνια άνεργοι

- Αιτούντες άσυλο

- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας

- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες

- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών

- Ανήλικοι παραβάτες

- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι

- Άστεγοι

- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια

- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

3) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

4) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία 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.

5) 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.

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

7) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης, το οποίο περιλαμβάνει ειδικότερα τα κατωτέρω γραφεία:

α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

αφορούν σε αρμοδιότητες που συμπίπτουν και εμπεριέχονται στις υφιστάμενες αρμοδιότητες του Δήμου, θα ασκούνται από τις αντίστοιχες καθ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου, ήτοι:

α) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών θα ασκούνται από τη Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας.

β) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών θα ασκούνται τη Διεύθυνση Οικονομικών του Δήμου.

γ) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης Υπηρεσιών θα ασκούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

- Οι αρμοδιότητες που ασκούσε η λυθείσα επιχείρηση ΔΗΚΕΗ, συμπίπτουν και εμπεριέχονται στις υφιστάμενες υπηρεσιακές μονάδες του δήμου και θα ασκούνται πλέον από αυτές. Ειδικότερα:

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου γραμματείας, από τις υπηρεσίες του δήμου (Διεύθυνση Διοίκησης, Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς και Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου).

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης, από το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου.

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, από το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου.

Δ. Αρμοδιότητες Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, από τη Διεύθυνση Διοίκησης και Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αντίστοιχα.

Ε. Αρμοδιότητες Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, από τη Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας.

ΣΤ. Αρμοδιότητες Πολιτισμού και Αθλητισμού, από τη Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου.

Ζ. Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος και την Αειφόρου Ανάπτυξης, από τη Διεύθυνση Καθαριότητας Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου.

Η. Αρμοδιότητες γραφείου Δημοτικής συγκοινωνίας, από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Θ. Άσκηση δράσεων και σκοπών Εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων έρευνας και τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής, από το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου.

Ι. Άσκηση δράσεων και σκοπών Εκθέσεων - Προϊόντων για την ανάπτυξη της Περιοχής, από τη Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας.

- Στο άρθρο 18 του ισχύοντος ΟΕΥ, με τίτλο Τακτικές Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου προστίθενται οι κατωτέρω θέσεις εργασίας και τροποποιείται το σύνολο των θέσεων, ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1	16

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	5	5
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	10

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	2

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	3

- Προστίθενται ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις αριθμός (12).

- Στο μέρος 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, άρθρο 22, προστίθενται:

Διοικητική μονάδα	Κλάδοι
Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικών, ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ψυχολόγων και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού, ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών, ή ΠΕ Διοικητικών, ή ΠΕ Οικονομικών, ή ΠΕ Ιατρών, ή ΠΕ Ψυχολόγων και ελλείπει αυτών ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή Κοινωνικής Εργασίας, ή ΤΕ Διοικητικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων, ή ΔΕ Διοικητικών
Τμήμα υλοποίησης δράσεων προαγωγής του Πολιτισμού	ΠΕ Νηπιαγωγών, ή ΠΕ Διοικητικών, ή ΠΕ Διοικητικών Οικονομικών, ή ΠΕ Ιατρών, ή ΠΕ Ψυχολόγων και ελλείπει αυτών ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ή ΤΕ Μουσειολογίας, ή ΤΕ Διοικητικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικών
Τμήμα Αθλητισμού και νέας γενιάς	ΠΕ Νηπιαγωγών, ή ΠΕ Διοικητικών, ή ΠΕ Διοικητικών- Οικονομικών, ή ΠΕ Ιατρών, ή ΠΕ Ψυχολόγων και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικών- Λογιστών, ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών/τριών, ή ΤΕ Νοσηλευτών/ τριών και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικών.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-6011.21: «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) Οικονομικών» με εγγεγραμμένες πιστώσεις 194.000€, Κ.Α. 15-6011.01: «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)» με εγγεγραμμένες πιστώσεις 225.000€, του προϋπολογισμού του Δήμου Ήλιδας έτους 2024 και ανάλογες πιστώσεις θα προβλεφθούν και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών, σύμφωνα με την υπ' αρ. 16003/01.08.2024 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 63501/3133/10.08.2011 (Β' 1963) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ήλιδας, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 97055/17975/14.11.2012 (Β' 3255) απόφαση του ιδίου και τις υπ' αρ. 20859/18.02.2019 (Β' 583), 56588/14.03.2019 (Β' 1074), 223065/15.12.2021 (Β' 6530) και 62022/16.05.2022 (Β' 2429) αποφάσεις του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 15 Νοεμβρίου 2024

Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος της 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.



* 0 2 0 6 4 2 6 2 1 1 2 4 0 0 1 2 *