



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Φεβρουαρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 619

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10562

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κιλκίς Ν. Κιλκίς.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

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

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

3. Τα άρθρα 6, 6Α, 6Β, 63, 65, 214, 225, 238, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

4. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

5. Τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

6. Τα άρθρα 63 έως 67 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

7. 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).

8. 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).

9. Τα άρθρα 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235).

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

11. Την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 απόφαση Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

12. Την υπ' αρ. 94360/1.7.2023 (Β' 4330) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γραμματέα» στους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

13. Την υπ' αρ. 1562/3.1.2024 (Β' 41) διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης περί: Α) Αυτοδίκαιης κατάργησης του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κιλκίς» του Νομού Κιλκίς. Β) Αυτοδίκαιης λύσης της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία «Κοινωφελής Δημοτική Επιχείρηση Κιλκίς - Κ.Δ.Ε.Κ. - Δήμου Κιλκίς» του Νομού Κιλκίς.

14. Την υπό στοιχεία Τ.Τ.9387/25.10.2011 (Β' 2593) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, όπως τροποποιήθηκε

από την υπ' αρ. 15149/19.12.2013 (Β' 3417) όμοια, τις υπ' αρ. 7834/1.8.2017 (Β' 3222), 1156/20.2.2019 (Β' 1244), 2290+1373/4.3.2021 (Β' 1464) και 186918/28.8.2021 (Β' 4388) αποφάσεις του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και την υπ' αρ. 163332/8.12.2023 (Β' 7273) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

15. Την υπ' αρ. 377/2024 εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Κιλκίς περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κιλκίς.

16. Την υπ' αρ. 245/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κιλκίς, με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κιλκίς.

17. Την υπ' αρ. 59/23.7.2024 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. α' βαθμού Ν. Κιλκίς.

18. Την υπ' αρ. 29282/27.12.2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Κιλκίς περί κάλυψης δαπάνης των νέων θέσεων.

19. Την υπ' αρ. 29318/30.12.2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Κιλκίς περί πρόβλεψης των θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του καταργούμενου Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κιλκίς» και της λυθείσας κοινωφελούς επιχείρησης «Κοινωφελής Δημοτική Επιχείρηση Κιλκίς - Κ.Δ.Ε.Κ. - Δήμου Κιλκίς».

20. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρησης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 245/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κιλκίς, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κιλκίς και διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου Κιλκίς και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας

2. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου

i) Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

ii) Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

3. Νομική Υπηρεσία

4. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικών Οργάνων

i) Γραφείο Υποστήριξης πολιτικών οργάνων και επιτροπών

ii) Γραφείο Υποστήριξης ατομικών οργάνων

iii) Γραφείο Ενημέρωσης και αρχείου

5. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικού Περιουσιολογίου

i) Γραφείο Στρατηγικής και Μελετών ΤΠΕ

ii) Γραφείο Διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

iii) Γραφείο Διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

iv) Γραφείο Έρευνας, Καταγραφής και Διαχείρισης Ηλεκτρονικής Βάσης Δημοτικής Περιουσίας και Ηλεκτρονικού Περιουσιολογίου

6. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης

i) Γραφείο Μελετών, Έρευνας, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης προγραμμάτων

ii) Γραφείο Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης

7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

i) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

ii) Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

8. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

9. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού

i) Γραφείο Πολιτισμού

ii) Γραφείο Τουρισμού

10. Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού, Νέας Γενιάς, Εθελοντισμού, Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

i) Γραφείο Αθλητισμού

ii) Γραφείο Παιδείας

iii) Γραφείο Διά Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού, Νέας Γενιάς και Απασχόλησης

iv) Γραφείο Υποστήριξης σχολείων Α' Βάθμιας και Β' Βάθμιας εκπαίδευσης

11. Αυτοτελές Τμήμα Αποθηκών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ

Διεύθυνση Τοπικής Ανάπτυξης Επιχειρηματικότητας και Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων:

α) Τμήμα Αδειοδοτήσεων, Επιχειρηματικότητας και Υπαίθριου Εμπορίου

i) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Επιχειρηματικότητας

ii) Γραφείο Υπαίθριου Εμπορίου

iii) Γραφείο προστασίας καταναλωτή και Ποιότητας Ζωής

β) Τμήμα Ζωικής Παραγωγής και Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων

i) Γραφείο Ζωικής παραγωγής

ii) Γραφείο Αλιείας, περιβαλλοντικής διαχείρισης υδάτινων πόρων και φυσικών δεξαμενών

iii) Γραφείο Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων

γ) Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

i) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης

ii) Γραφείο Φυτικής Παραγωγής

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης:

α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, Γραμματείας και Αρχαιοθέρτησης

γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών και Αυθαιρέτων

2. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης Περιβάλλοντος Πρασίνου και Οχημάτων:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Καθαριότητας - Ανακύκλωσης

i) Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και ανακύκλωσης

ii) Γραφείο καθαρισμού κτιρίων

γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου

i) Γραφείο Περιβάλλοντος

ii) Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

δ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

i) Γραφείο μηχανολογικό και συντήρησης οχημάτων

ii) Γραφείο ανταλλακτικών και διαχείρισης υλικών

ε) Τμήμα Διαχείρισης Πρατηρίου Καυσίμων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Γραφείο

- Κέντρο Κοινότητας

- Συμβουλευτικός Σταθμός παιδιού, εφήβου, οικογένειας

- Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

i) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

- Κοινωνικό Φαρμακείο

- Κοινωνικό Ιατρείο

- Κοινωνικό Παντοπωλείο

ii) Γραφείο Ισότητας των Φύλων

β) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

i) Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας

- Βοήθεια Στο Σπίτι και Κοινωνική Μέριμνα

- Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)

ii) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

2. Διεύθυνση Παιδικής Μέριμνας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού Κιλκίς

β) Τμήμα Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού Κιλκίς

γ) Τμήμα Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Κιλκίς

δ) Τμήμα Παιδικών Σταθμών Σταυροχωρίου, Χέρσου, Τερπύλλου

ε) Τμήμα Παιδικών Σταθμών Νέας Σάντας, Πεδινού

στ) Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Παιδικών, Βρεφονηπιακών και Βρεφικών Σταθμών

- Γραφείο Παιδικού Σταθμού «Αστεράκια»

- Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού «Τσαφ - Τσουφ

- Γραφείο Βρεφικού Σταθμού «Πασχαλίτσα»

- Γραφείο Βρεφικού Σταθμού «Κουκουβαγάκι»

ζ) Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών μΕΑ (Κ.Δ.Α.Π. μΕΑ)

- Γραφείο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)

- Γραφείο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών μΕΑ (Κ.Δ.Α.Π. μΕΑ)

η) Τμήμα Διοικητικής και Κοινωνικής Στήριξης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:

α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

i) Γραφείο Μητρώων και αδειών

ii) Γραφείο Αστικής Κατάστασης

iii) Γραφείο Εκλογών

iv) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

β) Τμήμα Ληξιαρχείου

i) Γραφείο Ληξιαρχικών Πράξεων

ii) Γραφείο Ληξιαρχικού Αρχείου

iii) Γραφείο Κοιμητηρίων

γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

i) Γραφείο Προσωπικού

ii) Γραφείο Μητρώου και διαδικασιών προσωπικού

δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

i) Γραφείο Ενημέρωσης

ii) Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

iii) Γραφείο Αποκέντρωσης

iv) Γραφείο Προγραμμάτων Απασχόλησης

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

α) Τμήμα Λογιστηρίου

i) Γραφείο Λογιστηρίου

β) Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού

i) Γραφείο Προϋπολογισμού

ii) Γραφείο Διπλογραφικού

γ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

i) Γραφείο βεβαιώσεων φόρων, τελών και δικαιωμάτων

ii) Γραφείο δημοτικής περιουσίας

δ) Τμήμα Προμηθειών

ε) Τμήμα Ταμείου

i) Γραφείο Εσόδων - Εξόδων

ii) Γραφείο Λογιστηρίου και ταμειακής υπηρεσίας

στ) Τμήμα Μισθοδοσίας

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (παραμένει ως έχει ΦΕΚ Β' 1464/2021).

4. Διεύθυνση Ε.Κ.Ε. Κ.Ε.Π.

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Γραφείο Γαλλικού

- Γραφείο Δοϊράνης

- Γραφείο Μουριών

- Γραφείο Πικρολίμνης

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα (παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

ι) Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

3. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιτελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

4. Επιτελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

ii) Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής Βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα Κ.Ε.Π. για λογαριασμό τους.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίηση τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

Άρθρο 4
Καταργείται

Οι αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας μεταφέρονται στο Αυτοτελές Γραφείου Δημάρχου, όπως παραπάνω.

Άρθρο 5
αναριθμείται σε άρθρο 4

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας (παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

Άρθρο 6
αναριθμείται σε άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικών Οργάνων (παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

Άρθρο 7
αναριθμείται σε άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνολογιών, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικού Περιουσιολογίου (ΤΠΕ και ΗΠ) (παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

Άρθρο 8
αναριθμείται σε άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης (παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

Άρθρο 9
αναριθμείται σε άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

i) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (παραμένουν ως έχουν κατ' αντιστοιχία «Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτικής Προστασίας ΦΕΚ Β' 1464/2021).

ii) Γραφείο Πολιτικής Άμυνας (προσθήκη βάσει των διατάξεων του άρθρου 4 του ν. 2641/1998 (Α' 221)):

- Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της πολιτικής Άμυνας.

- Μεριμνά για την προμήθεια την εγκατάσταση και τη συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.

- Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για την προστασία του άμαχου πληθυσμού.

- Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.

- Συμβάλει στην οργάνωση και λειτουργία των κτιριακών δομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων, καθώς και στη σχετική εκπαίδευση του προσωπικού.

- Προετοιμάζει για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, εάν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.

- Μετέχει, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο, στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

Άρθρο 10
αναριθμείται σε άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου (παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 7273/2023).

Άρθρο 11
αναριθμείται σε άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτισμού και Τουρισμού (παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

Άρθρο 12
αναριθμείται σε άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αθλητισμού, Νέας Γενιάς, Εθελοντισμού, Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης (παραμένουν οι αρμοδιότητες σύμφωνα με το ΦΕΚ Β' 1464/2021 και προστίθενται οι αρμοδιότητες από την κατάργηση των Σχολικών Επιτροπών)

i) Γραφείο Αθλητισμού

ii) Γραφείο Παιδείας

iii) Γραφείο Διά Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού, Νέας Γενιάς και Απασχόλησης

iv) Γραφείο Υποστήριξης σχολείων Α' Βάθμιας και Β' Βάθμιας Εκπαίδευσης.

Προστίθεται ένα επιπλέον γραφείο:

ν) Γραφείο Υποστήριξης σχολείων Α' Βάθμιας και Β' Βάθμιας Εκπαίδευσης, με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

2. Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για θέματα αρμοδιοτήτων των καταργούμενων σχολικών επιτροπών.

3. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαριότητας στις σχολικές μονάδες του Δήμου, τηρεί σχετικό αρχείο και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των φυλάκων και των καθαριστριών σχολικών κτιρίων.

4. Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίου προγράμματος των σχολικών φυλάκων και καθαριστριών του κάθε σχολείου και τη διάθεση του προσωπικού καθαριότητας σε άλλους χώρους κατά τους καλοκαιρινούς μήνες, συγκεντρώνει και ελέγχει τα παρουσιολόγια και τα δελτία συμβάντων των φυλάκων και καθαριστριών σχολικών κτιρίων.

5. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαριότητας και φύλαξης των σχολικών κτιρίων και σε συνεργασία με το τμήμα ανθρωπίνου δυναμικού σχεδιάζει την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη αυτών των αναγκών.

6. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου και μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

7. Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

8. Μεριμνά για τη μεταστέγαση των σχολικών μονάδων σε νέα κτίρια σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

9. Εισηγείται για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας, σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου.

10. Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων, καθώς και για θέματα που αφορούν αναθέσεις προμηθειών και εργασιών, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο, σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών.

11. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα παιδείας.

12. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

13. Εποπτεύει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

14. Μεριμνά για τον διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

15. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

16. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

17. Μεριμνά για το πρόγραμμα μεταφοράς μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης με το λεωφορείο του δήμου σε συνεργασία με το τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων.

18. Μεριμνά για τη σίτιση των μαθητών των μουσικών και καλλιτεχνικών γυμνασίων και λυκείων.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αποθηκών

1. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

2. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

3. Η διενέργεια κάθε πράξης για τη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών, η παραλαβή αυτών μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο, από τις προβλεπόμενες επιτροπές και διαβίβαση στο Γραφείο Αποθήκης βάσει διατακτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής που εκδίδονται από το Γραφείο Προμηθειών και υπογράφονται αρμοδίως.

4. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

5. Η τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού των άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

6. Η παραλαβή των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος, ταξινόμηση αυτών σε αποθήκες και μέριμνα για τη διαφύλαξή τους, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου βάσει διατακτικών των αρμόδιων Διευθυντών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Ανάπτυξης Επιχειρηματικότητας και Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων (παραμένουν ως έχουν κατ' αντιστοιχία «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης» ΦΕΚ Β' 1464/2021).

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων, Επιχειρηματικότητας και Υπαίθριου Εμπορίου (παραμένουν ως έχουν κατ' αντιστοιχία «Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων» ΦΕΚ Β' 1464/2021).

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ζωικής Παραγωγής και Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων (παραμένουν ως έχουν κατ' αντιστοιχία «Αρμοδιότητες Τμήματος Ζωικής Παραγωγής, Αλιείας και Υδάτινων όρων» ΦΕΚ Β' 1464/2021).

ι) Γραφείο Ζωικής παραγωγής (αρμοδιότητες παραμένουν ως έχουν κατ' αντιστοιχία «Γραφείου τομέα ζωικής παραγωγής» ΦΕΚ Β' 1464/2021).

ii) Γραφείο Αλιείας, περιβαλλοντικής διαχείρισης υδάτινων πόρων και φυσικών δεξαμενών (αρμοδιότητες παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

iii) Προστίθεται «Γραφείο Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων»:

- Μεριμνά για τη διαχείριση, καθώς και την περιουλογογή αδέσποτων ζώων εντός των διοικητικών ορίων.

- Μεριμνά για την παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης.

- Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση και καταγραφή.

- Μεριμνά για τη στείρωση αδέσποτων ζώων εντός των διοικητικών ορίων.

- Μεριμνά για την εύρεση αναδόχου για τα αδέσποτα ζώα.

γ) Τμήμα Φυτικής Παραγωγής (παραμένουν ως έχουν κατ' αντιστοιχία «Αρμοδιότητες Τμήματος Φυτικής Παραγωγής» ΦΕΚ Β' 1464/2021).

ι) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης (αρμοδιότητες παραμένουν ως έχουν κατ' αντιστοιχία «Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης» ΦΕΚ Β' 1464/2021).

ii) Γραφείο Φυτικής Παραγωγής (αρμοδιότητες παραμένουν ως έχουν κατ' αντιστοιχία «Γραφείου Φυτικής Παραγωγής» ΦΕΚ Β' 1464/2021).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης (παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών (παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών, Γραμματείας και Αρχαιοθέτησης (παρ. 1 έως 8 παραμένουν κατ' αντιστοιχία του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

Προστίθενται οι αρμοδιότητες Γραμματείας και Αρχαιοθέτησης ως εξής:

9) Οργάνωση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

10) Υπογραφή του ακριβούς των αντιγράφων σε διοικητικά έγγραφα και του γνησίου της υπογραφής.

11) Επιμέλεια του αρχείου και της αλληλογραφίας, καθώς και την γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας.

12) Πληρότητα φακέλων για έκδοση οικοδομικής άδειας και ημιυπαίθριων χώρων.

γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών και Αυθαιρέτων (παραμένουν ως έχουν κατ' αντιστοιχία του Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών ΦΕΚ Β' 1464/2021).

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης Περιβάλλοντος Πρασίνου και Οχημάτων (παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης (παραμένουν ως έχουν κατ' αντιστοιχία «Αρμοδιότη-

τες αυτοτελούς γραφείου διοικητικής στήριξης» ΦΕΚ Β' 1464/2021).

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου (παραμένουν ως έχουν κατ' αντιστοιχία «Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πρασίνου» ΦΕΚ Β' 1464/2021). Οι αρμοδιότητες (1), (2), (3), (4) και (7) του Γραφείου Κοιμητηρίων μεταφέρονται στο Τμήμα Ληξιαρχείου. Οι αρμοδιότητες (5) και (6) παραμένουν στο τμήμα Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου).

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων (παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας - Ανακύκλωσης (παραμένουν ως έχουν κατ' αντιστοιχία «Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας» ΦΕΚ Β' 1464/2021).

ε) Τμήμα Διαχείρισης Πρατηρίου Καυσίμων.

Τηρεί όλες τις σχετικές διαδικασίες σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (ενδεικτικά: σύστημα εισροών - εκροών κ.λπ.) και μεριμνά για την διαχείριση των καυσίμων σε σχέση με τον στόλο των οχημάτων του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή:

- της κοινωνικής πολιτικής και ισότητας των φύλων,

- της ευαισθητοποίησης της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής,

- της κοινωνικής υποστήριξης ευάλωτων ομάδων (Κ.Α.Π.Η. - Β.Σ.Σ - Κοινωνικό Ιατρείο - Κοινωνικό Φαρμακείο - Κοινωνικό Παντοπωλείο),

- αλλά και της προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Προκειμένου η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης να επιτελέσει το έργο της επικουρείται από τους /τις παρακάτω κοινωνικούς επιστήμονες:

- Κοινωνικός /η λειτουργός

Ο /Η κοινωνικός /ή λειτουργός διενεργεί κοινωνική έρευνα και συντάσσει την αντίστοιχη έκθεση, προκειμένου να πιστοποιηθούν οι συνθήκες διαβίωσης, η κατάσταση υγείας και το κοινωνικοοικονομικό επίπεδο του ατόμου, της οικογένειας και των λοιπών ευπαθών κοινωνικά ομάδων. Εφόσον κριθεί απαραίτητο, δρομολογούνται οι απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό τη διασφάλιση και την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας του πολίτη. Παράλληλα ο/η κοινωνικός/ή λειτουργός αναλαμβάνει διαδικασίες όπως: την ένταξη σε κοινωνικά προγράμματα και δράσεις, την εισαγωγή σε δομές και

ιδρύματα (ανοιχτού και κλειστού τύπου), την ενημέρωση για παροχές, την παραπομπή και τη συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς κ.λπ.

• **Ψυχολόγος**

Ο/Η ψυχολόγος πραγματοποιεί συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη σε άτομα, οικογένειες και λοιπές κοινωνικές ομάδες. Παράλληλα, ασχολείται με την πρόληψη, αξιολόγηση και διαχείριση ψυχοκοινωνικών θεμάτων με στόχο την προαγωγή της ψυχικής υγείας των πολιτών.

Επιπρόσθετα, δύναται να διοργανώνει και να συντονίζει προγράμματα και δράσεις ψυχοκοινωνικής παρέμβασης, είτε αυτόνομα, είτε σε συνεργασία με φορείς πρόνοιας, υγείας και εκπαίδευσης.

• **Κοινωνιολόγος**

Ο/Η Κοινωνιολόγος μελετά κοινωνικά προβλήματα, σχεδιάζει προγράμματα παρέμβασης στην κοινότητα και καταθέτει προτάσεις για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους. Επίσης, συμβάλλει με δράσεις και προγράμματα στην κοινωνική συνοχή και στην κοινωνική ενσωμάτωση ευπαθών ομάδων.

ΓΡΑΦΕΙΑ

Γραφείο Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας συνιστά μία νέα κοινωνική δομή, η οποία λειτουργεί συμπληρωματικά της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης του Δήμου και εποπτεύεται από αυτήν. Στελεχώνεται από Κοινωνικούς Επιστήμονες, Διοικητικό Υπάλληλο και Διαμεσολαβητή.

Αντικείμενο ενασχόλησής του αποτελεί η υποδοχή, ενημέρωση, παραπομπή και υποστήριξη των πολιτών σε προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης, που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

Συγκεκριμένα, το Κέντρο Κοινότητας παρέχει υποστήριξη στους πολίτες:

α) Στη διαδικασία υποβολής αίτησης για:

- το πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», τόσο για την ορθή συμπλήρωση της αίτησης, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών,

- τις αιτήσεις χορήγησης «Προνοιακών Αναπηρικών Παροχών» (νέες και παράτασης), οι οποίες υποβάλλονται αποκλειστικά στο Κέντρο Κοινότητας,

- τις αιτήσεις του επιδόματος «Ανασφάλιστων Υπερηλίκων» κατά την υποβολή των οποίων γίνεται και ταυτόχρονη συλλογή δικαιολογητικών, προκειμένου να αποσταλούν στον αρμόδιο Οργανισμό,

- τις αιτήσεις του επιδόματος «Γέννησης».

β) Στη συλλογή και αποστολή δικαιολογητικών γίνεται, επίσης, και για τα παρακάτω:

- επίδομα Στεγαστικής Συνδρομής,

- επίδομα Ομογενών,

- αιτήσεις Απόδοσης Κληρονομικών Προνοιακών Επιδομάτων.

γ) Επιπλέον, στο Κέντρο Κοινότητας παρέχονται υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης και κοινωνικής εργασίας με άτομα και οικογένειες.

Γραφείο Συμβουλευτικού Σταθμού παιδιού, εφήβου, οικογένειας.

Ο Συμβουλευτικός Σταθμός παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη σε γονείς, παιδιά και εφή-

βους με απώτερο σκοπό την πρόληψη, αξιολόγηση και διαχείριση θεμάτων, που αφορούν στην ψυχική τους υγεία. Παράλληλα, η δομή παρέχει ανάλογες υπηρεσίες σε εκπαιδευτικούς της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και σε παιδαγωγούς φορέων προσχολικής αγωγής.

Ο Συμβουλευτικός Σταθμός δύναται να διοργανώνει και να συντονίζει προγράμματα ψυχοκοινωνικής παρέμβασης, είτε αυτόνομα, είτε σε συνεργασία με διευθύνσεις και ιδρύματα προσχολικής ή σχολικής εκπαίδευσης.

Οι υπηρεσίες του σταθμού έχουν συμβουλευτικό χαρακτήρα και στοχεύουν στην προσωπική ανάπτυξη και αυτοβελτίωση του ατόμου και στην ενδυνάμωση των σχέσεων μεταξύ των μελών της οικογένειας

Γραφείο Ομάδας Προστασίας Ανηλίκων

Η Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων στελεχώνεται από Κοινωνικούς/ές Λειτουργούς οι οποίοι/ες:

α) συνιστούν τα πρόσωπα αναφοράς του Δήμου Κιλκίς για τη λειτουργία της Εθνικής Γραμμής Προστασίας του Παιδιού και β) πραγματοποιούν Κοινωνικές Έρευνες για θέματα κακοποίησης ανηλίκων κατόπιν: σχετικής ειδοποίησης από την εθνική γραμμή παιδικής προστασίας ή καταγγελίας, έστω και ανώνυμης, για κακοποίηση ανηλίκου στα όρια του Δήμου ή εισαγγελικής εντολής για διεξαγωγή κοινωνικής έρευνας.

Η Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων επικουρείται από ψυχολόγους.

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων:

ι) **Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής**

1. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

2. Άσκηση ελέγχου και εποπτείας στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

3. Εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, καθώς και έγκριση του προϋπολογισμού τους, παρακολούθηση και έλεγχος των επιχορηγήσεων, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωνφελείς σκοπούς.

4. Διορισμός μελών διοικητικών συμβουλίων, εποπτεία και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΚ).

5. Χορήγηση άδειας λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

6. Χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

7. Ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων από τον Δήμο όπου εδρεύουν τα ταμεία.

8. Καθορισμός των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

9. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

Στο πλαίσιο της δημιουργίας ενός δικτύου κοινωνικής αλληλεγγύης ο Δήμος Κιλκίς αναπτύσσει και εκπονεί δράσεις ενίσχυσης των ευάλωτων κοινωνικά ομάδων.

Στο πλαίσιο αυτό θεσμοθετείται η σύσταση και λειτουργία των:

- Κοινωνικό Φαρμακείο

Λειτουργεί με την συμμετοχή του Δήμου και του Φαρμακευτικού Συλλόγου.

Η λειτουργία του αποσκοπεί στη δωρεάν διάθεση φαρμάκων σε ανασφάλιστους, άπορους και γενικά σε όλες τις ευπαθείς ομάδες. Λειτουργεί με βάση τον Εθελοντισμό.

Στο πλαίσιο αυτό το Κοινωνικό Φαρμακείο παρέχει δωρεάν φάρμακα, υγειονομικό υλικό και παραφαρμακευτικά προϊόντα, τα οποία εξασφαλίζει μέσω συγκεκριμένων συνεργασιών με φαρμακοβιομηχανίες, τον τοπικό φαρμακευτικό σύλλογο, καθώς και από τη συμμετοχή και κινητοποίηση συλλογικών φορέων, επιχειρήσεων και πολιτών.

Οι υπηρεσίες, που παρέχονται από το Κοινωνικό Φαρμακείο είναι απολύτως δωρεάν και αφορούν όλους όσους είναι σε πλήρη ένδεια και πληρούν τις απαιτούμενες προϋποθέσεις.

- Κοινωνικό Ιατρείο

- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με τον Δήμο) και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για όλους όσους είναι σε πλήρη ένδεια και πληρούν τις απαιτούμενες προϋποθέσεις.

- Παρέχει υπηρεσίες φυσικοθεραπείας και κατ' οίκον φυσικοθεραπείας από τον υπεύθυνο φυσικοθεραπευτή (που εργάζεται ή συνεργάζεται με τον Δήμο) σε πολίτες που δεν μπορούν να μετακινηθούν.

- Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των αναλωσίμων προϊόντων.

- Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Δήμου.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης σε θέματα αγωγής και προαγωγής της δημόσιας υγείας.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης με την υποστήριξη άλλων φορέων υγείας.

- Στα πλαίσια των συνεργασιών με φορείς, εκτός των άλλων, μεριμνά για την οργάνωση των εκδηλώσεων εθελοντικής αιμοδοσίας.

- Κοινωνικό Παντοπωλείο

Το Κοινωνικό Παντοπωλείο παρέχει είδη πρώτης ανάγκης σε εγγεγραμμένες οικονομικά αδύναμες οικογένειες, τα οποία προμηθεύεται από κοινωνικούς χρηηγούς, επιχειρηματίες, δημότες και με δαπάνες του Δήμου.

- ii) Γραφείο Ισότητας των Φύλων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

Στο πλαίσιο αυτό:

1. Συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς, όσον αφορά στην πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

2. Αναπτύσσει δράσεις για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.

3. Υλοποιεί ειδικά προγράμματα για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

4. Υλοποιεί δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

5. Λαμβάνει μέτρα για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

6. Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

7. Συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς, όσον αφορά στις κακοποιημένες γυναίκες και τα κακοποιημένα παιδιά.

8. Στηρίζει δράσεις ευαισθητοποίησης και ενίσχυσης του θεσμού της αναδοχής και υιοθεσίας για την ενδυνάμωση της παιδικής προστασίας και αποσυμφόρησης των ιδρυμάτων παιδικής φροντίδας.

β) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας:

- i) Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας

- Βοήθεια Στο Σπίτι και Κοινωνική Μέριμνα

Στόχοι του προγράμματος είναι:

α) Η δημιουργία προϋποθέσεων για αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση ηλικιωμένων και ΑμεΑ που ζουν, κατά κύριο λόγο, μόνοι και που δεν είναι δυνατόν να αυτοεξυπηρετηθούν, με στόχο την παραμονή των ατόμων στο οικείο, φυσικό περιβάλλον τους, την αποφυγή ιδρυματοποίησής τους και τη σημαντική βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

β) Η κοινωνική χαρτογράφηση της περιοχής, η διερεύνηση και καταγραφή των πιθανών προβλημάτων αυτού του πληθυσμού, η κοινωνική φροντίδα και προστασία τους, η ψυχολογική, συμβουλευτική και κοινωνική υποστήριξη, η νοσηλευτική φροντίδα κατ' οίκον, η οικιακή βοήθεια και η παροχή πληροφοριών σχετικά με τις υπηρεσίες, στις οποίες μπορούν να εξυπηρετηθούν.

Η μετακίνηση των εργαζομένων, όπου απαιτείται, θα πραγματοποιείται με το υπηρεσιακό όχημα.

Μέσα από ένα δίκτυο παρεχόμενων υπηρεσιών προβλέπεται η στήριξη και ανακούφιση των εξυπηρετούμενων και των οικογενειών τους, με στόχο την παραμονή στο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον τους, την εξασφάλιση αξιοπρεπών όρων διαβίωσης και τη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας, υποστηρίζοντάς την και όχι αντικαθιστώντας την. Ενδεικτικά, θα παρέχεται συμβουλευτική και ψυχολογική στήριξη, νοσηλευτική μέριμνα, φροντίδα του νοικοκυριού, συντροφιά, μικροαγορές, πληρωμή λογαριασμών, βοήθεια στην ατομική υγιεινή και άλλες υπηρεσίες, που κρίνονται αναγκαίες. Οι υπηρεσίες παρέχονται με περιοδικές επισκέψεις του προσωπικού στο σπίτι των εξυπηρετούμενων, ανάλογα με τις ανάγκες και ιδιαιτερότητές τους. Ωφελούμενοι /ες

θα είναι κυρίως ηλικιωμένοι /ες και άτομα με αναπηρίες, με προτεραιότητα σ' αυτούς που:

- δεν εξυπηρετούνται πλήρως,
- χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα,
- διαβιούν μοναχικά ή είναι κοινωνικά αποκλεισμένοι,
- δεν έχουν επαρκείς οικονομικούς πόρους.

Ειδικότερα το προσωπικό, ανά ειδικότητα, θα προσφέρει τις κάτωθι υπηρεσίες:

- Κοινωνικός/ή λειτουργός ή Ψυχολόγος ή Κοινωνιολόγος:

Καταγράφει, διερευνά και ιεραρχεί τις ανάγκες των ατόμων τρίτης ηλικίας, που διαμένουν στις οικίες τους.

Πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα (Κοινωνικός Λειτουργός), ψυχομετρική αξιολόγηση (Ψυχολόγος) και καθορίζει τις ειδικότητες και τις επισκέψεις, που θα χρειαστούν ανά εβδομάδα στο κάθε περιστατικό.

Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες (ΚΕΠ, αγροτικά ιατρεία, ασφαλιστικούς φορείς, νοσοκομεία, γηροκομεία, πρόνοια, ΚΕΠΑ κ.α.), με στόχο τη βέλτιστη και ταχύτερη εξυπηρέτηση του ατόμου.

Ενημερώνει τους/τις ηλικιωμένους/ες για νέες υπηρεσίες και αλλαγές στον τρόπο λειτουργίας δημόσιων δομών.

Παρέχει ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη στους/τις ωφελούμενους/ες, αλλά και στο άμεσο οικογενειακό περιβάλλον τους, συμβάλλοντας στη βελτίωση ή /και εξομάλυνση των μεταξύ τους σχέσεων.

Καταγράφει το επίπεδο ζωής των ατόμων τρίτης ηλικίας, με στόχο την αξιοποίηση από άλλες δομές(π.χ. Πρόγραμμα αστέγων, πρόγραμμα επισιτισμού) και σε ειδικές περιπτώσεις, όπου απαιτείται, φροντίζει για την παραπομπή του ατόμου σε κατάλληλη δομή.

Επιχειρεί τη δικτύωση μεταξύ κοινωνικών φορέων και οργανισμών, την οργάνωση εθελοντών δημοτών και την αξιοποίησή τους προς όφελος των ευπαθών ομάδων.

- Νοσηλεύτης:

Προσφέρει νοσηλευτική φροντίδα (λήψη ζωτικών σημείων, μέτρηση σακχάρου, τριγλυκεριδίων, χοληστερίνης, περιποίηση τραυμάτων και κατακλίσεων, ενεσοθεραπεία κ.α.).

Αναλαμβάνει την εκμάθηση απλών και χρήσιμων ιατρικών πράξεων στο πλαίσιο της αυτοφροντίδας στον/ην ηλικιωμένο/η, αλλά και στον/ην συγγενή/φροντιστή/τρια του/ης (λήψη φαρμάκων, πίεσης, περιποίηση κατακλίσεων κ.τ.λ.).

Παρέχει επιστημονικές οδηγίες για σωματική υγιεινή, διατροφή και λήψη συνταγογραφούμενων φαρμάκων.

Φροντίζει για την πρόληψη και ενημέρωση των ηλικιωμένων σε θέματα υγείας.

Συνεργάζεται με το ιατρικό προσωπικό των δημόσιων νοσοκομείων, των κέντρων υγείας, των αγροτικών ιατρείων και του υπεύθυνου ιατρού, που παρέχει υπηρεσίες στο ΚΑΠΗ, για τη συνταγογράφηση φαρμακευτικής αγωγής.

Διαχειρίζεται έκτακτα περιστατικά (πρώτες βοήθειες).

Συνδράμει τον/ην Οικογενειακό/ή Βοηθό σε θέματα, που άπτονται της ατομικής υγιεινής του/ης ωφελούμενου/ης.

- Οικογενειακός/η Βοηθός:

Πραγματοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες, προκειμένου να διασφαλισθεί η ατομική υγιεινή και η καθαριότητα της οικίας του/ης ωφελούμενου/ης.

Πραγματοποιεί εξωτερικές εργασίες, αγορά τροφίμων, φαρμάκων, εξόφληση λογαριασμών, μαγείρεμα και λοιπές υπηρεσίες εντός σπιτιού.

Κρατά συντροφιά στον/ην ηλικιωμένο/η και αναπτύσσει μια σχέση οικειότητας και εμπιστοσύνης.

Υποβοηθά το άτομο για μετακίνηση εντός και εκτός της οικίας του.

- Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)

- Υποδέχεται, ενημερώνει, λαμβάνει κοινωνικό ιστορικό, διενεργεί τις εγγραφές στο βιβλίο μελών, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και τις οικογένειές τους.

- Φροντίζει για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.

- Παρέχει οργανωμένη και συστηματική Πρωτοβάθμια Κοινωνική Φροντίδα, η οποία περιλαμβάνει υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης.

- Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς και υπηρεσίες με στόχο τη διασύνδεση των ηλικιωμένων με την κοινότητα, την αλληλεγγύη μεταξύ των γενεών και την αξιοποίηση της εμπειρικής γνώσης τους, με στόχο την ενεργό γήρανση, γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η.

- Αναπτύσσει προγράμματα πρόληψης ψυχικών νοσημάτων, ενημέρωσης, πληροφόρησης και επικοινωνία με ομιλίες, βιωματικές ή άλλες δράσεις για θέματα που προάγουν την ψυχική υγεία, τόσο των εξυπηρετούμενων όσο και της ευρύτερης κοινότητας η οποία σχετίζεται με τους εξυπηρετούμενους του Κ.Α.Π.Η.

- Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις ομάδες δημιουργικής απασχόλησης, ενεργοποίησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη του Κ.Α.Π.Η., καθώς επίσης και επιμορφωτικά προγράμματα που στοχεύουν στην ενεργό συμμετοχή τους με σκοπό την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ενίσχυση της δραστηριότητάς τους έτσι ώστε να συμβάλει στην ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων.

- Ιατρική φροντίδα στο επίπεδο της πρόληψης, καθοδήγησης, πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό που συνεργάζεται με τον Δήμο.

- Φροντίζει για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού καθώς και του ιατρικού εξοπλισμού στις δομές των Κ.Α.Π.Η.

Άλλες αρμοδιότητες του γραφείου Κοινωνικής Προστασίας:

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού

των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

- Οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, μίσθωση ακινήτων, ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

- Έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

- Δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

- Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

- Έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

- Χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

- Έκδοση απόφασης οικονομικά αδυνάτων και ανασφάλιστων δημοτών.

ii) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Έκδοση Αποφάσεων για δωρεάν συμμετοχή φαρμακευτικής δαπάνης σε ανασφάλιστους/ες (υπό στοιχεία Α3(γ)/ΓΠ/οικ.25132/2016 - Β' 908 κοινή υπουργική απόφαση).

2. Εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών και διενέργειά τους.

3. Τήρηση κανόνων υγιεινής των δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων.

4. Ορισμός ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

5. Υλοποίηση: α) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

7. Πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

8. Χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους/ις εκδοροσφαιρείς.

9. Συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενέργεια ελέγχων ή άλλων πράξεων, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής).

10. Επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι/ες πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

11. Οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγής της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητάς τους, κατά τις ρυθμίσεις της παρ. 7 του άρθρου 14 του ν. 3172/2003 (Α' 197).

12. Ορισμός ελεγκτή/τριας ιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. του νομού.

13. Διοργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων, σε συνεργασία με ειδικούς/ες επιστήμονες/ισσες (Ψυχολόγους, Κοινωνικούς Λειτουργούς, Κοινωνιολόγους), ιατρούς (Παιδιάτρους, Γυναικολόγους, Πνευμονολόγους, ουρολόγους, χειρουργούς, καρδιολόγους) και άλλους/ες εξειδικευμένους/ες επιστήμονες/ισσες, για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, σύλληψης - αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, προληπτικής ιατρικής για το παιδί (εμβόλια κ.λπ.) και για τα νοσήματα που πλήττουν τον πληθυσμό (σακχαρώδης διαβήτης, παχυσαρκία, εμφράγματα, καρκίνος κ.λπ.).

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδικής Μέριμνας

Η Διεύθυνση Παιδικής Μέριμνας είναι αρμόδια για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες, καθώς και για τους τομείς δραστηριοποίησης και παροχής υπηρεσιών στο κοινωνικό σύνολο.

Ειδικότερα, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες Εκπόνησης και Υλοποίησης Προγραμμάτων:

1. Υποβοηθά στη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

2. Υποβοηθά στην σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

3. Προετοιμάσει προτάσεις προς το αρμόδιο τμήμα του Δήμου για ένταξη σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

4. Παρακολουθεί την ορθή υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και υποστηρίζει την Οικονομική Υπηρεσία, για την σύνταξη και υποβολή των αναγκαίων απολογισμών.

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

6. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

α - στ) Αρμοδιότητες Τμημάτων Παιδικών, Βρεφονηπιακών και Βρεφικών Σταθμών.

α) Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού Κιλκίς

β) Τμήμα Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού Κιλκίς

γ) Τμήμα Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Κιλκίς

δ) Τμήμα Παιδικών Σταθμών Σταυροχωρίου, Χέρσου, Τερπύλλου

ε) Τμήμα Παιδικών Σταθμών Νέας Σάντας, Πεδινού

στ) Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Παιδικών, Βρεφονηπιακών και Βρεφικών Σταθμών

- Γραφείο Παιδικού Σταθμού «Αστεράκια»
- Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού «Τσαφ - Τσουφ»
- Γραφείο Βρεφικού Σταθμού «Πασχαλίτσα»
- Γραφείο Βρεφικού Σταθμού «Κουκουβαγάκι»

Τα Τμήματα επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα τα ανωτέρω Τμήματα:

(Αρμοδιότητες στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς)

1. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του παιδαγωγικού προγράμματος.

2. Ευθύνονται για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, επιδιώκοντας να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα, συγκέντρωση αυτενέργειας και αυτονομίας, σύμφωνα με τις μεθόδους της σύγχρονης παιδαγωγικής, αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

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

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

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

6. Ενημερώνουν τον Ιατρό ή τον Ψυχολόγο σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

8. Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

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

10. Ευθύνονται 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.

11. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

12. Ευθύνονται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (σε περίπτωση ψυχαγωγικών ή παιδαγωγικών εκδρομών ή επισκέψεων).

13. Συνεργάζονται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία και την εμπειρία που μπορούν να διαθέσουν.

14. Παραλαμβάνουν αιτήσεις εγγραφής των γονέων που επιθυμούν να φιλοξενηθούν τα παιδιά τους από τους Παιδικούς ή Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

15. Συμβάλλουν 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.

16. Επισημαίνουν προβλήματα, βοηθούν την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Φέρνουν σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

17. Συγκαλούν ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την διαπαιδαγώγηση και νοητική εξέλιξη των παιδιών, καθώς επίσης και τον τρόπο λειτουργίας των σταθμών.

Το αντικείμενο του κάθε Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Παιδαγωγού Πρώιμης Προσχολικής Ηλικίας, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Προσωπικού Μαγειρείου, του Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

(Αρμοδιότητες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης)

Οι αρμοδιότητες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχονται υπό τη μορφή υπηρεσιών ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ασκούνται καθήκοντα από Παιδιάτρο ή και Παιδοψυχολόγο ή και Κοινωνικό Λειτουργό, προσωπικό το οποίο θα προσλαμβάνεται με συμβάσεις Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και ειδικότερα ασκούνται τα κάτωθι:

1. Αποφασίζεται η δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς.

2. Υποδεικνύονται τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνείται η διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

3. Συγκαλούνται ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

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

5. Παρακολουθείται η ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

Το επιστημονικό δυναμικό της Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης διατίθεται σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης και είτε εργάζεται είτε συνεργάζεται με την Διεύθυνση.

Το αντικείμενο της Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο της Διεύθυνσης και συνεργάζονται με το υπόλοιπο

προσωπικό των ειδικοτήτων των Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

ζ) Αρμοδιότητες Τμήματος Συγχρηματοδοτούμενων Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) και Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών μΕΑ (Κ.Δ.Α.Π. μΕΑ).

(Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.))

1. Δημιουργική απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας σ' ένα ασφαλές και υγιεινό περιβάλλον για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός σχολικού ωραρίου με την σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους μέσα από την ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων καθώς και την εξυπηρέτηση των γονέων αυτών.

2. Υλοποίηση δράσεων έκφρασης, ψυχαγωγίας και σωματικών δραστηριοτήτων.

3. Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.

4. Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες, όποτε και όπου χρήζουν ιδιαίτερης φροντίδας ή ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού.

Τα παιδιά έχουν τη δυνατότητα τις ώρες λειτουργίας των ΚΔΑΠ να συμμετέχουν σε δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης χωρισμένα σε ομάδες με βάση τις ηλικίες τους με θέματα όπως:

- Εικαστικά (Ζωγραφική - Κατασκευές).
- Μουσικοκινητικά παιχνίδια.
- Εκπαιδευτικά προγράμματα με Η/Υ.
- Θεατρικό παιχνίδι.
- Κουκλοθέατρο.
- Ομαδικές δραστηριότητες παιδαγωγικού χαρακτήρα.
- Περιβαλλοντική αγωγή.
- Αθλοπαιδιές.
- Ατομικές δραστηριότητες.
- Παροχή υποστήριξης στα φιλοξενούμενα παιδιά για τη μελέτη των σχολικών μαθημάτων της επόμενης ημέρας.

[Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών μΕΑ (Κ.Δ.Α.Π. μΕΑ)]

1. Φροντίζει για την δημιουργική απασχόλησης των παιδιών - εφήβων με αναπηρίες.

2. Μεριμνά για την κοινωνική ένταξη παιδιών - εφήβων / ατόμων με αναπηρία.

3. Μεριμνά για τη στήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί / έφηβο με αναπηρία ώστε να αντιμετωπίσουν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού.

4. Μεριμνά για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών - εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

5. Συνεργάζεται στενά με τις δημόσιες αρχές και υπηρεσίες, με τους εκάστοτε διαγνωστικούς φορείς των αρμόδιων Υπουργείων, με τους διευθυντές των σχολείων, τους προϊσταμένους τους, τους Σχολικούς Συμβούλους Ειδικής Αγωγής, με άλλους επιστημονικούς συλλόγους καθώς και με τα συλλογικά όργανα των αναπήρων ή των

γονέων τους, εκτελώντας ευσυνείδητα κάθε ανειλημμένη υποχρέωση.

6. Παρέχει υπηρεσίες εκπαιδευτικής παρέμβασης υψηλών προδιαγραφών και να ενημερώνεται δια βίου για τις επιστημονικές εξελίξεις του κλάδου.

7. Ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών / εφήβων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

8. Ατομική εκπαίδευση των παιδιών / εφήβων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή).

9. Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.

Στις αρμοδιότητες λειτουργίας του ΚΔΑΠ μΕΑ συμπεριλαμβάνονται και η συμμετοχή των παιδιών σε προγράμματα προ επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, καθώς και η παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών προς τα ίδια και το οικογενειακό - συγγενικό τους περιβάλλον.

η) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής και Κοινωνικής Στήριξης

Το Τμήμα παρέχει οριζόντιες υπηρεσίες σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης για την αποστολή ζητούμενων στοιχείων (εγγράφως ή ηλεκτρονικώς) από δημόσιες υπηρεσίες, φορείς και άλλες διευθύνσεις του Δήμου.

- Περιλαμβάνει τις Διοικητικές Υπηρεσίες, Γραμματεία-κή υποστήριξη και τις υπηρεσίες ψυχολογικής υποστήριξης σε οικογένειες, γονείς, ομάδες γονέων, σε παιδαγωγούς καθώς και ενημερωτικών συναντήσεων με γονείς στους κατά τόπους παιδικούς σταθμούς και γραφεία της υπηρεσίας. Εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα, εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική, οργανώνει συνολικά την διοίκηση της Αντιδημαρχίας Παιδικής Μέριμνας.

- Υποδέχεται 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.

- Παρακολουθεί σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

- Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, που παραλαμβάνονται από τους κατά τόπους παιδικούς σταθμούς, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης, που παραλαμβάνουν τις αιτήσεις εγγραφής, διαγραφής, απαλλαγής των νηπίων - βρεφών που εγγράφονται στους κατά τόπους παιδικούς - βρεφονηπιακούς σταθμούς, επεξεργάζονται τις αιτήσεις και βάσει των μορίων που συγκεντρώνουν, συντάσσουν τους πίνακες επιτυχόντων και επιλαχόντων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 17

αναριθμείται σε άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021)

α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης (οι αρμοδιότητες παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021)

β) Τμήμα Ληξιαρχείου

i) Γραφείο Ληξιαρχικών Πράξεων (οι αρμοδιότητες παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021)

ii) Γραφείο Ληξιαρχικού Αρχείου (οι αρμοδιότητες παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021)

iii) Γραφείο Κοιμητηρίων. Αρμοδιότητες:

1. Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.

2. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

4. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

5. Παραχώρηση χώρου για εργασίες ταφής, εκταφής.

γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

i) Γραφείο Προσωπικού (οι αρμοδιότητες παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

ii) Γραφείο Μητρώου και διαδικασιών προσωπικού (οι αρμοδιότητες παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας (οι αρμοδιότητες παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021) στο οποίο προστίθεται «Γραφείο Προγραμμαμάτων Απασχόλησης» με τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά σε συνεργασία με την Δ.ΥΠ.Α. (πρώην ΟΑΕΔ) για την απασχόληση ανέργων στον Δήμο μέσω επιδοτούμενων προγραμμάτων απασχόλησης.

- Τηρεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες κατά την απασχόληση των ανέργων.

Άρθρο 18

αναριθμείται σε άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021 εκτός των

αρμοδιοτήτων του Γραφείου αποθηκών, το οποίο αναβαθμίζεται σε Αυτοτελές Τμήμα Αποθηκών, υπάγεται απ' ευθείας στον Δήμαρχο και ασκεί τις σχετικές αρμοδιότητες).

Άρθρο 19

αναριθμείται σε άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

Άρθρο 20

αναριθμείται σε άρθρο 21

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης - Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Ε.Κ.Ε. Κ.Ε.Π.) (παραμένουν ως έχουν ΦΕΚ Β' 1464/2021).

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Το άρθρο 21 αναριθμείται σε άρθρο 22 (παραμένει ως έχει, κατ' αντιστοιχία του άρθρου 21 ΦΕΚ Β' 2593/2011).

Το άρθρο 22 αναριθμείται σε άρθρο 23 (παραμένει ως έχει, κατ' αντιστοιχία του άρθρου 22 ΦΕΚ Β' 2593/2011).

ΜΕΡΟΣ 4

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Το άρθρο 23 αναριθμείται σε άρθρο 24

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (ΦΕΚ Β' 2593/2011).

(β) Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 3 του ν. 5056/2023 και εγκ.1333/110822/27.12.2023 ΥΠ.ΕΣ.)

(γ) Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη Δημοσιογράφου (Β' 4388/2021).

(ε) Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή (ΦΕΚ Β' 2593/2011 και Β' 4388/2021).

Το άρθρο 24 αναριθμείται σε άρθρο 25 «Οργανικές θέσεις με σχέση Δημοσίου Δικαίου»

(ΦΕΚ Β' 2593/2011, Β' 140/2012, 1982/2012, Β' 3417/2013, Β' 3222/2017, Β' 1244/2019, Β' 1464/2021, Β' 4388/2021, Β' 7273/2023) και προστίθενται σε αυτό οι θέσεις του καταργούμενου Ν.Π.Δ.Δ. της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης, καθώς και άλλες αναγκαίες θέσεις, ως εξής:

- Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προστίθενται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ / ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	1	1	0	1
ΠΕ Φυσικοθεραπείας	ΠΕ Φυσικοθεραπείας	2	2	0	2
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	2	2	0	2
ΠΕ Εργοθεραπείας	ΠΕ Εργοθεραπείας	2	2	0	2
ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών	ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών	5	5	0	5
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων	2	6	4	2
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	3	10	6	4
Σύνολο θέσεων ΠΕ		17	28	10	18

Παρατήρηση: Μία εκ των θέσεων ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ αφορά θέση με έγκριση ΠΥΣ για τον Προγραμματισμό Προσλήψεων έτους 2024 και είναι δεσμευμένη (ΠΥΣ 26/31.10.2023).

- Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προστίθενται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ / ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1	14	9	5
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	31	31	23	8
ΤΕ Λογοθεραπείας	ΤΕ Λογοθεραπείας	1	1	0	1
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	2	2	0	2
Σύνολο θέσεων ΤΕ		35	48	32	16

Παρατήρηση: Μία εκ των θέσεων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού αφορά θέση με έγκριση ΠΥΣ για τον Προγραμματισμό Προσλήψεων έτους 2023 και είναι δεσμευμένη (ΠΥΣ 31/27.9.2022).

- Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προστίθενται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ / ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΔΕ Καλλιτεχνικών Επαγγελμάτων	ΔΕ Ζωγραφικής	1	1	0	1
ΔΕ Καλλιτεχνικών Επαγγελμάτων	ΔΕ Κεραμικής Αγγειοπλαστικής	1	1	0	1

ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	12	12	3	9
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	7	7	5	2
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	1	8	5	3
ΔΕ Κηπουρών	ΔΕ Κηπουρών	1	11	7	4
ΔΕ Προσωπικού Πρόνοιας	ΔΕ Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας	2	2	0	2
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	2	30	22	8
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1	4	3	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ		28	76	45	31

Παρατήρηση: Μία εκ των θέσεων ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων αφορά θέση με έγκριση ΠΥΣ για τον Προγραμματισμό Προσλήψεων έτους 2023 και είναι δεσμευμένη (ΠΥΣ 31/27.9.2022).

- Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προστίθενται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ / ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων	3	3	0	3
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	20	20	5	15
Σύνολο θέσεων ΥΕ		23	23	5	18

Το άρθρο 25 αναριθμείται σε άρθρο 26 «Προσωρινές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου» (ΦΕΚ Β' 2593/2011) και προστίθενται σε αυτό οι εξής θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	3
Σύνολο θέσεων ΠΕ		3

Το άρθρο 26 αναριθμείται σε άρθρο 27 «Προσωρινές Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)» (ΦΕΚ Β' 2593/2011) και προστίθενται σε αυτό οι εξής θέσεις:

- Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προστίθενται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ		1

- Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προστίθενται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	3
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ		4

- Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προστίθενται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων	ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ		2

ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 113

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΠΕ: 17

ΤΕ: 35

ΔΕ: 28

ΥΕ: 23

Σύνολο: 103

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) Δ.Δ.

ΠΕ: 3

Σύνολο 3

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) Ι.Δ.Α.Χ.

ΠΕ: 1

ΔΕ: 4

ΥΕ: 2

Σύνολο: 7

Το άρθρο 27 αναριθμείται σε άρθρο 28 «Προσωρινές Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) Μερικής Απασχόλησης (παραμένει ως έχει, κατ'αντιστοιχία του άρθρου 27 ΦΕΚ Β' 2593/2011).

Το άρθρο 28 αναριθμείται σε άρθρο 29

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.)

Προβλέπονται 300 (τριακόσιες) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, καθώς και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Το άρθρο 29 αναριθμείται σε άρθρο 30 «Θέσεις με έμμισθη εντολή»

(παραμένει ως έχει, κατ'αντιστοιχία του άρθρου 29 ΦΕΚ Β' 2593/2011).

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το άρθρο 30 αναριθμείται σε άρθρο 31

Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

2. Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

3. Η επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) ή κατά περίπτωση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του ΟΕΥ.

4. Όλες οι διαδικασίες επιλογής γίνονται βάσει των διατάξεων των άρθρων 87 - 89 του ν. 3584/2007 (ΚΚΔΚΥ), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν. Ειδικά για τη διαδικασία επιλογής στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) η διαδικασία ακολουθεί τις διατάξεις του άρθρου 260 του ν. 4555/2018, όπως ισχύουν.

5. Σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού ή έλλειψης των προβλεπόμενων από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ειδικοτήτων και κατηγοριών, η στελέχωση όλων των επιμέρους δομών της Υπηρεσίας, αλλά και των θέσεων ευθύνης γίνεται κατόπιν απόφασης Δημάρχου

6. Ειδική αιτιολόγηση: βάσει των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών Ενοτήτων (Οργανικών Μονάδων), όπως αυτές περιγράφονται στην τροποποίηση του ΟΕΥ, παρέχεται η ευχέρεια χρήσης του διαζευκτικού «ή» και όχι του «εν ελλείψει» για την κάλυψη θέσεων ευθύνης, επειδή πρόκειται για αρμοδιότητες που μπορεί να ασκήσει ο κριθείς ως προϊστάμενος ανεξάρτητα από την κατηγορία που αυτός ανήκει. Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγείται στην αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κλάδων, αλλά σε καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών και είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης τους. Ειδικότερα, στον

Δήμο Κιλκίς δεν υφίσταται επαρκές προσωπικό ΠΕ με αντίστοιχη εμπειρία ως προϊστάμενοι τμημάτων και ως εκ τούτου στις συγκεκριμένες θέσεις δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι κατηγοριών ΤΕ ή ΔΕ.

Έχοντας υπόψη τα παραπάνω, οι κατηγορίες και κλάδοι των θέσεων ευθύνης, έχουν ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	-	-	-	ΑΝΕΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	-	Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ	-	Π.Ε. ή Τ.Ε	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	Ειδική αιτιολόγηση
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	-	Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	-	Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	--	Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	--	Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΑΣ ΓΕ- ΝΙΑΣ, ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	--	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	Ειδική αιτιολόγηση
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	--	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Ειδική αιτιολόγηση

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ		Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΒΙΟΛΟΓΩΝ	
			ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
	ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΥΠΑΙΘΡΙΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Ειδική αιτιολόγηση
			ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	ΒΙΟΛΟΓΩΝ	Ειδική αιτιολόγηση
			ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
	ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε ελλείπει Δ.Ε	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
			ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ		Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ, ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Ειδική αιτιολόγηση
	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ	Π.Ε. ή Τ.Ε	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Ειδική αιτιολόγηση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ		Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Ειδική αιτιολόγηση
			ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Ειδική αιτιολόγηση
			ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
			ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε ελλείψει Δ.Ε	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
			ΕΠΟΠΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Ειδική αιτιολόγηση
			ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΤΗΡΙΟΥ ΚΑΥΣΙΜΩΝ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Ειδική αιτιολόγηση
			ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ		Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
			ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
			ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	
			ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	
			ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	-	-	ΑΝΕΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, ΕΦΗΒΟΥ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	-	-	ΑΝΕΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΜΑΔΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ	-	-	ΑΝΕΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ	Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
			ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
			ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	
			ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	
	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
			ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
			ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	
			ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	
			ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ		Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	
			ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	
			ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
	ΤΜΗΜΑ Α' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ	Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	
	ΤΜΗΜΑ Β' ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ	Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	
	ΤΜΗΜΑ Γ' ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ	Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	

	ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΣΤΑΥΡΟΧΩΡΙΟΥ, ΧΕΡΣΟΥ, ΤΕΡΠΥΛΛΟΥ	Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟ- ΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ, ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟ- ΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ (Κ.Δ.Α.Π.) ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΜΕΑ (Κ.Δ.Α.Π. ΜΕΑ)	Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Ειδική αιτιολόγηση

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
			ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	
			ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
			ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	
	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	Π.Ε. ελλείψει Τ.Ε ελλείψει Δ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
	ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Ειδική αιτιολόγηση

	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε. ελλείπει Δ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
			ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	
			ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
			ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε. ελλείπει Δ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
			ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
			ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	
			ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
			ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε. ελλείπει Δ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ	Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε. ελλείπει Δ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Ειδική αιτιολόγηση
	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε. ελλείπει Δ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε. ελλείπει Δ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

	ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε. ελλείπει Δ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε.	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ	Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε. ελλείπει Δ.Ε.	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΈΡΓΩΝ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Ειδική αιτιολόγηση
	ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑ- ΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Ειδική αιτιολόγηση
	ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ, ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Ειδική αιτιολόγηση
	ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε.	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΒΛΑΒΩΝ	Π.Ε. ελλείπει Τ.Ε.	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Υποκείμενη Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (Π.Ε. / Τ.Ε. / Δ.Ε.)	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ε.Κ.Ε. Κ.Ε.Π.		Π.Ε. ή Τ.Ε.	Σύμφωνα με το άρθρο 84 του ν. 4484/2017, όπως ισχύει	
	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ελλείπει Δ.Ε.	Σύμφωνα με το άρθρο 84 του ν. 4484/2017, όπως ισχύει	
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΑΛΛΙΚΟΥ			ΑΝΕΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΟΪΡΑΝΗΣ			ΑΝΕΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΥΡΙΩΝ			ΑΝΕΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΙΚΡΟΛΙΜΝΗΣ			ΑΝΕΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ελλείψει Δ.Ε.	Σύμφωνα με το άρθρο 84 του ν. 4484/2017, όπως ισχύει	

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το άρθρο 31 αναριθμείται σε άρθρο 32
(παραμένει ως έχει, κατ'αντιστοιχία του άρθρου 31 ΦΕΚ Β' 2593/2011).

Το άρθρο 32 αναριθμείται σε άρθρο 33
(παραμένει ως έχει, κατ'αντιστοιχία του άρθρου 32 ΦΕΚ Β' 2593/2011).

Το άρθρο 33 αναριθμείται σε άρθρο 34 (ΦΕΚ Β' 2593/2011)

Ακροτελεύτιο άρθρο -
Κάλυψη δαπάνης

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143), επιτρέπεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) για τη σύσταση θέσεων για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου.

Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2).

Τα τακτικά έσοδα του Δήμου Κιλκίς τα δύο τελευταία έτη 2023 και 2022 σύμφωνα με τα οικονομικά του στοιχεία είναι: 16.050.816,01 € και 13.870.165,81€, όπου ο μέσος όρος 14.960.490,91 €.

Η συνολική δαπάνη του καταληκτικού κλιμακίου των νέων (κενών και καλυμμένων) θέσεων μονίμου προσωπικού, καθώς και προσωρινών (προσωποπαγών) Δημοσίου Δικαίου και Ι.Δ.Α.Χ., ανά κατηγορία εκπαίδευσης, έχει ως εξής:

ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ΜΟΝΙΜΟΙ ΚΑΙ ΙΔΑΧ)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΔΑΠΑΝΗ
21	ΠΕ	2224 x 12 x 21 =	560.448,00
35	ΤΕ	2097 x 12 x 35 =	880.740,00
32	ΔΕ	1648 x 12 x 32 =	632.832,00
25	ΥΕ	1366 x 12 x 25 =	409.800,00
		ΣΥΝΟΛΟ	2.483.820,00
		X 2	4.967.640,00

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου Κιλκίς, ύψους 501.708,00 €, η οποία έχει προβλεφθεί στους ΚΑΕ 15.6011.0001, 15.6041.0005 και 15.6041.0007 που αφορούν μισθοδοσία μονίμου προσωπικού και αορίστου και 15.6054.0005 και 15.6054.0006 για τις εργοδοτικές εισφορές. Ανάλογες πιστώσεις ύψους 1.003.416,00 € θα προβλεφθούν και θα εγγραφούν στους προϋπολογισμούς των επόμενων οικονομικών ετών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπό στοιχεία Τ.Τ.9387/25.10.2011 (Β' 2593) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, όπως τροποποιήθηκε από την υπ' αρ. 15149/19.12.2013 (Β' 3417) όμοια, τις υπ' αρ. 7834/1.8.2017 (Β' 3222), 1156/20.2.2019 (Β' 1244), 2290+1373/4.3.2021 (Β' 1464) και 186918/28.8.2021 (Β' 4388) αποφάσεις Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και την υπ' αρ. 163332/8.12.2023 (Β' 7273) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ μόνο ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

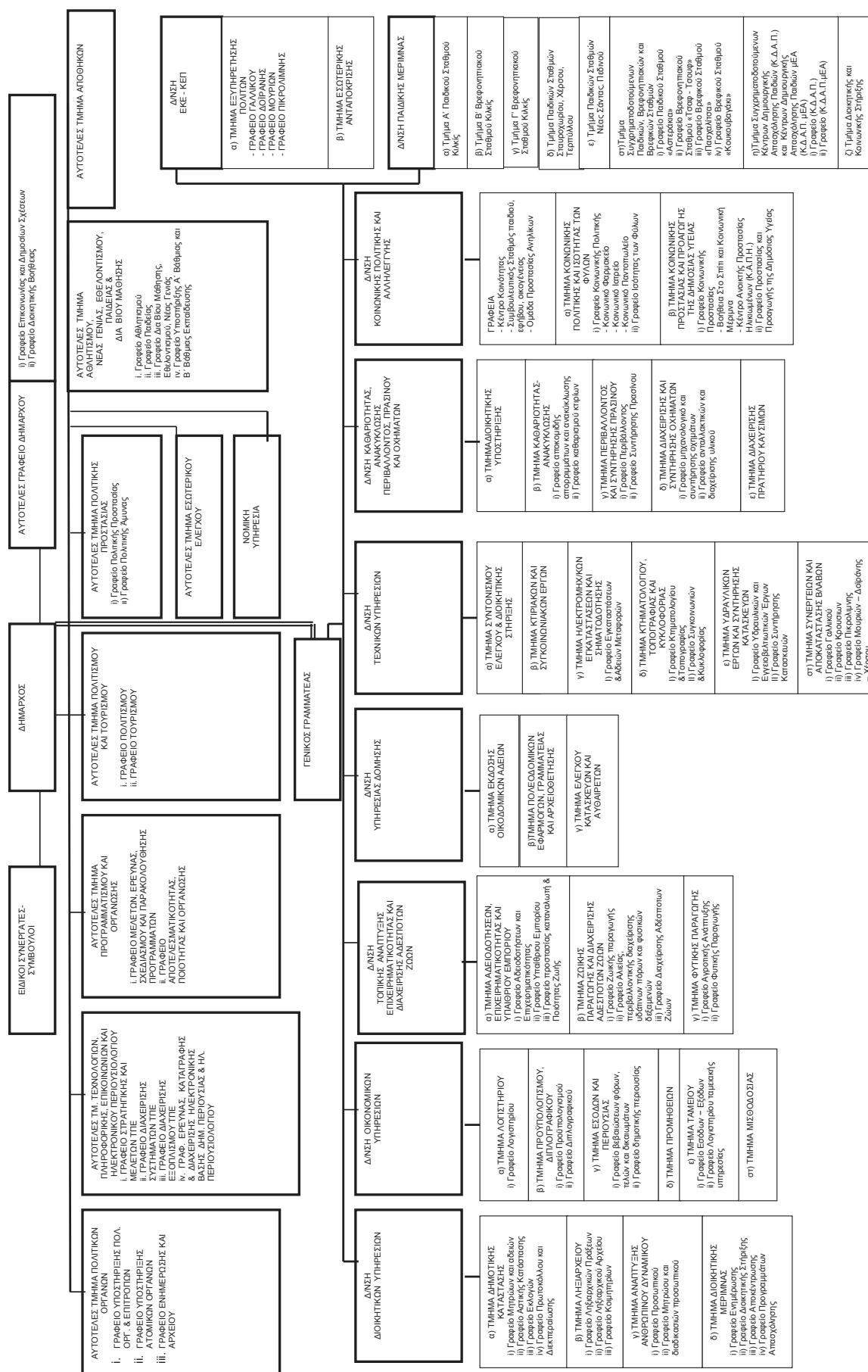
(Η παρούσα κατανομή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική, δύναται να αλλάξει με απόφαση Δημάρχου)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΡΟΒΛΕΠ. ΑΡΙΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΙ	ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ				
α) ΤΜΗΜΑ Α' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ β) ΤΜΗΜΑ Β' ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ γ) ΤΜΗΜΑ Γ' ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ δ) ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΣΤΑΥΡΟΧΩΡΙΟΥ, ΧΕΡΣΟΥ, ΤΕΡΠΥΛΛΟΥ ε) ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΝΕΑΣ ΣΑΝΤΑΣ, ΠΕΔΙΝΟΥ στ) ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ, ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ • Γραφείο Παιδικού Σταθμού «Αστεράκια» • Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού «Τσαφ - Τσουφ» • Γραφείο Βρεφικού Σταθμού «Πασχαλίτσα» • Γραφείο Βρεφικού Σταθμού «Κουκουβαγάκι»		105	1 ΠΕ Νηπιαγωγών 3 ΠΕ Νηπιαγωγών - Προσωρινές Δ.Δ. 1 ΠΕ Νηπιαγωγών - Προσωρινές Ι.Δ.Α.Χ. 2 ΠΕ Φυσικοθεραπείας 2 ΠΕ Φυσικής Αγωγής 2 ΠΕ Εργοθεραπείας 5 ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών 1 ΠΕ Ψυχολόγων 1 Π.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών 1 ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 31 ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας 1 ΤΕ Λογοθεραπείας 2 ΤΕ Φυσικοθεραπείας 1 ΔΕ Καλλιτεχνικών Επαγγελματιών / ΔΕ Ζωγραφικής 1 ΔΕ Καλλιτεχνικών Επαγγελματιών / ΔΕ Κεραμικής 12 ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων 1 ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων - Προσωρινές Ι.Δ.Α.Χ. 7 ΔΕ Προσωπικού Εστίασης / ΔΕ Μαγείρων 1 ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Υδραυλικών 1 ΔΕ Κηπουρών	
ζ) ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ (Κ.Δ.Α.Π.) ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΜΕΑ (Κ.Δ.Α.Π. μΕΑ) • Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) • Γραφείο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών μΕΑ (Κ.Δ.Α.Π. μΕΑ)			2 ΔΕ Προσωπικού Πρόνοιας / ΔΕ Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας 2 ΔΕ Οδηγών 3 ΥΕ Προσωπικού Εστίασης / ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων 20 ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων 1 ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων / ΥΕ Γενικών Καθηκόντων - Προσωρινές Ι.Δ.Α.Χ	
ζ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ				
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ			105	

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ μόνο ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

(Η παρούσα κατανομή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική, δύναται να αλλάξει με απόφαση Δημάρχου)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΡΟΒΛΕΠ. ΑΡΙΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΙ	ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ				
ΓΡΑΦΕΙΑ • Κέντρο Κοινότητας • Συμβουλευτικός Σταθμός παιδιού, εφήβου, οικογένειας		8	1 ΠΕ Ψυχολόγων 2 Π.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών 3 ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού - Προσωρινές Ι.Δ.Α.Χ.	
α) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ i) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής • Κοινωνικό Φαρμακείο • Κοινωνικό Ιατρείο • Κοινωνικό Παντοπωλείο ii) Γραφείο Ισότητας των Φύλων			1 ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών 1 ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων / ΥΕ Γενικών Καθηκόντων - Προσωρινές Ι.Δ.Α.Χ	
β) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ i) Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας • Βοήθεια Στο Σπίτι και Κοινωνική Μέριμνα • Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) ii) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας				
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ			8	



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 4 Φεβρουαρίου 2025

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.

