



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Μαρτίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 935

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 12042

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας - Αγίου Ιωάννη Ρέντη.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), και ειδικότερα την περ. στ του άρθρου 63 και το άρθρο 280.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143), και ειδικότερα τα άρθρα 10 και 99.

4. Τα άρθρα 63 και 64 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).

5. Την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

6. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας - Αγίου Ιωάννη Ρέντη (Β' 2531/2011), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β' 6068/2020, Β' 379/2021, Β' 6521/2022).

8. Την υπ' αρ. 327/20-05-2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Νίκαιας - Αγίου Ιωάννη Ρέντη.

9. Την υπ' αρ. 84/27-05-2024 (ΑΔΑ: ΨΘΒΒΩΚΑ-ΑΔΝ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νίκαιας - Αγίου

Ιωάννη Ρέντη περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10. Το υπ' αρ. 24484/28-06-2024 έγγραφο του Δήμου Νίκαιας - Αγίου Ιωάννη Ρέντη, από το οποίο προκύπτουν η διαβίβαση της υπ' αρ. 84/2024 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ώστε να παρασχεθεί η γνώμη του και η παρέλευση της 25ημερης προθεσμίας, σύμφωνα με το άρθρο 27 του ν. 5056/2023.

11. Το υπ' αρ. 67375/25-09-2024 έγγραφο της Υπηρεσίας.

12. Την υπ' αρ. 636/19.11.2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Νίκαιας - Αγίου Ιωάννη Ρέντη.

13. Την υπ' αρ. 152/27.11.2024 (ΑΔΑ: 68ΟΝΩΚΑ-ΩΕΤ) απόφαση σε ορθή επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου Νίκαιας - Αγίου Ιωάννη Ρέντη περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

14. Την από 18.12.2024 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Πειραιά, που αποτυπώθηκε στο υπ' αρ. 10/18-12-2024/2ο θέμα απόσπασμα πρακτικού του.

15. Την υπ' αρ. 6591/19-02-2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Νίκαιας - Αγίου Ιωάννη Ρέντη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 152/27-11-2024 απόφαση σε ορθή επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου Νίκαιας - Αγίου Ιωάννη Ρέντη περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως ακολούθως:

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ,
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού
και Παιδείας

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Καλλιτεχνικών Επιμορφωτικών Δομών και Δια Βίου Μάθησης

1. Εισηγείται την ίδρυση καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών, το πρόγραμμα των οποίων παρέχει στους συμμετέχοντες σημαντικά εφόδια και σπουδή στις βασικές αρχές των εικαστικών και παραστατικών τεχνών.

2. Απευθύνεται σε παιδιά, ενήλικες και σε κάθε πολίτη που ενδιαφέρονται για τις τέχνες και επιθυμούν να αφιερώσουν τον ελεύθερο χρόνο τους σε μια δημιουργική δραστηριότητα.

3. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία όλων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών όπως Αγιογραφίας, Ζωγραφικής, Αγγειοπλαστικής, Χαρακτικής, Σύγχρονης Μουσικής, Κλασικού και Σύγχρονου χορού, Θεατρικού Εργαστηρίου, Θεατρικού Παιχνιδιού κ.ά.

4. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές και κοινοποιεί στους συμμετέχοντες τα προγράμματα σπουδών όλων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών.

5. Διοργανώνει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, εκθέσεις, εκδηλώσεις, με έργα και παραστάσεις των συμμετεχόντων στις καλλιτεχνικές επιμορφωτικές δομές του, καθώς και επισκέψεις σε εκθεσιακούς χώρους, μουσεία, πινακοθήκες, αίθουσες καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λπ.

6. Οργανώνει, σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα, μαθήματα καλλιτεχνικής παιδείας στα σχολεία.

7. Συνεργάζεται και συμμετέχει σε εκδηλώσεις άλλων τμημάτων του Δήμου τόσο με το εκπαιδευτικό προσωπικό του όσο και με τις δομές του.

8. Μεριμνά για τη διαφύλαξη του υπάρχοντος καλλιτεχνικού, εικαστικού, θεατρικού, μουσικού και άλλου υλικού καθώς και για τη σωστή και αποτελεσματική συντήρηση ή αντικατάστασή του.

9. Εισηγείται στη Διεύθυνση τους κανονισμούς λειτουργίας όλων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών του και αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή τους.

10. Επιμελείται την έκδοση εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού με σκοπό την προβολή του έργου όλων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών του, των εκδηλώσεων που οργανώνει ή συμμετέχει.

11. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τον καθορισμό των μηνιαίων διδάκτρων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών του και αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων, με σκοπό την απρόσκοπτη είσπραξή τους.

12. Πραγματοποιεί τις εγγραφές σε όλες τις καλλιτεχνικές, επιμορφωτικές δομές του, ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα (ODEON), παρακολουθεί την παρουσία των συμμετεχόντων σε όλες τις δομές του καθημερινά και προς διευκόλυνσή τους εισπράττει τα δίδακτρα, αρμοδιότητας Τμήματος Ταμείου και τα αποδίδει με τα αντίστοιχα παραστατικά.

13. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

1. Καταρτίζει στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης περιλαμβάνει ιδίως επενδύσεις, προγράμματα ή επιμέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής Δια Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή

των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν στη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

14. Εισηγείται για την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του τμήματος.

15. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

16. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας συντάσσει τον προϋπολογισμό του τμήματος, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του και τα στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του.

17. Φροντίζει σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την προμήθεια υλικών, τη συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων, τη διαφύλαξη και την αποθήκευση των υλικών του τμήματος.

18. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια υλικών, την παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παρακολουθεί την ολοκλήρωση των απαραίτητων ενεργειών από τη Διεύθυνση Οικονομικών.

19. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων, συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας του τμήματος.

20. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

21. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

22. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

23. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

24. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

25. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

26. Καταρτίζει, οργανώνει και επιμελείται το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των Τμημάτων Εικαστικών».

27. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και την οργάνωση διδασκαλίας των μαθημάτων».

28. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Θεατρικού Εργαστηρίου «PENΔΙΑ-ΛΕΞΙΣ» το οποίο συγκροτείται από δύο Θεατρικές Σκηνές (1 Σκηνή Ανηλίκων και 1 Σκηνή

Ενηλίκων). Αναλαμβάνει τη διενέργεια θεατρικών παραστάσεων οι οποίες θα είναι εφάμιλλες επαγγελματικών θιάσων και συμμετέχει κάθε χρόνο στο Φεστιβάλ Ερασιτεχνικού Θεάτρου Δήμων Αττικής».

ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική αγωγή και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1) Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Δημοτικών Επιτροπών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στις Δημοτικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

2) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

3) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

4) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων, τη συστέγαση αυτών σε περίπτωση συστέγασης, καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγασμένης σχολικής μονάδας.

5) Μεριμνά για τη συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητας της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Στο πλαίσιο αυτό περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής αγωγής και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος σε συνεργασία με τις Δημοτικές Επιτροπές.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας από τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

3. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κύριων, δευτερευουσών,

πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία σε συνεργασία με τις Δημοτικές Επιτροπές

4. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές

5. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

6. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

7. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Δημοτικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

8. 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.

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

10. Συμμετέχει σε θεσμικά όργανα της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

4. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας συντάσσει τον προϋπολογισμό του τμήματος, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του και τα στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του.

5. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια υλικών, την παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παρακολουθεί την ολοκλήρωση των απαραίτητων ενεργειών από τη Διεύθυνση Οικονομικών.

6. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων, συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας του τμήματος.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έντυπα.

8. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν στις υποχρεώσεις και στα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων και εν γένει προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ' όλο το χρόνο λειτουργίας τους.

9. Μεριμνά για την κατανομή των σχολικών φυλάκων και καθαριστριών στις σχολικές μονάδες και τηρεί σχετικό μητρώο, καθώς και αρχείο με τους σχολικούς τροχονόμους. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων, σχολικών τροχονόμων και καθαριστών/καθαριστριών των σχολείων στους χώρους εργασίας τους.

10. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

11. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

13. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

14. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

στ. Αρμοδιότητες "Τμήματος Υποστήριξης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων".

1. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας συντάσσει τον προϋπολογισμό του τμήματος, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και τα στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζόμενων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών, προγραμματίζει δε τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έντυπα.

3. Μεριμνά για την ανταπόκριση του τμήματος στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

4. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

5. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

6. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

7. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

8. Μεριμνά για τη διενέργεια πολιτιστικών εκδηλώσεων, όπως είναι συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις, χορευτικές εκδηλώσεις, εκθέσεις. Επίσης, οργανώνει την διεξαγωγή ημερίδων, συνεδρίων και εκθέσεων, και όπου απαιτείται συνεργάζεται και με άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου».

9. Μεριμνά για την κατασκευή Αρμάτων Καρναβαλιού, κεφαλών Καρνάβαλου, επισκευή, συντήρηση αρμάτων και καρνάβαλων και φύλαξη αυτών, προκειμένου να ενοικιασθούν ή πουληθούν σε άλλους Δήμους (σε όλη την Ελληνική Επικράτεια). Επίσης, μεριμνά ώστε με τα άρματα καρναβαλιού του Εργαστηρίου Κατασκευών, ο Δήμος Νίκαιας-Αγ. Ι. Ρέντη, να πραγματοποιεί κάθε έτος, δύο (2) Καρναβαλικές Παρελάσεις (μία για έκαστη Δημοτική Ενότητα)».

10. Έχει την απόλυτη ευθύνη για την κατασκευή και των Θεατρικών Σκηνών (ενδεικτικά Σκηνή Ενηλίκων και Παιδική Σκηνή) του Θεατρικού Εργαστηρίου «ΡΕΝΔΙΑ-ΛΕΞΙΣ».

11. Διαχειρίζεται το βεστιάριο των αποκριάτικων στολών (καταγραφή, συντήρηση, φύλαξη, και διάθεσή τους

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ,
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Προγραμμάτων

1. Προτείνει, σχεδιάζει, προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί αθλητικά προγράμματα μαζικού αθλητισμού και αθλητικές δραστηριότητες που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

2. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές το ωρολόγιο πρόγραμμα των αθλητικών τμημάτων.

3. Συντονίζει, παρακολουθεί, ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων και εισηγείται την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

4. Συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχωρεί της αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, εκδίδει τις αθλητικές κάρτες και τηρεί μητρώα για όλους τους αθλούμενους.

5. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και εντάσσει τα μέλη σε τμήματα.

6. Τηρεί αρχεία, παρουσιολόγια Γυμναστών και παρουσιολόγια Αθλούμενων.

7. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα για τους μαθητές Α' βαθμίας και Β' βαθμίας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές, τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.

8. «Συνεργάζεται με τη Γ.Γ.Α. ή άλλους φορείς για τη λειτουργία επιδοτούμενων προγραμμάτων».

9. Παρακολουθεί την παρουσία των συμμετεχόντων σε όλα τα αθλητικά προγράμματα και δραστηριότητες και προς διευκόλυνσή τους εισπράττει τις εισφορές, αρμοδιότητας του τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας και τα αποδίδει με αντίστοιχα παραστατικά τηρώντας τους κανόνες που έχει ορίσει η Οικονομική Επιτροπή.

10. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων και φροντίζει για τον εξοπλισμό και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.

11. Σε συνεργασία με το αυτοτελές γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, επιμελείται την έκδοση εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού με σκοπό την προβολή του έργου όλων των αθλητικών προγραμμάτων - δραστηριοτήτων που υλοποιεί.

12. Συνεργάζεται και συμμετέχει σε εκδηλώσεις άλλων τμημάτων της Διεύθυνσης, του Δήμου και των Νομικών προσώπων του, τόσο με το εκπαιδευτικό προσωπικό του όσο και με τα τμήματά του.

13. Συμμετέχει σε αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις άλλων δημοσίων και ιδιωτικών φορέων της χώρας ή

της αλλοδαπής τόσο με το εκπαιδευτικό προσωπικό του όσο και με τα τμήματά του και εφόσον εξασφαλίζονται οι προϋποθέσεις συμμετοχής.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

15. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

16. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

18. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

19. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

20. Μεριμνά για τον Τομέα Μαζικού Αθλητισμού που περιλαμβάνει την υλοποίηση των πιο κάτω προγραμμάτων της πρώην ΔΗ.Κ.Ε.ΝΙ.Ρ. καθώς και για την εκτέλεση των ενεργειών που απαιτούνται και αφορούν στα έσοδα από τις δραστηριότητες αυτές:

Προγράμματα στο Δημοτικό Γυμναστήριο επί της οδού Αγ. Ι. Ρέντη, αρ. 37, στη Δημοτική Ενότητα Ρέντη όπως:

- Γυμναστικής ανδρών και γυναικών, αεροβικής γυμναστικής ανδρών και γυναικών, χοροκίνησης - ακροβατικής - ενόργανης και ρυθμικής γυμναστικής.

- Προγράμματα μουσικοκινητικής αγωγής.

- Προγράμματα καλαθοσφαίρισης, ποδοσφαίρου, πετοσφαίρισης, χειροσφαίρισης.

- Προγράμματα κλασικού αθλητισμού.

- Προγράμματα πολεμικών τεχνών και αυτοάμυνας».

21. Μεριμνά για την διδασκαλία μαθημάτων εκμάθησης παραδοσιακών χορών καθώς και για τη διενέργεια σχετικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Αθλητικών Εκδηλώσεων της Διεύθυνσης Αθλητισμού.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης

α. Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής
Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής:

α) επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και

β) παρέχουν υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και ειδικότερα:

1. Φροντίζουν 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. Μεριμνούν για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, όπως και για την ασφαλή διαμονή και προστασία τους.

3. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, φροντίδα και πλήρη σίτιση στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές «ψυχοσωματικής ανάπτυξης» βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

4. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα (κατ' ελάχιστον τρεις φορές ετησίως) για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν στη ζωή και στην εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

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

6. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν τους γονείς ή κηδεμόνες και κάθε αρμόδια υπηρεσία αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, 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. Φροντίζουν για την άφθογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των υλικών του, καθώς 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 αρνητική επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

10. Φροντίζουν 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 όλες τις προμήθειες, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

12. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνουν την αρμόδια Διεύθυνση.

13. Υποδέχονται, καταχωρούν και προωθούν στο γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζουν τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία.

14. Προωθούν αιτήματα γονέων στο γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

15. Παρακολουθούν την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνουν τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή τους.

16. Δέχονται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγούνται σχετικά στην αρμόδια Διεύθυνση και τη Διοίκηση του Δήμου και ενημερώνουν τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

17. Μεριμνούν για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού τους.

18. Μεριμνούν για την εξέταση (μέσω του Παιδιάτρου) κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλων των παιδιών του τμήματος τους, επιβλέποντας την ενημέρωση των ατομικών καρτελών υγείας των παιδιών από τον παιδίατρο της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

19. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος διατροφής που λαμβάνουν από τη Διεύθυνση.

20. Παρακολουθούν τη ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

21. Αποφασίζουν για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και τη γνώμη του παιδίατρου της υπηρεσίας, αν το κρίνουν απαραίτητο.

22. Υποδεικνύουν τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιεινολογική κατάσταση του τμήματος. Μεριμνούν επίσης για τη διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου έτσι ώστε σε συνεργασία με τον παιδίατρο της υπηρεσίας να προσφέρονται οι πρώτες βοήθειες σε περιστατικά που χρήζουν άμεσης παρέμβασης.

23. Συμβάλλουν στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του τμήματος και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

24. Συνεργάζονται με το λοιπό παιδαγωγικό προσωπικό του τμήματος με το οποίο βρίσκονται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιούν κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνουν, εντοπίζουν και αναγνωρίζουν προβλήματα των παιδιών και τα παραπέμπουν σε κατάλληλη υπηρεσία.

25. Επισημαίνουν τυχόν προβλήματα, βοηθούν την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύουν τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνουν σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

26. Παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

27. Συγκαλούν ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν μεταξύ άλλων στην υγιεινή και στην υγεία των παιδιών και στην αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

28. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφουν τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζουν τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

29. Μεριμνούν για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική

διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

30. Καταρτίζουν τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

31. Φροντίζουν για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

32. Μεριμνούν για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

“Τις ανωτέρω αρμοδιότητες ασκούν τα 16 “Τμήματα Προσχολικής Αγωγής” της Διεύθυνσης.”

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)

1. Μεριμνά για την υλοποίηση του προγράμματος «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής» το οποίο αφορά στη λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π) στα οποία εγγράφονται παιδιά ηλικίας από 5 έως 12 ετών καθώς και παιδιά με ελαφριάς μορφής κινητικά ή αισθητηριακά προβλήματα που προέρχονται από την περιοχή του Δήμου Νίκαιας-Αγ. Ι. Ρέντη.

2. Μεριμνά ώστε τα παιδιά να απασχολούνται από εξειδικευμένο προσωπικό (ενδεικτικά αναφέρουμε: από Παιδαγωγούς, Γυμναστές, Καθηγητές Μουσικής, Πληροφορικής, Ζωγραφικής, Θεατρολογίας, εκφοράς λόγου κ.λπ.) και για τη δημιουργική απασχόλησή τους με δραστηριότητες που θα βοηθήσουν τα παιδιά να αναπτύξουν τους φιλικούς και κοινωνικούς δεσμούς σχέσεων, θα αξιοποιήσουν τα talέντα τους και θα συμβάλλουν στην ανάπτυξη του ομαδικού πνεύματος.

3. Μεριμνά για την προσαρμογή της λειτουργίας των ΚΔΑΠ ανάλογα με το ωράριο λειτουργίας των σχολείων της περιοχής και των αριθμό των τμημάτων τους. Ενδεικτικά το ωράριο λειτουργίας τους είναι το εξής: ΧΕΙΜΕΡΙΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ (από 1/9 έως 14/6 έκαστου έτους) από τις 16:00 έως τις 22:00 (1 βάρδια) και ΘΕΡΙΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ (από 15/6 έως 31/7 έκαστου έτους) από τις 09:00 έως τις 15:00 (μία βάρδια).

4. Μεριμνά για τη διακοπή της λειτουργίας των ΚΔΑΠ κατά τις επίσημες αργίες και κατά τις αργίες λόγω εορτασμού τοπικών ή εθνικών γεγονότων.

5. Εξετάζει τη δυνατότητα λειτουργίας ή μη των ΚΔΑΠ κατά τους θερινούς μήνες ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες και την κρίση της Διοίκησης του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη.

6. Μεριμνά για κάθε τι που αφορά στις Δομές ΚΔΑΠ, σε όσες ενδεχομένως δημιουργηθούν στο μέλλον και στις υφιστάμενες τρεις (3) Δομές ΚΔΑΠ που στεγάζονται σε αίθουσες που έχουν παραχωρηθεί για το σκοπό αυτό και συγκεκριμένα:

- 1η ΔΟΜΗ-ΚΔΑΠ στη Δημοτική Ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη, στη συμβολή των οδών Θεμιστοκλέους αρ. 49 και Νάξου.

- 2η ΔΟΜΗ-ΚΔΑΠ στη Δημοτική Ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη, εντός του 1ου Δημοτικού Σχολείου Αγ. Ι. Ρέντη στη συμβολή των οδών Αγ. Ι. Ρέντη αρ. 18 και Κωνσταντινουπόλεως.

- 1η ΔΟΜΗ-ΚΔΑΠ στη Δημοτική Ενότητα Νίκαιας, εντός του 10ου Δημοτικού Σχολείου Νίκαιας, στη συμβολή των οδών Σηστού αρ. 35 και Παρασκευοπούλου.

7. Μεριμνά για την ολοκλήρωση και παρακολούθηση των απαραίτητων διαδικασιών για την έκδοση αδειών λειτουργίας των ΚΔΑΠ του Δήμου και μεταξύ αυτών επιλαμβάνεται και των διαδικασιών για την έκδοση άδειας λειτουργίας ΚΔΑΠ-μΕΑ εντός του 1ου Γυμνασίου Αγ. Ι. Ρέντη «Αλέξανδρος Παπαδιαμάντης» στη συμβολή των οδών Νίκου Μανδηλαρά αρ. 14 και Φλέμινγκ στη Δημοτική Ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη, που είχαν εκκινήθει από τους αρμόδιους της πρώην Κοινωφελούς Επιχείρησης ΔΗ.Κ.Ε.ΝΙ.Ρ. πριν η τελευταία αυτοδίκαια καταργηθεί.

8. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, μεριμνά για την υπογραφή των καταστάσεων παρουσιών και τον προγραμματισμό της μηνιαίας υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα και προωθώντας τα στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης.

9. Μεριμνά για την ανταπόκριση του Τμήματος στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με το γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

10. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

11. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

12. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Διοικητικών Υπηρεσιών

στ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού Αορίστου Χρόνου και Έκτακτου Προσωπικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου. Οι διατάξεις αυτές αφορούν σε θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, συνταξιοδοτήσεων.

2. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού, στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

4. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

5. Συνεργάζεται με το τμήμα Μόνιμου Προσωπικού για τη προετοιμασία των υπηρεσιών του Δήμου για τη διενέργεια των εκλογικών διαδικασιών.

6. Σε συνεργασία με το Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού επικαιροποιεί το Ψηφιακό Οργανόγραμμα του Δήμου στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, καταχωρώντας τις προβλεπόμενες θέσεις ανά οργανική μονάδα και τα αντίστοιχα περιγράμματα των θέσεων αυτών.

7. Εκδίδει αποφάσεις έπειτα από εντολή των αρμόδιων οργάνων Διοίκησης, που αφορούν στις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας, με βάση τα προσόντα των στελεχών του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού αρμοδιότητάς του στον Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10. Μεριμνά για τη συμπλήρωση των φακέλων υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ. που αφορά σε επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

11. Μεριμνά για την προκήρυξη που αφορά σε επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων και την αποστολή τους στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

12. Συντάσσει σύμφωνα με τον νόμο τις καταστάσεις των υπαλλήλων (πίνακες αρχαιότητας).

13. Συντάσσει πίνακες στατιστικών στοιχείων και καταστάσεις που αφορούν σε αρμοδιότητες του τμήματος.

14. Επιμελείται την αποστολή συμπληρωμένων πινάκων που αφορούν στην περιουσιακή κατάσταση των υπαλλήλων αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 3213/2013, 3613/2007 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν σύμφωνα με τον ν. 4065/2012 και τον ν. 4281/2014 άρθρο 222, καθώς επίσης επιμελείται και την αποστολή των υπεύθυνων δηλώσεων του ν. 1256/1982, που αφορούν στους υπόχρεους υπαλλήλους, αρμοδιότητάς του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

15. Σε συνεργασία με το τμήμα Μόνιμου Προσωπικού τηρεί πίνακες του συνόλου του προσωπικού του Δήμου, αφού τους ενημερώνει για τις μεταβολές που προκύπτουν.

16. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό αρμοδιότητάς του για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στον Δήμο.

17. Τηρεί την πειθαρχική διαδικασία και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο που αφορά στο προσωπικό αρμοδιότητάς του.

18. Συνεργάζεται με το τμήμα μόνιμου προσωπικού, για τη διενέργεια των Εκλογών Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Πειραιά.

19. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την πρόσληψη, μετάταξη και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές που αφορούν στο προσωπικό αρμοδιότητάς του.

20. Συμπληρώνει ηλεκτρονικά και υπογράφει στο σκέλος που αφορά στο τμήμα όλα τα απαιτούμενα έντυπα του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, όπως απαιτείται από το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.), για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας μίσθωσης έργου (Σ.Μ.Ε.).

21. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και συγκεκριμένα για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. (για αντιμετώπιση εποχικών - περιοδικών αναγκών, για κατεπείγουσες εποχικές ή πρόσκαιρες ανάγκες του Δήμου, για εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία κ.λπ.).

22. Μεριμνά για την πλήρωση των θέσεων Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από δημόσια γνωστοποίηση διά του τύπου, με απόφαση Δημάρχου, ο οποίος και προσλαμβάνει τα πρόσωπα που είναι κατά την κρίση του κατάλληλα.

23. Μεριμνά για τη διαδικασία διορισμού του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

24. Μεριμνά για τη διαδικασία σύναψης σύμβασης μίσθωσης έργου διαφόρων ειδικοτήτων.

25. Μεριμνά για την πρόσληψη του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας, (εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος του Δήμου που να πληροί τις απαραίτητες προϋποθέσεις). Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

α. Ο Τεχνικός Ασφαλείας μεριμνά για την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας των εργαζομένων, τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία. Παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

β. Ιατρός Εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τους εργαζόμενους και τους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και

επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

γ. ο Ιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό Βιβλίο.

Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

26. Μεριμνά για την πρακτική άσκηση φοιτητών ΑΤΕΙ και έχει συνεργασία με τα ΑΤΕΙ της χώρας, στο πλαίσιο απαίτησης των μαθημάτων τους και ολοκλήρωσης των σπουδών τους.

27. Μεριμνά για την κοινωφελή εργασία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 82 του ΠΚ παρ. 6-9 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον ν. 3904/2010 (όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε) και συνεργάζεται με την Υπηρεσία Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής (ΥΕΚΑ) Πειραιά.

28. Μεριμνά για το προσωπικό ορισμένου χρόνου που προέρχεται από προκηρύξεις ΟΑΕΔ, ΜΗΚΥΟ κ.λπ. και διατίθεται προς εργασία στον Δήμο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά των επιτυχόντων ώστε να προβεί στην πρόσληψή τους. Συμπληρώνει ηλεκτρονικά και υπογράφει στο σκέλος που αφορά στο τμήμα όλα τα απαιτούμενα έντυπα του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, όπως απαιτείται από το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) για το προσωπικό αυτό. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε σε θέματα ωραρίου, αδειών, ασθενειών κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης που επηρεάζουν τις αμοιβές τους, εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και ενημερώνει τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων.

29. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων αρμοδιότητάς του και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων μέτρων βελτίωσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

30. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

31. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, 0 (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

32. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

33. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

34. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

35. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

36. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο μητρώου που αφορά υπαλλήλους με σχέση εργασίας αορίστου και ορισμένου χρόνου, με καθημερινή ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού».

37. Ενημερώνει την πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου με τα στοιχεία των υπαλλήλων αρμοδιότητάς του».

38. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού αρμοδιότητάς του εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις (προαγωγές, μισθολογικά κλιμάκια, αποζημιώσεις, μετακινήσεις, ανάθεση καθηκόντων κ.λπ.)».

ΜΕΡΟΣ 4ο:

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 33

Θέσεις με Σχέση Εργασίας

Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Σε εφαρμογή της ανωτέρω πρότασης ο Δήμος προέβη σε τροποποίηση της διαπιστωτικής πράξης αντιστοίχισης των κλάδων και ειδικοτήτων που μεταφέρθηκαν από την επιχείρηση με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες η οποία και εγκρίθηκε από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση με την υπ' αρ. 38359/17-10-2024 (Β' 5934) απόφαση και τέλος θα επικαιροποιήσει την κατάταξη των υπαλλήλων του καταργούμενου φορέα στους νέους κλάδους και ειδικότητες.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. ή Υ.Ε.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.				
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.				
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑ)	1	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ (με ειδίκευση κιθάρα)	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.				
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1

Κατά τα λοιπά, η υπ' αρ. 2024/24-3-2023 (ΑΔΑ: ΨΥ0ΔΩΚΑ-4Ξ1) πράξη αντιστοίχισης κλάδων και ειδικοτήτων με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες του Δήμου Νίκαιας Αγ. Ιωάννη Ρέντη, ισχύει ως έχει. Με την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου Νίκαιας Αγ. Ι. Ρέντη.

ΜΕΡΟΣ 5ο:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 35

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Θέση Ευθύνης Προϊστάμενος του τμήματος των Κ.Δ.Α.Π

Όσον αφορά τη θέση ευθύνης του εν λόγω τμήματος ισχύουν τα παρακάτω :

Στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης προστίθεται ο παρακάτω πίνακας για την κάλυψη της θέσης ευθύνης του τμήματος Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π)

ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΑΙΔΙΩΝ (Κ.Δ.ΑΠ)
ΠΕ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ – ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Στο 6ο Μέρος (Τελικές Διατάξεις)

Το άρθρο 36 (Τελικές Διατάξεις) διαμορφώνεται ως εξής:

Από την παρούσα τροποποίηση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού ύψους 5.532,48 ευρώ που θα βαρύνει τους κάτωθι Κ.Α 10.6051.0001 και Κ.Α 10.6011.0001.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Φεβρουαρίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ



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.

