



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Μαρτίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1436

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 16310

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γλυφάδας.

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 της περ. στ του άρθρου 63 και του άρθρου 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 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γλυφάδας (Β' 5027/2019) όπως έχει τροποποιηθεί (Β' 3218/2021), (Β' 6144/2022), (Β' 4244/2023).

7. Την υπ' αρ. 406/50/13-11-2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Γλυφάδας.

8. Την υπ' αρ. 164/20/21-11-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γλυφάδας (σε ορθή επανάληψη) σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Το υπ' αρ. 21/1ο/19-12-2024 πρακτικό του Α' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών.

10. Την υπ' αρ. 1773/15-01-2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Γλυφάδας για την προκληθείσα δαπάνη της παρούσας τροποποίησης.

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

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 164/20/21-11-2024 απόφαση (σε ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Συμβουλίου Γλυφάδας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

I. Το άρθρο 1 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας να τροποποιηθεί με σκοπό να προστεθούν δύο νέες Διευθύνσεις, με τα υπαγόμενα σε αυτές Τμήματα ως ακολούθως:

«Άρθρο 1

Οργάνωση - Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

I. Τμήμα Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

II. Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

III. Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

I. Τμήμα Α' παιδικού σταθμού

II. Τμήμα Α' βρεφικού σταθμού

III. Τμήμα Δ' βρεφονηπιακού σταθμού - παράρτημα

IV. Τμήμα Ε' βρεφικού σταθμού

V. Τμήμα ΣΤ' βρεφονηπιακού σταθμού

VI. Τμήμα Ζ' βρεφονηπιακού σταθμού

VII. Τμήμα Η' βρεφικού σταθμού

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

I. Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

II. Τμήμα Ωδείου

III. Τμήμα Πολιτισμού.

II. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας, Παι-

δείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού (άρθρο 12 του ΟΕΥ) να τροποποιηθούν ως εξής, με σκοπό να προσαρμοστούν με το άρθρο 28 του ν. 5056/2023, αναφορικά με τις καταργούμενες από 01.07.2024 Σχολικές Επιτροπές:

«(Β) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας και Αθλητισμού. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Ασχολείται με θέματα γενικής εκπαιδευτικής πολιτικής και σχεδιάζει προγραμματικά την εκπαιδευτική πολιτική του Δήμου την οποία εισηγείται στον άμεσο προϊστάμενό του Διευθυντή Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας και Αθλητισμού και στη Διοίκηση του Δήμου. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του. Υπογράφει διοικητικά έγγραφα της αρμοδιότητάς του, καθώς και αυτά που το δικαίωμα υπογραφής τους του έχει χορηγηθεί από το νόμο. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής υπηρεσίας, την βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής υπηρεσίας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών σχέσεων εργασίας. Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς της διοικητικής υπηρεσίας. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Οργανισμού που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής υπηρεσίας. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις αλλαγές στο ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με την υπηρεσία. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων

1. Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Τέτοια προγράμματα και δράσεις είναι, ενδεικτικά, οι ακόλουθες: - Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών. - Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο καταρτίζει: Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις

γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Εισηγείται 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 είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου. 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. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο. Μεριμνά για την μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών και λυκείων. Εισηγείται την συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, για την επιλογή οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο, καθώς και για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και η ανέγερση σχολικών κτιρίων. Χορηγεί άδεια ίδρυσης Δημοτικών Βιβλιοθηκών, εποπτεύει τη λειτουργία τους και το ωράριο των υπαλλήλων της. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας των Δημοτικών και Ιδιωτικών Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Μονάδα Φ.Π.Α.Δ.) και των Βρεφονηπιακών σταθμών, εγκρίνει την πρόσληψη όλου του προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας. Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας Δημοτικών και Ιδιωτικών Μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων, μουσικής δωματίου). Εισηγείται την Ίδρυση Δημοτικού Ελεύθερου Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΔΕΑΠ) και έχει την ευθύνη λειτουργίας του (συγκρότηση Επιστημονικής επιτροπής, συγκρότηση Συντονιστικής επιτροπής, ορισμός γραμματειακής υποστήριξης, Θεματικές ενότητες - πρόγραμμα σπουδών, χορήγηση βεβαιώσεων παρακολούθησης). Εισηγείται 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 την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο: - Εισηγείται τη διάθεση

διδασκασίας για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τον Διευθυντή και του εκπαιδευτικούς των σχολείων. - Εποπτεύει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων. - Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, σε συνεργασία με τον Διευθυντή, του εκπαιδευτικούς των σχολείων και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων. - Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων στις περιόδους διακοπής της λειτουργίας τους. - Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων. - Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου. - Τηρεί το μητρώο νέων το οποίο και παραδίδει στο Γραφείο Νεολαίας και Υποστήριξης Τοπικού Συμβουλίου Νέων. Καταρτίζει το μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας (βάρδιες) των φυλάκων σχολικών κτιρίων και εποπτεύει την τήρηση των παρουσιών, παρακολουθεί τις κανονικές, γονικές και αναρρωτικές άδειες του προσωπικού αυτού και επιλύει κάθε θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Εποπτεύει σε συνεργασία με τους Διευθυντές των σχολείων, την τήρηση των παρουσιών των καθαριστών σχολικών κτιρίων, παρακολουθεί τις κανονικές, γονικές και αναρρωτικές άδειες του προσωπικού αυτού και επιλύει κάθε θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

2. Γραφείο Νεολαίας και Υποστήριξης Τοπικού Συμβουλίου Νέων Μεταφέρει και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή τις προτάσεις των νέων για θέματα παιδείας, άθλησης και πολιτισμού και γνωστοποιεί σε αυτούς τις θέσεις του Δήμου στα θέματα αυτά. Συζητά με τα μαθητικά συμβούλια των σχολείων της πόλης και με νεανικά σωματεία (Προσκόπους, Οδηγούς, Κατηχητικά κ.λπ.) για προτάσεις και προβληματισμούς στο έργο του Δήμου που απευθύνεται στη νεολαία. Εξασφαλίζει/διατηρεί δίαυλο επικοινωνίας των μαθητικών συμβουλίων και νεανικών σωματείων με το Δήμο, για την άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση των θεμάτων που απασχολούν τη νεολαία του Δήμου. Αναλαμβάνει ή συμμετέχει στην οργάνωση εκδηλώσεων (πολιτιστικών, μορφωτικών, αθλητικών κ.λπ.) που γίνονται από το Δήμο και αφορούν στη νεολαία ή γίνονται σε συνεργασία του Δήμου και των νέων ή των νεανικών σωματείων. Χειρίζεται τα θέματα για την εκλογή του Δημοτικού Συμβουλίου Νέων και διατηρεί στενή συνεργασία με τον Πρόεδρο και τα μέλη του, για την εξυπηρέτηση όλων των θεμάτων που ενδιαφέρουν αυτό. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία για τη συμμετοχή παιδιών δημοτών ή/και κατοίκων του Δήμου σε προγράμματα θερινών κατασκηνώσεων, εφόσον τα έξοδα για αυτά τα προγράμματα δεν καλύπτονται από τους ασφαλιστικούς φορείς των γονέων τους».

III. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς (άρθρο 12 του ΟΕΥ), το οποίο μετονομάζεται σε Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, τροποποιούνται με σκοπό να ενσωματωθούν αρμοδιότητες του καταργούμενου Νομικού Προσώπου στον τομέα του Αθλητισμού και να μεταφερθούν αρμοδιότητες στον τομέα του Πολιτισμού στο νέο Τμήμα Πολιτισμού

που δημιουργείται στην Διεύθυνση Πολιτισμού και Προστασίας Τρίτης Ηλικίας:

«(Γ) Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας και Αθλητισμού. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει για ενέργεια. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του. Υπογράφει διοικητικά έγγραφα της αρμοδιότητάς του, καθώς και αυτά που το δικαίωμα υπογραφής τους του έχει χορηγηθεί από το νόμο. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής υπηρεσίας, την βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής υπηρεσίας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την διατήρηση αρμονικών σχέσεων εργασίας. Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως: (α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης), που ανήκουν στον Δήμο. (β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων. (γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση, καθώς και κάθε άλλης αθλητικής εγκατάστασης που ανήκει στον Δήμο. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στον τομέα του Αθλητισμού. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλούμενων στις

εγκαταστάσεις. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλούμενων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.). Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων, καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στον τομέα της Νέας Γενιάς. Τηρεί το μητρώο νέων που παραλαμβάνει από το Γραφείο Παιδείας και αναλαμβάνει δράση για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.».

IV. Στο Μέρος Πρώτο να προστεθεί άρθρο 17Α με το εξής περιεχόμενο:

«Άρθρο 17Α

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

1. Διευθυντής

Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας. Παρακολουθεί τη λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των υπηρεσιών του και τη διανέμει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

2. Τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής απαρτίζουν τα ακόλουθα Τμήματα:

- (α) Τμήμα Α' παιδικού σταθμού
- (β) Τμήμα Α' βρεφικού σταθμού
- (γ) Τμήμα Δ' βρεφονηπιακού σταθμού-παράρτημα
- (δ) Τμήμα Ε' βρεφικού σταθμού
- (ε) Τμήμα ΣΤ' βρεφονηπιακού σταθμού
- (στ) Τμήμα Ζ' βρεφονηπιακού σταθμού
- (ζ) Τμήμα Η' βρεφικού σταθμού

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

- (Α) Τμήμα Α' παιδικού σταθμού

Το Τμήμα Α' παιδικού σταθμού επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα παιδιά εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις

ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης.

Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα στα παιδιά του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφονηπιοκομίας. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Ευθύνεται για την άφογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση. Μεριμνά για την ιατρική εξέταση των τακτά χρονικά διαστήματα όλων των παιδιών των σταθμών του Δήμου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των υπόλοιπων σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό. Συγκαλεί ενημε-

ρωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν. Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Παιδαγωγού Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών, Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

(Β) Τμήμα Α' βρεφικού σταθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Α' παιδικού σταθμού.

(Γ) Τμήμα Δ' βρεφονηπιακού σταθμού-παράρτημα

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Α' παιδικού σταθμού.

(Δ) Τμήμα Ε' βρεφικού σταθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Α' παιδικού σταθμού.

(Ε) Τμήμα ΣΤ' βρεφονηπιακού σταθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Α' παιδικού σταθμού.

(ΣΤ) Τμήμα Ζ' βρεφονηπιακού σταθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Α' παιδικού σταθμού.

(Ζ) Τμήμα Η' βρεφικού σταθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Α' παιδικού σταθμού».

Υ. Στο Μέρος Πρώτο να προστεθεί άρθρο 17Β με το εξής περιεχόμενο:

«Άρθρο 17Β

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

1. Διευθυντής

Είναι αρμόδιος για εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των υπηρεσιών του και τη διανέμει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

2. Τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Προστασίας Τρίτης Ηλικίας απαρτίζουν τα ακόλουθα τμήματα:

(α) Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

(β) Τμήμα Ωδείου

(γ) Τμήμα Πολιτισμού

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Προστασίας Τρίτης Ηλικίας κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

(Α) Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

Προϊστάμενος

Προϊσταται του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας. Είναι αρμόδιος για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων (ΚΑΠΗ) τα οποία

ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

i. Γραφείο Α' ΚΑΠΗ: Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ και φροντίζει για εγγραφές σε εκδρομές και σε κατασκηνώσεις και την συνοδεία αυτών. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας. Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας.

ii. Γραφείο Β' ΚΑΠΗ: Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Γραφείου Α' ΚΑΠΗ.

iii. Γραφείο Γ' ΚΑΠΗ: Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Γραφείου Α' ΚΑΠΗ.

iv. Γραφείο Δ' ΚΑΠΗ: Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Γραφείου Α' ΚΑΠΗ.

v. Γραφείο Ε' ΚΑΠΗ: Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Γραφείου Α' ΚΑΠΗ.

vi. Γραφείο ΣΤ' ΚΑΠΗ: Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Γραφείου Α' ΚΑΠΗ.

(Β) Τμήμα Ωδείου

Προϊστάμενος

Προϊσταται του Τμήματος Ωδείου. Είναι αρμόδιος για την αποτελεσματική λειτουργία του Ωδείου, καθώς και της δημοτικής Φιλαρμονικής. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Ωδείου είναι οι εξής:

i. Γραφείο Εκπαίδευσης: Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.). Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών/σπουδαστών στις διάφορες δραστηριότητες και τηρεί το μητρώο μαθητών του Ωδείου. Επιμελείται κάθε διαδικασία σχετικά με τις απολυτήριες εξετάσεις των μαθητών του Ωδείου.

ii. Γραφείο Φιλαρμονικής: Επιμελείται της λειτουργίας της Φιλαρμονικής του Δήμου. Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτισμού για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

(Γ) Τμήμα Πολιτισμού

Προϊστάμενος

Προϊσταται των γραφείων του Τμήματός του. Είναι αρμόδιος για την αποτελεσματική λειτουργία του. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων είναι οι εξής:

1. Γραφείο Πολιτισμού: Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Τέτοια προγράμματα και δράσεις είναι, ενδεικτικά, οι ακόλουθες: Διοργάνωση θεατρικών παραστάσεων και συναυλιών. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. Ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού. Μεριμνά για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό, εισηγείται για:

(α) Την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πο-

λιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες, στα όρια του Δήμου, (β) Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στον τομέα του Πολιτισμού.

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

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

α) Χορός: Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

β) Θέατρο - Κινηματογράφος - Φωτογραφία: Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου. Έχει τη ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων. Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

γ) Εικαστικές Τέχνες: Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.ά. εικαστικών τεχνών. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες: Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά - μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

ε) Σκάκι: Φροντίζει για την διάδοση του σκακιού, τη δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία του και μεριμνά για την διοργάνωση τουρνουά και αθλητικών διοργανώσεων του τομέα.

3. Γραφείο καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων: Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ. Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας, της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων, διενεργεί την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) σύνταξη μελετών και μεριμνά για την άρτια διεξαγωγή των εκδηλώσεων. Μεριμνά για τον προγραμματισμό κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω δραστηριοτήτων.

VI. Στο άρθρο 21 (θέσεις μόνιμου προσωπικού ανά κατηγορία, κλάδο & ειδικότητα) να προστεθούν τα εξής:

«Άρθρο 21

Προστίθενται και συστήνονται επιπλέον των υφιστάμενων θέσεων, οι θέσεις κατά εργασιακή σχέση, κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού που κατατάχθηκε αυτοδικαίως στον Δήμο Γλυφάδας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.5056/2023, λαμβανομένης υπόψη της σχετικής πράξης αντιστοίχισης με τους νέους κλάδους και ειδικότητες του π.δ. 85/2022 (Α' 232), ως εξής:

Α.1. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1

Η θέση του ανωτέρω πίνακα Β καταργείται μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο».

VII. Στο άρθρο 22 (θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα) να προστεθούν τα εξής:

«Άρθρο 22

Προστίθενται και συστήνονται επιπλέον των υφιστάμενων θέσεων, οι θέσεις κατά εργασιακή σχέση, κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού που κατατάχθηκε αυτοδικαίως στον Δήμο Γλυφάδας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5056/2023, λαμβανομένης υπόψη της σχετικής πράξης αντιστοίχισης με τους νέους κλάδους και ειδικότητες του π.δ. 85/2022 (Α' 232), ως εξής:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ / ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	6
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΑ ΜΟΝΤΕΡΝΟΥ-ΚΛΑΣΙΚΟΥ ΧΟΡΟΥ		1
*Ο ανωτέρω κλάδος και ειδικότητα δεν περιλαμβάνεται στους πίνακες αντιστοίχισης του παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022 και παραμένει ως είχε		
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	16
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	15
ΔΕ ΔΑΣΚΑΛΑ ΚΕΝΤΗΜΑΤΟΣ		1
*Ο ανωτέρω κλάδος και ειδικότητα δεν περιλαμβάνεται στους πίνακες αντιστοίχισης του παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022 και παραμένει ως είχε		
ΔΕ ΔΑΣΚΑΛΟΣ ΣΚΑΚΙΟΥ		1
*Ο ανωτέρω κλάδος και ειδικότητα δεν περιλαμβάνεται στους πίνακες αντιστοίχισης του παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022 και παραμένει ως είχε		
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΔΕ ΖΩΓΡΑΦΙΚΗΣ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΙΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	10

Όλες οι πιο πάνω θέσεις του πίνακα, είναι προσωρινές και με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενες, καταργούνται. VIII. Το άρθρο 23 να αντικατασταθεί ως εξής:

«ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΚΩΝ, ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

«1. Οι θέσεις του προσωπικού αυτού είναι διακόσιες πενήντα [250] διαφόρων ειδικοτήτων, στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και οι θέσεις μέσω ΕΣΠΑ.

2. Οι ειδικότητες των θέσεων αυτών, καθορίζονται εκάστοτε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, όπως αυτές ανακύπτουν κάθε φορά.».

ΙΧ. Στο άρθρο 24 να προστεθούν περιπτώσεις ΙΑ] και ΙΒ] ως εξής:

Άρθρο 24

Επιλογή προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων

ΙΑ] ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ.

2α. Προϊστάμενος του Τμήματος Α' παιδικού σταθμού επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ.

2β. Προϊστάμενος του Τμήματος Α' βρεφικού σταθμού επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

2γ. Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' βρεφονηπιακού σταθμού επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

2δ. Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' βρεφικού σταθμού επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

2ε. Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' βρεφονηπιακού σταθμού επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

2στ. Προϊστάμενος του Τμήματος Ζ' βρεφονηπιακού σταθμού επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

2ζ. Προϊστάμενος του Τμήματος Η' βρεφικού σταθμού επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

ΙΒ] ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Προστασίας Τρίτης Ηλικίας επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΥΔΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

2α. Προϊστάμενος του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.

2β. Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικού Ωδείου επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ

2γ. Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτισμού επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ή ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΑ ΜΟΝΤΕΡΝΟΥ ΚΛΑΣΙΚΟΥ ΧΟΡΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΑΣΚΑΛΟΣ ΣΚΑΚΙΟΥ ή ΔΕ ΔΑΣΚΑΛΑ ΚΕΝΤΗΜΑΤΟΣ ή ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ.

Χ. Ως ακροτελεύτιο άρθρο αναφορικά με την κάλυψη της δαπάνης να τεθεί το εξής:

Στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2024 του Δήμου έχουν εγγραφεί οι πιστώσεις που αφορούν στη δαπάνη των αποδοχών του μεταφερόμενου προσωπικού, ως εξής:

A/A	K.A.E	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ
1	10.6011	Τακτικές αποδοχές Μονίμων	1.520.000,00
2	10.6051.0001	ΙΚΑ εργοδοτική εισφορά μονίμων	15.000,00
3	10.6051.0002	ΤΥΔΚΥ εργοδοτική εισφορά μονίμων	60.000,00
4	10.6051.0003	ΤΑΔΚΥ-ΤΕΑΔΥ εργοδοτική Εισφορά μονίμων	36.000,00
5	10.6051.0004	ΤΣΜΕΔΕ εργοδοτική εισφορά μονίμων	14.000,00
6	10.6051.0005	ΟΠΑΔ εργοδοτική εισφορά μονίμων	9.400,00

7	10.6051.0006	ΥΠΕΡ ΣΥΝΤΑΞΕΩΣ εργοδοτική Εισφορά μόνιμων	180.000,00
8	10.6055.0001	ΛΟΙΠΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ για κοινωνική Ασφάλιση μόνιμων	8.000,00
9	10.6021	Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων Αορίστου χρόνου οικονομικών και Διοικητικών υπηρεσιών	500.000,00
10	10.6052.0001	ΙΚΑ εργοδοτική εισφορά Υπαλλήλων αορίστου χρόνου	115.000,00
11	15.6021	Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων Αορίστου χρόνου υπηρεσιών Πολιτισμού, αθλητισμού και Κοινωνικής πολιτικής	1.680.000,00
12	15.6052.0001	ΙΚΑ εργοδοτική εισφορά αορίστου χρόνου	435.000,00
13	60.6041.0002	Αποδοχές εκτάκτου προσωπικού Ορισμένου χρόνου (ΕΣΠΑ Συγχρηματοδοτούμενο)	580.000,00
14	60.6054.0002	ΙΚΑ εργοδοτική εισφορά υπαλλήλων Ορισμένου χρόνου(ΕΣΠΑ Συγχρηματοδοτούμενο)	170.000,00
15	15.6041.0001	Αποδοχές εκτάκτου προσωπικού Ορισμένου χρόνου	574.000,00
16	15.6054.0001	ΙΚΑ εργοδοτική εισφορά υπαλλήλων Ορισμένου χρόνου	150.000,00

Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στον προϋπολογισμό των επόμενων ετών.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Μαρτίου 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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - 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.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- 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 Δημοσίευματος (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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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



* 0 2 0 1 4 3 6 2 7 0 3 2 5 0 0 1 2 *