



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Απριλίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1572

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 19426

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαρέων.

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 τα άρθρα 63 (περ. στ) και 280 αυτού.

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 αυτού.

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. 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 Μεγαρέων (Β' 2961/2011) όπως έχει τροποποιηθεί και (Β' 3162/2017, Β' 691/2019, Β' 296/2023, Β' 4245/2023).

8. Την υπ' αρ. 359/26-11-2024 (ΑΔΑ: ΨΕΛΜΩΚΠ-ΛΙΞ) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Μεγαρέων.

9. Την υπ' αρ. 218/09-12-2024 απόφαση σε ορθή επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγαρέων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10. Την από 20.12.2024 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Δυτικής Αττικής, που αποτυπώθηκε στο υπ' αρ. 7/20.12.2024 απόσπασμα πρακτικού του.

11. Τις υπ' αρ. 23602/13.11.2024 και 24412/21-11-2024 βεβαιώσεις της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Μεγαρέων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 218/09-12-2024 απόφαση σε ορθή επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγαρέων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως ακολούθως:

Α. Ως προς το ΜΕΡΟΣ 1 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ.:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ.
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Απασχόλησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών

β) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

δ) Τμήμα Προαγωγής και Προστασίας της Δημόσιας Υγείας

ε) Τμήμα Απασχόλησης και Ευρέσεως Εργασίας

στ) Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Κ.Δ.Α.Π.

ζ) Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού

Β. Ως προς το ΜΕΡΟΣ 2 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ.:

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 14
Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Απασχόλησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού

Αρμοδιότητες:

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Απασχόλησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού είναι αρμόδια για:

Τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της Κοινωνικής Πολιτικής, των Πολιτικών Ισότητας των Φύλων καθώς και για την Προστασία και Προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Την υλοποίηση του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».

Την λειτουργία: των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.), των Παιδικών, Βρεφονηπιακών και Βρεφικών Σταθμών και των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)

Την προώθηση της απασχόλησης.

Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς και ενεργειών Τουριστικής Ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στην Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά και συγκεκριμένα στο Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού, το Γραφείο Πολιτισμού και Τουρισμού της Δημοτικής Ενότητας Νέας Περάμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Οργανικών Μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Απασχόλησης, Πολιτισμού και Τουρισμού είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες:

Στο πλαίσιο του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής και παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών, λειτουργούν τρία (3) Γραφεία

α. Γραφείο «Βοήθεια στο Σπίτι»

β. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

γ. Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

Αα. Αρμοδιότητες του Γραφείου «Βοήθεια στο Σπίτι»:

1. Έχει την αποκλειστική ευθύνη για την υλοποίηση του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

2. Παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα ηλικιωμένα άτομα και στις οικογένειές τους.

3. Μεριμνά: 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.

4. Παρέχει δωρεάν υπηρεσίες φροντίδας σε ηλικιωμένα άτομα και σε άτομα με ειδικές ανάγκες. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες πραγματοποιούνται με περιοδικές κατ' οίκον επισκέψεις, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε εξυπηρετούμενου.

Αβ. Αρμοδιότητες του Γραφείου Κοινωνικής Μέριμνας:

1. Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου.

2. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των

ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Ρομά
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο/Πρόσφυγες
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Μονογονεϊκές οικογένειες

3. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

4. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

5. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία, καθώς και λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από τον Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

7. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

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

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

10. Μεριμνά για τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

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

Αγ. Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(γ) Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(δ) Προβλέπει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(ε) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

2. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.)

3. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

4. Υλοποιεί δράσεις για την προστασία και την κοινωνικο-οικονομική επανένταξη των μονογονεϊκών οικογενειών.

5. Υλοποιεί προγράμματα κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού

6. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις Κοινωνικής Προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν τον κοινωνικό αποκλεισμό

7. Υλοποιεί προγράμματα για την προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη

8. Εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας, σε ότι αφορά το φυσικό αντικείμενο (άρθρο 7 της υπ' αρ. 49744/16-5-2023 Κοινής Απόφασης των Υπουργών Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Εσωτερικών ΦΕΚ 3322τ.Β'/19-5-2023)

9. Εποπτεύει την λειτουργία των Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών (Κοινωνικό Παντοπωλείο - Παροχή Συσσιτίου) σε ότι αφορά το φυσικό αντικείμενο.

Β. Τμήμα Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

Στο πλαίσιο του Τμήματος Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων, λειτουργούν τρία (3) Γραφεία:

α. Γραφείο Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών

β. Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και ΚΑΠΗ

γ. Γραφείο Ισότητας των Φύλων

Βα. Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών:

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικό και βρεφονηπιακό σταθμό, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αιτιγάνων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

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

7. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής πολιτικής»).

8. Λειτουργεί Μονάδες Συμβουλευτικής, Ψυχολογικής και Κοινωνικής υποστήριξης.

9. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

i. Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

ii. Οι Μ.Κ.Ο

iii. Οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής Προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

iv. Τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων- χρηστών (Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

10. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

11. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

12. Μεριμνά για το διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών).

13. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

Ββ. Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και ΚΑΠΗ

Το Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Κ.Α.Π.Η., είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της Τρίτης Ηλικίας και υπηρεσιών πρόληψης, αγωγής υγείας και αντιμετώπισης βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων Τρίτης Ηλικίας, οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων, παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα Κ.Α.Π.Η.). Η κάθε μονάδα (Παράρτημα Κ.Α.Π.Η.), εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Κ.Α.Π.Η., είναι οι εξής:

1. Ενημερώνει τους πολίτες για τη λειτουργία των Κ.Α.Π.Η. του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2. Πληροφορεί τους πολίτες για το έργο και τις δραστηριότητες του Κ.Α.Π.Η., καθώς και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη συμμετοχή των ενδιαφερομένων σε αυτές.

3. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, 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.

4. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη των 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 υπο-

στήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

5. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους των ΚΑΠΗ.

6. Συνεργάζεται με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

7. Μεριμνά για την εγγραφή νέων μελών των Κ.Α.Π.Η. και τη συμπλήρωση του ατομικού δελτίου, συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά για τις εγγραφές/ανανεώσεις μελών και τις συμμετοχές σε δραστηριότητες/εκδηλώσεις που υλοποιούν τα Κ.Α.Π.Η.

8. Τηρεί μητρώο επωφελούμενων μελών του Κ.Α.Π.Η.

9. Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση αρχείου.

10. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων και φροντίζει για τη συντήρηση και φύλαξη του εξοπλισμού των Κ.Α.Π.Η., καταγράφοντας τις ανάγκες και εισηγούμενο τις απαραίτητες ενέργειες, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

11. Παρακολουθεί την σωστή λειτουργία των κυλικείων (στην περίπτωση λειτουργίας κυλικείων στα Κ.Α.Π.Η.).

12. Καταγράφει τις ανάγκες των Κ.Α.Π.Η. σε αναλώσιμο υλικό και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

13. Επιμελείται για θέματα οργάνωσης και τέλεσης εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων των Κ.Α.Π.Η. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενότητων του Τμήματος.

14. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των ΚΑΠΗ και των Παραρτημάτων τους και κατευθύνει το προσωπικό για την καλύτερη δυνατή εφαρμογή των υπηρεσιών φροντίδας των ηλικιωμένων.

15. Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του Δήμου και τους αρμόδιους Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς, για θέματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία.

16. Μεριμνά για την έκδοση, την κυκλοφορία και τη διανομή ενημερωτικών εντύπων σχετικά με τις δραστηριότητες του Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

17. Μεριμνά για τον συντονισμό και την παροχή οδηγιών λειτουργίας των ΚΑΠΗ και των Παραρτημάτων τους.

18. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες 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.

19. Υλοποιεί σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών και το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η.

20. Παρέχει σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών και το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συντα-

γογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό που εργάζεται ή συνεργάζεται με το τμήμα.

21. Εισηγείται σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών και το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και υποστηρίζει προγράμματα και ομιλίες αγωγής υγείας για τους ηλικιωμένους.

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

23. Συνεργάζεται με το Γραφείο Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών και το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας για την παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας στα μέλη των Κ.Α.Π.Η.

24. Μεριμνά σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες των Κ.Α.Π.Η.

25. Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή του Γραφείου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίησή τους.

26. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

27. Αποτελεί πλαίσιο υποδοχής και εποπτείας σπουδαστών και φοιτητών για την υλοποίηση της πρακτικής τους άσκησης στα Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

28. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα και πρωτοβουλίες που στοχεύουν στην υλοποίηση του σκοπού του ΚΑΠΗ, ήτοι την διατήρηση της σωματικής, ψυχικής και πνευματικής υγείας καθώς και την επανακοινωνικοποίηση της τρίτης ηλικίας.

29. Σχεδιάζει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των ΚΑΠΗ και επικαιροποιεί τη στοχοθεσία λειτουργίας του θεσμού σύμφωνα με τα νεότερα επιστημονικά δεδομένα.

Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Στο Γραφείο Τρίτης Ηλικίας και Κ.Α.Π.Η., εντάσσονται διοικητικά το Κ.Α.Π.Η. Μεγάρων και το ΚΑΠΗ Νέας Περάμου και οι Αποκεντρωμένες Μονάδες (παραρτήματα), των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στη συνέχεια.

1. Κ.Α.Π.Η. Μεγάρων

α. Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Μεγάρων

β. Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Κινέτας

2. Κ.Α.Π.Η. Νέας Περάμου

α. Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Νέας Περάμου

β. Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Αγίου Παντελεήμονα

Οι αρμοδιότητες κάθε επιμέρους Παραρτήματος Κ.Α.Π.Η., είναι οι εξής:

1. Πληροφορεί τους πολίτες για το έργο και τις δραστηριότητες του Κ.Α.Π.Η., καθώς και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη συμμετοχή των ενδιαφερομένων σε αυτές.

2. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά για τις εγγραφές/ ανανεώσεις μελών και τις συμμετοχές σε δραστηριότητες/εκδηλώσεις που υλοποιεί.

3. Τηρεί μητρώο επωφελούμενων μελών του παραρτήματος.

4. Μεριμνά για τη διανομή ενημερωτικών εντύπων για τις δραστηριότητες των Κ.Α.Π.Η..

5. Υποστηρίζει θέματα οργάνωσης και τέλεσης εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και ΚΑΠΗ.

6. Διευκολύνει την εργασία ιατρού του Δήμου ή συνεργαζόμενου ιατρού, άλλου Δημόσιου Φορέα, στο χώρο του παραρτήματος.

7. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και παρέχει κάθε διευκόλυνση στην υλοποίηση δράσεων ομάδων εργοθεραπείας στο χώρο του παραρτήματος και στην παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας.

8. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για κοινωνικοπρονοιακά θέματα που αφορούν τα μέλη.

9. Προωθεί αιτήματα μελών του παραρτήματος στον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

10. Παρακολουθεί την σωστή λειτουργία του κυλικείου (στην περίπτωση λειτουργίας κυλικείου στο Παράρτημα), σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο σχετικό συμφωνητικό και ενημερώνει σχετικά τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

11. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων και φροντίζει για τη συντήρηση και φύλαξη του εξοπλισμού του παραρτήματος.

12. Καταγράφει τις ανάγκες του παραρτήματος σε αναλώσιμο υλικό, και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων των ΚΑΠΗ και του εξοπλισμού τους

13. Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Γραφείου

Βγ. Αρμοδιότητες Γραφείου Ισότητας των φύλων

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

(α) την λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Γ. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της προσχολικής αγωγής, την εποπτεία, διοίκηση και αποτελεσματική

λειτουργία των Βρεφονηπιακών και Βρεφικών Σταθμών του Δήμου (εφεξής συνοπτικά Βρεφονηπιακοί Σταθμοί), καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή δράσεων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και τις οικογένειές τους.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου Μεγαρέων, οι υπηρεσίες των Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται από διακριτές, γεωγραφικά αποκεντρωμένες, κάθετες οργανικές μονάδες, εκάστη των οποίων λειτουργεί σε επίπεδο Μη Αυτοτελούς Γραφείου εντός του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής είναι οι εξής:

Α. Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών και επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής και ψυχοκινητικής στήριξης στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και κατάλληλα προγράμματα, διασφαλίζοντας την ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον, καθώς και την παροχή ενιαίας και σύγχρονης προσχολικής αγωγής.

1. Μεριμνά για τον συντονισμό και την παροχή οδηγιών λειτουργίας στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, ιδίως, εις ότι αφορά την υλοποίηση των παιδαγωγικών κατευθύνσεων και άλλων ανάλογων προγραμμάτων, παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη στο προσωπικό τους, αξιοποιώντας τα δεδομένα των επιστημών της αγωγής για την προσχολική ηλικία

2. Μεριμνά σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης του τμήματος καθώς και οι αντίστοιχοι προϋπολογισμοί και οικονομικοί απολογισμοί σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου. Επίσης φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής τις αποφάσεις της Διοίκησης του Δήμου και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας που αφορούν το Τμήμα. Ιδίως, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές, διεκπεραιώνει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού (άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.)

4. Τηρεί αρχείο για κάθε Βρεφονηπιακό Σταθμό που υπάγεται στην δικαιοδοσία του (κτιριακή υποδομή, εξοπλισμός, δυναμικότητα και τμήματα, παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, παιδαγωγικές δραστηριότητες και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη) και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής του Τμήματος.

5. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας και τις οικογένειές τους.

6. Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας, συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίησή τους, οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την

ανάθεση τους και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

7. Καταγράφει, σε συνεργασία με τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής, τις ανάγκες προμήθειας υλικών ή παροχής υπηρεσιών για την απρόσκοπτη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών και τις εν γένει ανάγκες τους σε προσωπικό, εξοπλισμό, εργασίες συντήρησης και οποιεσδήποτε άλλες ανάγκες προκύψουν, και εισηγείται προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Μεγαρέων.

8. Εισηγείται τον εφοδιασμό των Βρεφονηπιακών Σταθμών με παιδαγωγικό υλικό σε συνεργασία με τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου Μεγαρέων.

9. Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων των Βρεφονηπιακών και Βρεφικών Σταθμών, σε συνεργασία με τα Γραφεία, τη Διεύθυνση και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

10. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία κάθε Βρεφονηπιακού Σταθμού και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου και συντονίζει, σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής, το προσωπικό του, για τη καλύτερη δυνατή φροντίδα των παιδιών.

11. Συντάσσει σε συνεργασία με τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής, τον παιδίατρο και τον διαιτολόγο, το μηνιαίο διαιτολόγιο για τη σωστή διατροφή των φιλοξενούμενων παιδιών.

12. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων σε συνεργασία με τους με τους Υπεύθυνους των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής.

13. Συνεργάζεται με τις δομές κοινωνικής πολιτικής του Δήμου για την παροχή συμβουλευτικής σε θέματα που αφορούν παιδιά και γονείς, εφαρμογής προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, καθώς και για τις ανάγκες ενημέρωσης και συμβουλευτικής στήριξης του εκπαιδευτικού προσωπικού σχετικά με τη ψυχοκοινωνική ανάπτυξη των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς.

14. Συνεργάζεται με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας του Δήμου για την παροχή υποστήριξης στα νήπια και βρέφη και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται

15. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

16. Εισηγείται τη μετακίνηση των υπαλλήλων του Τμήματος για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών και την έγκριση των αδειών του προσωπικού, σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής

17. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τα στοιχεία για την καθημερινή παρουσία των φιλοξενούμενων παιδιών και την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών, καθώς και τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών

συμμετοχών που διαβιβάζουν τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής και εισηγείται σχετικά στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

18. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και προωθεί, αρμοδίως για λήψη απόφασης, τα πάσης φύσεως αιτήματα των γονέων ή άλλων τρίτων.

19. Επιβλέπει, σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής, την ακριβή τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.

20. Υποδέχεται και εποπτεύει, σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Μεγαρέων). Στο πλαίσιο αυτό, προωθεί τους ενδιαφερόμενους στο τμήμα που θα εκπαιδευτούν ανάλογα με την ειδικότητά τους, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

21. Εποπτεύει την τήρηση από τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής των απαραίτητων βιβλίων παρουσίας προσωπικού-βρεφών και νηπίων, αναλώσιμου υλικού αποθήκης, μη αναλώσιμου υλικού και συμβάντων κ.λπ.

22. Φροντίζει για τη διακίνηση εισερχομένων κα εξερχομένων εγγράφων εντός του Τμήματος.

23. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες σχετικά με τους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας των παιδιών και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας τους, καθώς και τις ενέργειες που απαιτούνται για τις εγγραφές, μετακινήσεις παιδιών και τα αποτελέσματα αυτών.

24. Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες εγγραφής, διαγραφής και επανεγγραφής των νηπίων και βρεφών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, με βάση τον Κανονισμό Λειτουργίας και τις σχετικές κανονιστικές αποφάσεις, όπως ισχύουν. Συνεργάζεται, προς διευκόλυνση των κατοίκων του Δήμου, με τους επιμέρους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, αναφορικά με την παραλαβή των αιτήσεων εγγραφών από τους τελευταίους, εφόσον κρίνεται απαραίτητο και υποστηρίζει την Επιτροπή Επιλογής που συστήνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, για την κατάρτιση και υποβολή πίνακα επιλογής βάσει μορίων.

25. Παραλαμβάνει, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής των νηπίων και βρεφών, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς ή διαγράφει και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

26. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

27. Μεριμνά για τη διακοπή λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

28. Επιμελείται για τη χορήγηση άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

29. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί

σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

30. Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια (πχ Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κ.λπ.).

31. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας και εισηγείται για την συμμετοχή των Σταθμών σε αυτά.

32. Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από τη διοίκηση της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

33. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους από τη διοίκηση και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

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

35. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα και Διευθύνσεις αλλά και με τη διοίκηση για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν.

36. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών).

37. Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

38. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Β. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Μη Αυτοτελούς Γραφείου. Το κάθε Γραφείο εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου.

Κάθε Βρεφονηπιακός Σταθμός, λειτουργεί σε επίπεδο Μη Αυτοτελούς Γραφείου εντός του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και είναι δυνατόν να ασκεί μερικές από τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αναλυτικότερα, η συγκρότηση του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, σε Μη Αυτοτελή Γραφεία είναι η παρακάτω:

α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Α' και Β' Βρεφονηπιακών Σταθμών Μεγάρων:

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Α' και Β' Βρεφονηπιακών Σταθμών Μεγάρων, που ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

β) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Μεγάρων:

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Μεγάρων, που ανήκει διοικητικά σε αυτό.

γ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Περάμου:

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Περάμου, που ανήκει διοικητικά σε αυτό.

δ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Βρεφονηπιακού Σταθμού Συνοικίας Μελί:

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού Συνοικίας Μελί Μεγάρων, που ανήκει διοικητικά σε αυτό.

ε) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Βρεφονηπιακού Σταθμού Μεγάρων (περιοχής Κουρκούρι):

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού Μεγάρων, (περιοχής Κουρκούρι) που ανήκει διοικητικά σε αυτό.

στ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Α' Βρεφικού Σταθμού Μεγάρων:

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Α' Βρεφικού Σταθμού Μεγάρων, που ανήκει διοικητικά σε αυτό.

Ειδικότερα το κάθε Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Βρεφονηπιακός Σταθμός):

1. Παρέχει υπηρεσίες προσχολικής αγωγής και φροντίδας στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τον Κανονισμό Λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών και τις σχετικές κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν.

2. Συνεργάζεται με το Τμήμα τόσο κατά τη διαδικασία εγγραφών παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς όσο και κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των σχετικών αιτήσεων. Ειδικότερα, υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής βρεφών και νηπίων σε συνεργασία με το Τμήμα, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4. Ενημερώνεται από τους υπεύθυνους παιδαγωγούς για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

5. Ενημερώνει το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής για τις απουσίες παιδιών και προσωπικού.

6. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών, εξετάζει και ελέγχει τα αιτήματα των γονέων που αφορούν μεταβολές της οικογενειακής κατάστασης κατά την διάρκεια της σχολικής χρονιάς (πολύτεκνοι, τρίτεκνοι, οικογένειες με άτομα με ποσοστό αναπηρίας, μονογονεϊκές οικογένειες, διαζευγμένοι/ες, χήροι/ες, κ.λπ.) όπως αυτή προβλέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών, δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά προς το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους

8. Προωθεί στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, αφού τα ιεραρχήσει, τα αιτήματα για επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων των Βρεφονηπιακών Σταθμών και των εγκαταστάσεών τους, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την

υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους, σε συνεργασία με το Τμήμα και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

9. Τηρεί αρχείο για τον Βρεφονηπιακό Σταθμό που υπάγεται στην δικαιοδοσία του. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό του Βρεφονηπιακού Σταθμού, τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από το Τμήμα. Στο πλαίσιο αυτό συγκεντρώνει και υποβάλει στατιστικά στοιχεία στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής.

Ειδικότερα, τηρεί τα εξής βιβλία:

α. Μητρώο παιδιών.

β. Βιβλίο παρουσίας - απουσίας των εγγεγραμμένων παιδιών του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

γ. Βιβλίο του βασικού κινητού μη αναλωσίμου εξοπλισμού, όπου καταγράφονται τα μη αναλώσιμα περιουσιακά στοιχεία του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

δ. Βιβλίο αναλώσιμου υλικού.

ε. Βιβλίο καταστροφής εξοπλισμού.

στ. Βιβλίο κίνησης αναλωσίμων υλικών όπου εμφανίζεται η καθημερινή εγγραφή των αναγκών προς χρήση αγαθών το οποίο ενημερώνεται καθημερινά.

ζ. Παρουσιολόγιο του προσωπικού όπου καταγράφονται οι ώρες εργασίας κάθε εργαζομένου καθώς και βιβλίο εξόδου- εισόδου του προσωπικού με την ολιγόωρη απουσία του. Στα βιβλία υπογράφουν οι εργαζόμενοι την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης.

Επιπλέον:

- Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας εκπαιδευτικά προγράμματα σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα και τις ισχύουσες διατάξεις.

- 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, ανιχνεύοντας πιθανά προβλήματα και μεριμνώντας για τη σωστή ψυχοκοινωνική ανάπτυξη των παιδιών.

- Φροντίζει για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στον Βρεφονηπιακό Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου από το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

- Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

- Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα παιδιά του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

- Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και τους ενημερώνει ανά τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική/σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

- Φροντίζει για την καθαριότητα των παιδιών και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

- Φροντίζει για την άψογη καθαριότητα των χώρων των Βρεφονηπιακών Σταθμών και των αντικειμένων του, τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

- Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας σύμφωνα με τις οδηγίες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και των αρμόδιων Υπηρεσιών του Δήμου.

Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Δ. Τμήμα Προαγωγής και Προστασίας της Δημόσιας Υγείας

Το Τμήμα Προαγωγής και Προστασίας της Δημόσιας Υγείας, παρέχει υπηρεσίες και προγράμματα πρόληψης, ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και κινητοποίησης, που αφορούν στη σωματική και ψυχική υγεία των κατοίκων και δημοτών της πόλης

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1. Μεριμνά για το συντονισμό και την παροχή οδηγιών λειτουργίας στις μονάδες του Τμήματος.

2. Είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία και την εποπτεία του φυσικού αντικείμενου της δομής του Δήμου «ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ».

3. Ετοιμάζει τον προγραμματισμό και τον απολογισμό δράσεων του Τμήματος και τους αντίστοιχους οικονομικούς προϋπολογισμούς και απολογισμούς, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

4. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Τμήματος τις αποφάσεις της Διοίκησης του Δήμου, που αφορούν το Τμήμα.

5. Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν την πρόληψη και προαγωγή της ψυχικής και σωματικής υγείας, συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την υλοποίησή τους.

6. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων, μετά την ανάθεση τους στο Δήμο, και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους..

7. Επιμελείται τη διοργάνωση δράσεων/εκδηλώσεων των υπηρεσιών του Τμήματος που πραγματοποιούνται με έγκριση του Δήμου.

8. Εισηγείται τον εφοδιασμό των εποπτευόμενων Δομών με την απαραίτητη υλικοτεχνική υποδομή για τη λειτουργία τους (ιατροφαρμακευτικό, ψυχοπαιδαγωγικό υλικό, ψυχομετρικά εργαλεία, λογισμικό, γραφική ύλη κ.λπ.), σε συνεργασία τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

9. Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη φύλαξη και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

10. Συντονίζει το προσωπικό των εποπτευόμενων Δομών, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων και δημοτών.

11. Επιμελείται την ορθή τήρηση μητρώου και αρχείων κάθε μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων του Δήμου για θέματα που προκύπτουν από την τέλεση των καθηκόντων του επιστημονικού προσωπικού (ενδοοικογενειακή βία, ζητήματα επιμέλειας ανηλίκου, τήρηση απορρήτου, τήρηση μητρώου, θέματα παραβατικότητας κ.α.)

13. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όπου απαιτείται.

14. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την υλοποίηση εξειδικευμένων προγραμμάτων πρόληψης - προαγωγής ψυχικής και σωματικής υγείας στους εξυπηρετούμενους τους.

15. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

16. Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων στο δημότιοι υπηρεσιών πρόληψης, φροντίδας υγείας.

17. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

18. Μεριμνά για την 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.

19. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

20. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

21. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

22. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

23. Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές που έχουν τη δυνατότητα απόκτησης άδειας άσκησης επαγγέλματος, στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου. Εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

24. Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη λειτουργία Δομών Υγείας, όπως είναι το «Κέντρο Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης» το «Κέντρο Πρόληψης για την Υγεία (ΚΕΠ Υγείας)», το «Δημοτικό Κέντρο Ψυχικής Υγείας και Μαθησιακών Δυσκολιών» το «Δημοτικό Κέντρο εγγραφής Εθελοντών Δοτών Μυελού των Οστών», σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

25. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Ε. Τμήμα Απασχόλησης και Ευρέσεως Εργασίας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

4. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων για την προώθηση της απασχόλησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

6. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

7. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

ΣΤ. Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Κ.Δ.Α.Π.

Το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτο-

βάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, την λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (Κ.Δ.Α.Π.)

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στο πλαίσιο του Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Κ.Δ.Α.Π. λειτουργούν τρία (3) Γραφεία:

α) Γραφείο Υποστήριξης λειτουργίας Σχολικών Μονάδων

β) Γραφείο δια Βίου Μάθησης

γ) Γραφείο Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (Κ.Δ.Α.Π)

ΣΤα. Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης λειτουργίας Σχολικών Μονάδων

1. Εισηγείται για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργάζεται με τις Επιτροπές και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικότερα στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές του ν. 5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

β) 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.

γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης).

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

4. Καταγραφή των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και εισήγηση για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης,

αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

5. Μεριμνά για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ' όλο το χρόνο λειτουργίας τους. Για το σκοπό αυτό, διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων.

6. Εισηγείται για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του ν. 5056/2023.

7. Ασκήι Εποπτεία και έλεγχο στους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

8. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

9. Εισηγείται για την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας επιτροπής του ν. 5056/2023.

10. Εισηγείται για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

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

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

13. Εισηγείται για 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.

14. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές του ν. 5056/2023 για τη διατύπωση προτάσεων προς τις διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

15. Εισηγείται κάθε άλλο μέτρο που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

16. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

17. 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. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

α. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

β. Η ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών

γ. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

ΣΤΒ. Αρμοδιότητες Γραφείου Δια Βίου Μάθησης

1. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος, το Τοπικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθη-

σης, 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, όπως είναι:

α. Οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία,

β. οι δράσεις επιμόρφωσης ενηλίκων, ιδίως σε τομείς της δημόσιας υγείας, του πολιτισμού, του αθλητισμού, του περιβάλλοντος, της κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και οι δράσεις επιμόρφωσης της νέας γενιάς και της τρίτης ηλικίας, καθώς και η δημιουργία σχολών γονέων και

γ. οι δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας μέσω της σύνδεσης με την τοπική οικονομία.

2. Εφαρμόζει το Τοπικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

α. Εισηγείται για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.

β. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας και διαχείρισης τοπικών δομών για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

γ. Εφαρμόζει προγράμματα 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.

3. Προωθεί και ενισχύει την επιχειρηματικότητα και παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες και κυρίως των πληθυσμών των ορεινών, αγροτικών και νησιωτικών περιοχών, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

4. Ασκήι τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία.

6. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

7. Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

ΣΤγ. Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Κέντρου Δημιουργικής

Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών, παρέχουν οργανωμένες παιδαγωγικές ατομικές ή ομαδικές δραστηριότητες, με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, τη γνωστική και ψυχοσυναισθηματική εξέλιξη και ολοκλήρωση των παιδιών. Ειδικότερα οι εν λόγω δραστηριότητες περιλαμβάνουν:

1. Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας

2. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας

3. Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.

4. Τήρηση των βιβλίων και αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

6. Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων

7. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής

8. Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων

9. Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Στον Δήμο Μεγαρέων λειτουργούν πέντε (5) Κ.Δ.Α.Π. σε επίπεδο Γραφείου:

1ο Κ.Δ.Α.Π. Μεγάρων

2ο Κ.Δ.Α.Π. Μεγάρων

3ο Κ.Δ.Α.Π. Νέας Περάμους

4ο Κ.Δ.Α.Π. Μεγάρων

5ο Κ.Δ.Α.Π. Μεγάρων

Κάθε Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

2. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής παιδιών, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

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

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

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

6. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

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

8. Επιμελείται της παροχής σύγχρονης αγωγής στα φιλοξενούμενα παιδιά εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας. Ειδικότερα:

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

- Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους, προσφέροντας αγωγή και ψυχαγωγία.

- 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 στο Κέντρο.

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

- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει σε κάθε περίπτωση όπου χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

- Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Κέντρου 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.

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

Επιπλέον το Γραφείο:

- Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για τα παιδιά.

- Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από αυτούς της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης προγραμμάτων, δραστηριοτήτων, δράσεων και προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και δράσεων, μετά την ανάθεσή τους και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους, συντάσσοντας αναγκαίους απολογισμούς τους οποίους υποβάλλει στη Διεύθυνση.

- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης και τις λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και δράσεων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν.

Με απόφαση του αρμοδίου Οργάνου μπορεί να ιδρυθεί και Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες (ΚΔΑΠ-ΜΕΑ).

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες (ΚΔΑΠ-ΜΕΑ) εντάσσεται στο πλαίσιο νέων δράσεων-προγραμμάτων στο τομέα της πρόνοιας και την ανάπτυξη ενός δικτύου κοινωνικής αλληλεγγύης. Με την ενέργεια αυτή ενισχύεται ο θεσμός της οικογένειας, διαφυλάσσεται η οικογενειακή αλληλεγγύη, εναρμονίζεται η οικογενειακή και η επαγγελματική ζωή και προετοιμάζεται η ένταξη των παιδιών/εφήβων με αναπηρίες στην κοινωνική και οικονομική ζωή.

Στις αρμοδιότητές του, πέραν των προαναφερομένων είναι επιπλέον:

1. Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί/έφηβο με αναπηρία

2. Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών/εφήβων με αναπηρίες.

3. Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή του στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών τους με αναπηρίες

4. Διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ) τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής με τις εθελοντικές οργανώσεις.

5. Διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα προ επαγγελματικής κατάρτισης.

Ζ. Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού

Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών, για τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων σε θέματα Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Στο πλαίσιο οργάνωσης του Τμήματος Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού, λειτουργούν τρία (3) Γραφεία:

α. Γραφείο Πολιτισμού

β. Γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

γ. Γραφείο Τουρισμού

Ζα. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού

1. Το Γραφείο Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες.

2. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του σκοπού της και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση.

4. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες της διοίκησης για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης

των προγραμμάτων δράσης της (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, Εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

5. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς σε θέματα Πολιτισμού.

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού

- Διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων - Παραχώρηση των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος

- Καλλιτεχνική εκπαίδευση

- Λειτουργίες Βιβλιοθηκών

- Λειτουργίες Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής

Α. Τομέας Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Υλοποίησης Δράσεων στον Τομέα του Πολιτισμού:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και σχεδίων δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, καθώς και μέριμνα για την κανονική λειτουργία των πολιτιστικών εγκαταστάσεων. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και σχέδια δράσης για τα ακόλουθα:

α) Δημιουργεί βιβλιοθήκες, πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. καθώς και μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

β) Διοργανώνει συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις ή συμμετέχει σε αυτές.

γ) Μέριμνα για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

δ) Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

ε) Προωθεί πολιτιστικές ανταλλαγές, εισηγείται για την αδελφοποίηση με άλλους Δήμους, σε Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές επίπεδο.

στ) Προωθεί την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

ζ) Συντονίζει τις πολιτιστικές εκδηλώσεις όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στην Δήμο. Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

η) Δημιουργεί τράπεζα πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμ-

ματα και εκδηλώσεις του Δήμου, προς ενημέρωση των δημοτών και προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

2. Εισηγείται για την ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Ενδεικτικά και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

β) Εισηγείται για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, καθώς και για τη μεταβίβαση ιδιωτικών (μη κρατικών) μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

δ) Εισηγείται για τη χορήγησης άδειας για τη χρήση χώρων συνάθροισης κοινού, στους οποίους δίνονται θεατρικές, χορευτικές ή μουσικές παραστάσεις ή παρουσιάζονται άλλα, παρεμφερούς μορφής, οπτικοακουστικά δρώμενα.

Β. Τομέας Διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων - Παραχώρηση των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος:

1. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων πολιτιστικών προγραμμάτων, επιμελείται της διοργάνωσης κάθε είδους εκδηλώσεων όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

2. Προετοιμάζει τις ανωτέρω εκδηλώσεις, από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.), μέχρι τη διαπραγμάτευση και την εισήγηση των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

3. Παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων, καθώς και της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου προς τους συντελεστές των εκδηλώσεων.

4. Υποβάλλει απολογισμό οικονομικών και άλλων στοιχείων των εκδηλώσεων που ολοκληρώθηκαν.

5. Διεκπεραιώνει αιτήσεις παραχώρησης των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος για παραστάσεις συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις, σύμφωνα με τον κανονισμό παραχώρησης των χώρων και σύνταξη των συμφωνητικών παραχώρησης.

6. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη διαμόρφωση, την ανακαίνιση και τον εξοπλισμό των χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

Γ. Τομέας καλλιτεχνικής εκπαίδευσης

1. Οργανώνει και έχει την ευθύνη λειτουργίας τμημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (προγραμματισμός των ωρών των μαθημάτων, προγραμματισμός των εκδηλώσεων κ.λπ.).

2. Διοργανώνει παραστάσεις των τμημάτων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.

Τα τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης περιλαμβάνουν:

Μουσική

1. Μεριμνά για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του Βυζάντειου Ωδείου και του Παραρτήματός του στην Νέα Πέραμο.

2. Μεριμνά για την λειτουργία της Χορωδίας Λειτουργίες Ωδείου, Χορωδίας, Φιλαρμονικής:

1. Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής του Δήμου.

2. Συστήνει, οργανώνει και λειτουργεί τμήματα μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3. Επιμελείται την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας ή/και ορχήστρας.

4. Επιμελείται την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου, καθώς και για την άρτια λειτουργία της (στελέχωση - εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).

5. Μεριμνά για την συμμετοχή της Φιλαρμονικής σε δραστηριότητες όπως: παρελάσεις, κάθε μορφής εθιμοτυπικές εκδηλώσεις, θρησκευτικές εκδηλώσεις και τελετές, με την εκτέλεση ανάλογου περιεχομένου μουσικών συνθέσεων.

6. Συνεργάζεται με την υπηρεσία διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

7. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

8. Φροντίζει για την αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και ενδυμασιών.

9. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή των μουσικών οργάνων

Χορός

Δημιουργεί Τμήματα για την διδασκαλία μαθημάτων, ρυθμικής γυμναστικής κλασικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και δημοτικών παραδοσιακών χορών.

Θέατρο

1. Έχει την ευθύνη Λειτουργίας του Δημοτικού Θεάτρου Μεγάρων

2. Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Δημοτικού Θεάτρου Νέας Περάμου

3. Δημιουργεί ερασιτεχνικές σκηνές παιδιών, εφήβων και ενηλίκων.

4. Δημιουργεί Τμήματα για την διδασκαλία της θεατρικής τέχνης (υποκριτική θεατρολογία).

Κινηματογράφος

1. Δημιουργεί Τμήματα για την Διδασκαλία της Τέχνης του Κινηματογράφου και Video

2. Διοργανώνει κινηματογραφικές προβολές.

3. Εισηγείται την λειτουργία χειμερινού - θερινού δημοτικού κινηματογράφου.

Εικαστικές Τέχνες

1. Δημιουργεί τμήματα για την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής και άλλων εικαστικών τεχνών.

2. Διοργανώνει εκθέσεις με τα έργα των μαθητών και γενικότερα προβολή των εργασιών του τμήματος.

3. Δημιουργεί Τμήματα Διδασκαλίας φωτογραφίας και διοργανώνει εκθέσεων.

Εφαρμοσμένες Τέχνες

1. Δημιουργεί τμήματα για την διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτών - μικτών υλικών, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής, λοιπών τεχνών.

2. Διοργανώνει σχετικές εκθέσεις με τα έργα των μαθητών

Δ. Τομέας Λειτουργίας Βιβλιοθηκών

1. Έχει την ευθύνη λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Μεγάρων

2. Έχει την ευθύνη λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Νέας Περάμου

3. Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.

4. Έχει την ευθύνη εγγραφής νέων μελών, παροχή υπηρεσιών δανειστικής βιβλιοθήκης και οργάνωση ειδικών κέντρων πληροφόρησης.

5. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μέριμνα για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

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

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

8. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισήγηση για την αγορά νέων τίτλων.

9. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

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

11. Εκδίδει καταλόγους, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.

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

13. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.

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

15. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών

16. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών κ.λπ.

Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Ζβ. Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού και Νέας Γενιάς:

Στον τομέα του Αθλητισμού

1. 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).

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.

2. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του αθλητισμού.

3. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στον τομέα του αθλητισμού.

4. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

5. Εισηγείται και μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία ερασιτεχνικών αθλητικών τμημάτων, η διοργάνωση περιοδικών και ετήσιων ομαδικών ή ατομικών αθλημάτων για τη συμμετοχή των νέων και γενικότερα των κατοίκων της πόλης σε αθλητικές δραστηριότητες, προγράμματα και εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού. Παράλληλα αναπτύσσει συνεργασία με όλα τα αθλητικά σωματεία της πόλης και στηρίζει τις δραστηριότητες τους, επιλύει τα προβλήματά τους, στο μέτρο του δυνατού και εισηγείται, κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους.

6. Εισηγείται για την εκπροσώπηση του Δήμου σε νομικά πρόσωπα που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο του αθλητισμού.

7. Εισηγείται για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος αθλητικών δραστηριοτήτων.

8. Μεριμνά για την οργάνωση και διοικητική υποστήριξη των αθλητικών δραστηριοτήτων.

9. Μεριμνά για την προώθηση, οργάνωση, εφαρμογή και παρακολούθηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

10. Μεριμνά για τη διαχείριση και προβολή των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων, χώρων άθλησης και των δραστηριοτήτων τους.

11. Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού (γυμναστών-προπονητών) για τη λειτουργία όλων των γηπέδων και γενικά των αθλητικών κλειστών ή ανοικτών χώρων.

12. Μεριμνά για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής και των μέσων, που θα εξασφαλίζουν την άσκηση σε κάθε ηλικία.

13. Εισηγείται και μεριμνά τη διοργάνωση Αθλητικών Εκδηλώσεων - Προγραμμάτων.

14. Προωθεί την ανάπτυξη αθλημάτων που δεν γνωρίζουν μεγάλη άνθηση στην περιοχή.

15. Φροντίζει για τη λειτουργία και εκμετάλλευση αθλητικών χώρων π.χ. γήπεδα μπάσκετ, τένις, ποδοσφαίρου.

16. Μεριμνά ώστε η παραχώρηση των αθλητικών χώρων, σε άλλους φορείς (δημοσίους και ιδιωτικούς) ακόμα και σε ιδιώτες, θα γίνονται αφού έχουν καλυφθεί οι ανάγκες των δημοτών.

17. Μεριμνά για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων-αντικατάσταση και συμπλήρωση του εξοπλισμού, τη φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων άθλησης και των κοινόχρηστων ελεύθερων χώρων τους

Στον τομέα της Νέας Γενιάς

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

2. Συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς καθώς και υποστήριξη των δράσεων ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.

3. Συνεργάζεται και συντονίζει με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού, για την υλοποίηση προγραμμάτων για νέους.

4. Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Κέντρου Πληροφόρησης Νέων και χώρων στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται και να συζητούν.

5. Έχει την ευθύνη τήρησης του μητρώου νέων και συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων.

6. Δημιουργεί διαδικτυακό και έντυπο οδηγό για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.)

Ζγ. Αρμοδιότητες Γραφείου Τουρισμού:

1. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

3. Μεριμνά για το σχέδιο και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας κα συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

5. Μεριμνά για την διοργάνωση Εκθέσεων προβολής του Δήμου και των προϊόντων της περιοχής.

Γ. Ως προς το ΜΕΡΟΣ 4 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ.:

Στο ΜΕΡΟΣ 4ο επέρχονται οι εξής τροποποιήσεις:

Άρθρο 22

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Συστήνεται μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη Δημοσιογράφου και το άρθρο 22 διαμορφώνεται ως εξής:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(γ) Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη Δημοσιογράφου.

Άρθρο 23

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προστίθενται δέκα πέντε (15) Θέσεις ως εξής:

Συστήνονται οι ακόλουθες Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου:

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (ΤΕ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	3

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (ΔΕ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (ΥΕ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ)	2
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2

Άρθρο 24

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προστίθενται δύο (2) θέσεις ως εξής:

Συστήνονται οι ακόλουθες Προσωρινές Προσωποπαγείς Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (ΠΕ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2

Άρθρο 25

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προστίθενται σαράντα επτά (31) θέσεις ως εξής:

Συστήνονται οι ακόλουθες Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (ΠΕ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (ΤΕ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (ΔΕ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (ΥΕ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	6
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2

Άρθρο 26

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προστίθεται εδάφιο:

Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου μέσω Αντιτίμου ή αντιμετώπισης εποχικών, περιοδικών ή άλλων πρόσκαιρων αναγκών της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας, Απασχόλησης, Πολιτισμού και Τουρισμού στο οποίο προβλέπονται: α) τριάντα (30) θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου μέσω αντιτίμου, διάφορων ειδικοτήτων και β) εκατόν είκοσι (120) θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διάφορων ειδικοτήτων

Άρθρο 27

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Στην Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Απασχόλησης, Πολιτισμού και Τουρισμού προστίθεται το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ		ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
9	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Απασχόλησης, Πολιτισμού και Τουρισμού	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και ελλείπει των ανωτέρω ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών
	Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει των ανωτέρω ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει των ανωτέρω ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει των ανωτέρω ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει των ανωτέρω ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Τμήμα Απασχόλησης και Ευρέσεως Εργασίας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει των ανωτέρω ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και ΚΔΑΠ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει των ανωτέρω ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και ελλείπει των ανωτέρω ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΚΑΛΟΥΜΕΝΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

Ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου για την προτεινόμενη θέση του Ειδικού Συνεργάτη Δημοσιογράφου:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	2.434,0	1	12Χ2Χ 2.434=53.376,00	58.416,00

Γενικό σύνολο δαπάνης: 58.416 Χ 2 = 116.832,00

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΔΥΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΩΝ ΕΤΩΝ:

ΕΤΟΣ	ΕΤΗΣΙΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ
2022	10.881.687,37
2023	12.851.084,92
ΣΥΝΟΛΟ	23.732.772,29
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ	11.866.386,15

Ακροτελεύτιο άρθρο:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την παρούσα τροποποίηση προκαλείται ετήσια δαπάνη σύμφωνα με τις 23602/13-11-2024 και 24412/21-11-2024 Βεβαιώσεις της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών:

Α) ύψους 29.208,00 ευρώ που αφορά στην σύσταση μίας (1) θέσης Ειδικού Συνεργάτη Δημοσιογράφου

Β) ύψους 4.524,00 Σε ότι αφορά την θέση Προϊσταμένου Οργανικής Μονάδας επιπέδου Τμήματος για το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, παιδείας, Απασχόλησης, Πολιτισμού και Τουρισμού

Β) ύψους 2.755.200,00, σύμφωνα με την υπ' αρ. 23602/13-11-2024 Βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, που έχει προκληθεί σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μεγαρέων, από την αυτοδίκαιη μεταφορά του προσωπικού του καταργηθέντος Ν.Π.Δ.Δ. και της λυθείσας Δημοτικής Επιχείρησης, ειδικότερα:

Κ.Α.	ΤΙΤΛΟΣ ΕΞΟΔΟΥ	ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ
15.6011.0002	Τακτικές αποδοχές μόνιμου προσωπικού του πρώην ΝΠΔΔ «ΗΡΟΔΩΡΟΣ»	360.000,00
15.6021.0002	Τακτικές αποδοχές ΙΔΑΧ προσωπικού του πρώην ΝΠΔΔ «ΗΡΟΔΩΡΟΣ»	240.000,00
15.6041.0005	Αποδοχές προσωπικού ΙΔΟΧ προγρ. ΔΥΠΑ απασχόλησης ανέργων, ΕΕΚΟ του πρώην ΝΠΔΔ «ΗΡΟΔΩΡΟΣ»	7.000,00
15.6041.0012	Αποδοχές προσωπικού ΙΔΟΧ του πρώην ΝΠΔΔ «ΗΡΟΔΩΡΟΣ» με αντίτιμο (γυμναστές προγράμματος ΠΑΓΟ)	21.000,00
15.6051.0004	Εργοδοτικές εισφορές τακτικού προσωπικού του πρώην ΝΠΔΔ «ΗΡΟΔΩΡΟΣ» (Υπέρ σύνταξης)	38.000,00
15.6051.0005	Εργοδοτικές εισφορές τακτικού προσωπικού του πρώην ΝΠΔΔ «ΗΡΟΔΩΡΟΣ» (ΤΕΑΔΥ)	8.500,00
15.6051.0006	Εργοδοτικές εισφορές τακτικού προσωπικού του πρώην ΝΠΔΔ «ΗΡΟΔΩΡΟΣ» (ΤΥΔΚΥ)	13.000,00
15.6052.0002	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού ΙΔΑΧ του πρώην ΝΠΔΔ «ΗΡΟΔΩΡΟΣ» (ΕΦΚΑ)	55.200,00
15.6054.0004	Εργοδοτικές εισφορές υπέρ ΕΦΚΑ προσωπικού ΙΔΟΧ του πρώην ΝΠΔΔ «ΗΡΟΔΩΡΟΣ»	1.600,00
15.6054.0014	Εργοδοτικές εισφορές υπέρ ΕΦΚΑ προσωπικού ΙΔΟΧ του πρώην ΝΠΔΔ «ΗΡΟΔΩΡΟΥ» με αντίτιμο (γυμναστές προγράμματος ΠΑΓΟ)	5.000,00
15.6056.0002	Ετήσια εισφορά στο ΤΠΔΥ (Ν.3668/2008 ΦΕΚ τ.Α'58 άρθρα 84 παρ. 1 και 115 παρ. 1) του πρώην ΝΠΔΔ «ΗΡΟΔΩΡΟΣ» ετών 2023 και 2024	2.500,00
60.6041.0004	Αποδοχές προσωπικού ΙΔΟΧ προγρ. ΕΣΠΑ προώθησης και υποστ. Παιδιών προσχολικής εκπαίδευσης του πρώην ΝΠΔΔ «ΗΡΟΔΩΡΟΣ»	449.000,00
60.6054.0005	Εργοδοτικές εισφορές υπέρ ΕΦΚΑ προσωπικού ΙΔΟΧ προγρ. ΕΣΠΑ προώθησης & υποστ. Παιδιών προσχολικής εκπαίδευσης του πρώην ΝΠΔΔ «ΗΡΟΔΩΡΟΣ»	106.000,00
15.6021.0003	Τακτικές αποδοχές προσωπικού ΙΔΑΧ του πρώην ΝΠΙΔ «ΔΗΚΕΔΗΜΕ»	297.000,00
15.6041.0007	Τακτικές αποδοχές προσωπικού ΙΔΟΧ του πρώην ΝΠΙΔ «ΔΗΚΕΔΗΜΕ»	70.000,00
15.6041.0009	Τακτικές αποδοχές προσωπικού ΙΔΟΧ προγρ. ΔΥΠΑ απασχόλησης ανέργων, ΕΕΚΟ του πρώην ΝΠΙΔ «ΔΗΚΕΔΗΜΕ»	190.000,00
15.6052.0003	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού ΙΔΑΧ του πρώην ΝΠΙΔ «ΔΗΚΕΔΗΜΕ»	67.000,00
15.6054.0010	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού ΙΔΟΧ του πρώην ΝΠΙΔ «ΔΗΚΕΔΗΜΕ»	16.000,00
15.6054.0012	Εργοδοτικές εισφορές υπέρ ΕΦΚΑ προσωπικού ΙΔΟΧ προγρ. ΔΥΠΑ απασχόλησης μακροχρόνια ανέργων, ΕΕΚΟ του πρώην ΝΠΙΔ «ΔΗΚΕΔΗΜΕ»	47.000,00

15.6054.0015	Εργοδοτικές εισφορές υπέρ ΤΕΚΑ προσωπικού ΙΔΟΧ προγρ. ΔΥΠΑ απασχόλησης ανέργων, ΕΕΚΟ του πρώην ΝΠΙΔ «ΔΗΚΕΔΗΜΕ»	2.400,00
60.6041.0005	Αποδοχές προσωπικού ΙΔΟΧ προγρ. ΕΣΠΑ προώθησης και υποστ. Παιδιών προσχολικής εκπαίδευσης του πρώην ΝΠΙΔ «ΔΗΚΕΔΗΜΕ» - Βρεφονηπιακοί	404.500,00
60.6041.0007	Αποδοχές προσωπικού ΙΔΟΧ προγρ. ΕΣΠΑ προώθησης και υποστ. Παιδιών προσχολικής εκπαίδευσης του πρώην ΝΠΙΔ «ΔΗΚΕΔΗΜΕ» - ΚΔΑΠ	213.000,00
60.6054.0006	Εργοδοτικές εισφορές υπέρ ΕΦΚΑ προσωπικού ΙΔΟΧ προγρ. ΕΣΠΑ προώθησης & υποστ. Παιδιών προσχολικής εκπαίδευσης του πρώην ΝΠΙΔ «ΔΗΚΕΔΗΜΕ» - Βρεφονηπιακοί	93.500,00
60.6054.0007	Εργοδοτικές εισφορές υπέρ ΕΦΚΑ προσωπικού ΙΔΟΧ προγρ. ΕΣΠΑ προώθησης & υποστ. Παιδιών προσχολικής εκπαίδευσης του πρώην ΝΠΙΔ «ΔΗΚΕΔΗΜΕ» - ΚΔΑΠ	48.000,00

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

Αθήνα, 28 Μαρτίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ