



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Απριλίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1777

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14411

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Εορδαίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4555/2018 (Α' 133).
2. Τον ν. 4954/2022 (Α' 136).
3. Τον ν. 3852/2010 (Α' 87).
4. Τον ν. 2503/1997 (Α' 107).
5. Το π.δ. 141/2010 (Α' 234).
6. Τον ν. 5056/2023.
7. Τον ν. 4662/2020.
8. Τον ν. 4674/2020.
9. Τον ν. 4795/2021.

10. Την υπ' αρ. 86779/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία διορίστηκε ο Σεραφεΐμ Λιάπης του Γεωργίου στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας.

11. Τα άρθρα 10 και 99 του ν. 3584/2007 (Α' 143).

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

13. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

14. Τα άρθρα 87, 88, και 89 του ν. 3584/2007, σε συνδυασμό με τις όμοιες του ν. 4369/2016 και τις όμοιες του ν. 4467/2017 και του άρθρου 92 του ν. 4483/2017 σχετικά με την επιλογή προϊσταμένων Ο.Τ.Α α' βαθμού.

15. Το έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών υπ' αρ. 26109/05-06-2018 (ΑΔΑ: Ω59Ρ465ΧΘ7-Υ4Ι) αναφορικά με την εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και το έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21975/18-06-2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) «Προ-

βάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

16. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.31.72/3195/οικ.5363/28-3-2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, «Υπηρεσιακή Κατάσταση υπαλλήλων».

17. Το έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60/2901 οικ14431/07-08-2024 (ΑΔΑ: 9ΚΤΔ46ΜΤΛ6-ΦΝΟ) αναφορικά με την εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης.

18. Την υπ' αρ. 59/2.1.2024 (Β' 27) πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας με την οποία διαπιστώνεται η αυτοδίκαιη κατάργηση του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Εορδαίας Νομού Κοζάνης με την επωνυμία «Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας (ΚΟΙ.Π.ΠΑ.Π) και το προσωπικό μεταφέρθηκε αυτοδίκαια στον Δήμο μας.

19. Την υπ' αρ. 22/2.1.2024 (Β' 14) πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας με την οποία διαπιστώνεται η λύση της «Κοινοφελούς Επιχείρησης του Δήμου Εορδαίας» και το προσωπικό μεταφέρθηκε αυτοδίκαια στον Δήμο μας.

20. Την υπ' αρ. 31480/1.7.24 πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας με την οποία διαπιστώνεται η κατάργηση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου «Σχολικές Επιτροπές» της παρ. 2 του άρθρου 103 του ν. 3852/2010 του Δήμου Εορδαίας Νομού Κοζάνης.

21. Την υπ' αρ. 477/26/09-01-2024 απόφαση του Δημάρχου για την κατάταξη προσωπικού στο Δήμο Εορδαίας.

22. Την αυτοδίκαιη μεταφορά του προσωπικού των καταργούμενων νομικών προσώπων στο Δήμο Εορδαίας.

23. Την υπ' αρ. 289/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εορδαίας.

24. Την υπ' αρ. 282/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Εορδαίας (ΑΔΑ: Ψ791ΩΡ6-Ω0Δ).

25. Την υπ' αρ. 29/2025 Γνωμοδότηση (αρ. Πρακτικού 1/12-02-2025) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Π.Ε. Κοζάνης.

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

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 289/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Εορδαίας Νομού Κοζάνης, με θέμα «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Εορδαίας».

Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Εορδαίας.

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του υφιστάμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Εορδαίας ως παρακάτω:

Α. Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Ε' Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας παιδείας και πολιτισμού προστίθενται νέες ενότητες:

2. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

I. Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας

- Προσχολική Αγωγή περιοχής Βερμίου
- Προσχολική Αγωγή περιοχής Μουρικίου
- Προσχολική Αγωγή περιοχής Πτολεμαΐδας

II. Τμήμα Πολιτιστικών δραστηριοτήτων

- Ανθρωπολογικό Μουσείο και Δημοτική Πινακοθήκη Πτολεμαΐδας

- Βαρβούτσιο Δημοτικό Ωδείο Πτολεμαΐδας και Παράρτημα αυτού στην Δ.Ε. Μουρικίου

- Δημοτική Βιβλιοθήκη Πτολεμαΐδας
- Δημοτικό Εικαστικό Εργαστήρι Πτολεμαΐδας
- Συμφωνική Ορχήστρα Νέων Πτολεμαΐδας
- Φιλαρμονική «Αριστοτέλης»

III. Τμήμα Προστασίας Τρίτης ηλικίας και ευπαθών κοινωνικών ομάδων

- Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
- Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών

IV. Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης

3. Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού, Κοινωνικής μέριμνας και Πρόνοιας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού
- Τμήμα Κοινωνικής μέριμνας και Πρόνοιας.

Β. Σε συνέχεια του ΜΕΡΟΥΣ 2 Αρμοδιότητες Υπηρεσιών προστίθενται νέες ενότητες:

Άρθρο 12Α: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας ως εξής:

Άρθρο 12Α

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας είναι οι εξής:

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

1. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων του, σε όλες τις βαθμίδες όπως αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα οργανισμό.

2. Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνει τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

3. Ενημερώνει για κάθε εισήγηση που γίνεται από τα τμήματα, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα αυτών και μονογράφει τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

4. Εισηγείται στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

5. Ασκεί τις από το νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

6. Επιμελείται την υλοποίηση παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στη Διεύθυνση παρέχοντας σε πρώτο στάδιο ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες στις οποίες και ανατίθεται.

7. Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού ως και τις ισχύουσες οικίες διατάξεις, καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού.

8. Μεριμνεί για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων.

9. Επιμελείται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων με τις συναλλασσόμενες υπηρεσίες και οργανισμούς.

10. Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγείται στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη του αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

11. Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους όπου οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης ασκούν τα καθήκοντά τους.

12. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά τη άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται.

2. Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Αρμοδιότητες

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

Σκοπός του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων, είναι η εφαρμογή προγράμματος εξωδρυματικής προστασίας υπερηλίκων και η παροχή κοινωνικής προστασίας των ηλικιωμένων ατόμων του Δήμου Εορδαίας, ώστε να παραμένουν ενεργά μέλη ενταγμένα στην οικογένεια και στο Δήμο και συγκεκριμένα:

Α) Η δημιουργία ενός τόπου συνάντησης, όπου οι ηλικιωμένοι θα μπορούν να βρουν φιλική συντροφιά και ηθική υποστήριξη (εντευκτήριο).

Β) Η προσφορά στους ηλικιωμένους οργανωμένης ψυχαγωγίας.

Γ) Η παροχή βοήθειας σε ηλικιωμένους στο σπίτι κατά περίπτωση.

Σε περιπτώσεις μελών που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας παρέχει υπηρεσίες και στο σπίτι των μελών. Η βοήθεια συνίσταται σε αντιμετώπιση βοηθητικών εργασιών, αγοράς τροφίμων, πληρωμές λογαριασμών κ.λπ. σε εξαιρετικές περιπτώσεις ατόμων που στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος και παρουσιάζουν ιδιαιτερότητες.

Δ) Η απασχόληση των ηλικιωμένων σε ομάδες αυτενέργειας με ποικίλες δραστηριότητες και αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Παραρτήματα τα οποία εξυπηρετούν και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Παραρτήματα ΚΑΠΗ περιοχής Πτολεμαΐδας

• Α' Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Πτολεμαΐδας

• Β' Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Πτολεμαΐδας

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος της Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

(α) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ

Αρμοδιότητες

Το αντικείμενο του Γραφείου Κοινωνικών Υπηρεσιών των Παραρτημάτων πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Ειδικότερα:

1) Παρέχουν πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων 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) Υποδέχονται, ενημερώνουν, συμβουλεύουν και παρέχουν κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

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

4) Συνεργάζονται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

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

6) Μεριμνούν για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

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

8) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας και εισηγείται για την συμμετοχή σε αυτά.

9) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς και την ανάληψη της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

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

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

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

13) Η Κοινωνική Υπηρεσία του ΚΑΠΗ προσφέρει τις υπηρεσίες της και σε άλλα τμήματα ιδιαίτερα στους βρεφονηπιακούς σταθμούς του Δήμου Εορδαίας.

(β) Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες

Το αντικείμενο του Γραφείου Υγειονομικών Υπηρεσιών πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Αυτοτελούς Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

Ειδικότερα:

1) Έχει την ευθύνη της υγειονομικής παρακολούθησης και περιθάλψης των μελών του ΚΑΠΗ.

2) Μεριμνά για θέματα πρόληψης ασθενειών, αγωγής υγείας, φυσιοθεραπείας κ.λπ. για τα μέλη του ΚΑΠΗ.

3) Παρέχει ιατρικές υπηρεσίες στα μέλη του ΚΑΠΗ. Εξετάζει τα μέλη και προβαίνει σε συστάσεις για φαρμακευτική αγωγή, παρακλινικές εξετάσεις ή παραπομπή σε άλλες ειδικότητες.

4) Σε ειδικές περιπτώσεις οι ιατρικές υπηρεσίες παρέχονται και στα σπίτια των μελών.

5) Ασχολείται με θέματα πρόληψης (πρωτοβάθμια φροντίδα) και αγωγής υγείας τόσο στους χώρους του ΚΑΠΗ για τα μέλη του όσο και στην ευρύτερη περιοχή με ομιλίες, διαφωτιστικού περιεχομένου και ομαδικά προγράμματα προληπτικής Ιατρικής (εξετάσεις αίματος, ψηλάφηση μαστού, τεστ ΠΑΠ κ.λπ.).

6) Επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους όταν προκύπτουν προβλήματα υγείας και παρέχει οδηγίες και συμβουλές.

7) Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που απαιτούν παραπομπή σε Νοσηλευτικά Ιδρύματα.

8) Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθειά του.

9) Συνεργάζεται με τους Ιατρούς και τους Επισκέπτες Υγείας για παροχή αρωγής στα μέλη. Πραγματοποιεί νοσηλευτικές πράξεις στους χώρους του ΚΑΠΗ και στα σπίτια των μελών (ενεσοθεραπεία, παρακολούθηση φαρμακευτικής αγωγής κ.λπ.).

10) Παρέχει συμβουλές και οδηγίες στα μέλη για θέματα ατομικής υγιεινής. Παρέχει πρώτες βοήθειες σε έκτακτα περιστατικά. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης των Ιατρείων.

11) Εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του ΚΑΠΗ σύμφωνα με γραπτές εντολές των Ιατρών. Σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις, σύμφωνα με εντολή των Ιατρών, η φυσικοθεραπευτική αγωγή εκτελείται και στο σπίτι των μελών.

12) Αξιοποιεί τις ικανότητες των μελών και τα δραστηριοποιεί σε δημιουργική απασχόληση.

13) Βοηθά τα μέλη στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και την ανάπτυξη ιδιαίτερων ενδιαφερόντων.

14) Παρέχει υπηρεσίες στα σπίτια των μελών, κατόπιν εντολής Ιατρού, όταν υπάρχουν ειδικές περιπτώσεις.

15) Συνεργάζεται με το αυτοτελές τμήμα Παιδικής Φροντίδας τόσο για συμβουλευτικές υπηρεσίες στους γονείς όσο και για Νοσηλευτικές Υπηρεσίες των νηπίων.

3. Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας.

Αρμοδιότητες

Το Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες, για την οικογένεια.

Σκοπός του Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι η καθημερινή φύλαξη, προστασία, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων και βρεφών των εργαζομένων ή με άλλα κοινωνικά προβλήματα γονέων κατοίκων του Δήμου Εορδαίας, καθώς και η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη και προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθοι Δημοτικοί Παιδικοί καθώς και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί οι οποίοι εξυπηρετούν και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Εορδαίας

1) Βρεφονηπιακός Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Εορδαίας

2) Β' Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Πτολεμαΐδας

3) Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Τ.Κ Αρδασσας Δήμου Εορδαίας

4) Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Τ.Κ Εμπορίου Δήμου Εορδαίας

5) Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Τ.Κ Μηλοχωρίου Δήμου Εορδαίας

6) Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Τ.Κ Ολυμπιάδας Δήμου Εορδαίας

7) Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Τ.Κ Περδίκκα Δήμου Εορδαίας

8) Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Τ.Κ Ανατολικού Δήμου Εορδαίας

9) Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Τ.Κ Πύργων Δήμου Εορδαίας

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους θέσεων εργασίας του Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι οι εξής:
Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού Προσχολικής Αγωγής

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

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του ΠΕ Νηπιαγωγού, του ΤΕ Παιδαγωγού Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, του ΔΕ Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του ΔΕ Μαγείρων, του ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Ειδικότερα:

1) Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Η εισήγηση στο Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3) Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4) Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5) Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6) Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7) Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8) Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9) Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών και η σχετική ενημέρωση των οι καρτών των παιδιών.

10) Η φροντίδα για την παραλαβή από το της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

11) Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη προετοιμασία και παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

12) Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

13) Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

14) Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησή τους.

15) Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

16) Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του παιδικού Σταθμού.

17) Η ευθύνη για την παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.

18) Η Φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών του Βρεφικού τμήματος.

19) Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

20) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

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

22) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών, μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς ή τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

23) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών των επιμέρους Τμημάτων, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς ή τα μέλη για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

24) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

4. Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Αρμοδιότητες

Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους θέσεων εργασίας του Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού Βιβλιοθήκης

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

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

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

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιο-

θηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

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

8) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

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

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

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού Μουσείου

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

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

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

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

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

6) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλίου και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζο-

νας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

7) Εμπλουτίζει την αρχαιακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχαιακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχαιακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

8) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχαιακού υλικού.

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

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

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

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

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

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

15) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

16) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων του μουσείου καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

17) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό του μουσείου σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

18) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές του μουσείου.

19) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων του μουσείου.

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

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

(γ) Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού Ωδείου

Επίσης τα Τμήματα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδια για την μόρφωση καλλιτεχνών σε κλάδους της μουσικής με δυνατότητα απόκτησης ανώτερου τίτλου σπουδών και την καλλιέργεια της μουσικής σε όλους τους δημότες. Για τον συγκεκριμένο λόγο λειτουργούν οι παρακάτω σχολές στο ωδείο και στο παράρτημα αυτού:

- Σχολή Ανώτερων Θεωρητικών Μαθημάτων και Σύνθεσης με τμήματα: 1. Ωδικής, 2. ενοργάνωσης πνευστών οργάνων, 3. αρμονίας, 4. αντίστιξης, 5. φυγής, 6. σύνθεσης.

- Σχολή Ενόργανης μουσικής με τμήματα: 1. πλήκτρων, 2. εγχόρδων, 3. πνευστών, 4. κρουστών, 5. κλασσικής κιθάρας.

- Σχολή Μονωδίας με τμήματα: 1. μονωδίας, 2. μελοδραματικής

- Σχολή Βυζαντινής Εκκλησιαστικής Μουσικής

- Σχολή Σαξοφώνου

- Σχολή Διεύθυνσης Χορωδίας.

- Σχολή Διεύθυνσης Ορχήστρας

- Σχολή Παραδοσιακής Μουσικής

γ1. Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Διευθυντή

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και εποπτεία τόσο των υπηρεσιών εκπαίδευσης του Ωδείου, όσο και των υπηρεσιών επιμόρφωσης των καθηγητών. Εφόσον ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής του Ωδείου είναι και Καλλιτεχνικός διευθυντής της Ορχήστρας, τότε στις αρμοδιότητες προστίθενται και αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται στο αντίστοιχο τμήμα των αρμοδιοτήτων του Καλλιτεχνικού Διευθυντή της Ορχήστρας.

1) Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής προσλαμβάνεται βάσει προσόντων τα οποία αναφέρονται στην παρ. 1α του άρθρου 15 του β.δ. 16/1966 (Α' 7) τα οποία είναι:

• Δίπλωμα συνθέσεως ή κλειδοκύμβαλου ή βιολιού ή βιολοντσέλου ή μονωδίας του Κρατικού Ωδείου Θεσ/νίκης ή άλλων ανεγνωρισμένων Ωδείων της ημεδαπής ή αναγνωρισμένης Ανώτατης Μουσικής Σχολής της αλλοδαπής και πτυχίου Αντίστιξης και Φυγής των αυτών ως άνω ωδείων και Μουσικών Σχολών και 10ετής τουλάχιστον ευδόκιμος Καλλιτεχνική διδακτική προϋπηρεσία στις σχολές αυτές.

2) Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής είναι προϊστάμενος όλου του διδακτικού προσωπικού του Ωδείου, και του παραρτήματος αυτού και της Συμφωνικής Ορχήστρας Νέων Πτολεμαΐδας.

3) Εισηγείται για κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την λειτουργία και τις δραστηριότητες του Ωδείου, του παραρτήματος αυτού και της Συμφωνικής Ορχήστρας Νέων Πτολεμαΐδας. Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής λογοδοτεί για τις πράξεις του στον Προϊστάμενο του Τμήματός του καθώς και στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

4) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, του παραρτήματος αυτού και της Συμφωνικής Ορχήστρας Νέων Πτολεμαΐδας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας του Δήμου Εορδαίας.

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

6) Είναι υπεύθυνος για τη γενική καλλιτεχνική εποπτεία σε όλες τις Μουσικές Σχολές του Ωδείου, του παραρτήματος αυτού και της Συμφωνικής Ορχήστρας Νέων Πτολεμαΐδας.

7) Εισηγείται τις ανάγκες για πρόσληψη προσδιορίζοντας τις ειδικότητες λαμβάνοντας υπόψη τις σχολές που λειτουργούν στο Ωδείο, στο παράρτημα αυτού καθώς και τις ανάγκες σε μουσικούς της Ορχήστρας.

8) Σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό, μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας και εισηγείται τη λειτουργία αυτών.

9) Εισηγείται τους κανονισμούς και τις εγκυκλίους που αφορούν σε όλα τα Καλλιτεχνικά και παιδαγωγικά θέματα.

10) Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

11) Κατόπιν εισήγησής του και σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου σχεδιάζει και διοργανώνει προγράμματα πολιτιστικών/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.

12) Σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό, παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

13) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο απολογιστικής αναφοράς με τα στοιχεία της εκδήλωσης.

14) Προτείνει την συγκρότηση των Εξεταστικών Επιτροπών (κατόπιν της έγκρισης του Υπουργείου Πολιτισμού) και συμμετέχει στις ανωτέρω Επιτροπές.

15) Βαθμολογεί όλους τους μαθητές, συμβουλεύει και καθοδηγεί το διδακτικό προσωπικό για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του και υποβάλλει ετήσια γραπτή έκθεση στον αρμόδιο Προϊστάμενο για την Καλλιτεχνική και εκπαιδευτική πορεία του Ωδείου.

16) Εκπροσωπεί το Ωδείο σε όλες τις συναλλαγές που αφορούν καλλιτεχνικά θέματα και στις επαφές με τα αρμόδια Υπουργεία και τους άλλους φορείς.

17) Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής είναι ο βασικός υπεύθυνος και για την επιμόρφωση των σπουδαστών η οποία πραγματοποιείται με τη συμμετοχή αυτών:

- στα οργανικά και φωνητικά σύνολα
- στις εργασίες και στην αξιοποίηση της βιβλιοθήκης
- στα σεμινάρια και κοντσέρτα
- στις εκπαιδευτικές εκδρομές, την prima vista, τη μουσική δωματίου κ.α.

γ2. Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού Εκπαίδευσης

Έφοροι Σχολών

1) Σε κάθε αναγνωρισμένη Σχολή υπάρχει και ο αντίστοιχος έφορος ο οποίος διενεργεί τις επιθεωρήσεις, τις προαγωγικές και κατατακτήριες εξετάσεις Α' και Β' εξαμήνου ως δεύτερο μέλος 3μελούς επιτροπής η οποία αποτελείται από το Δ/ντή, τον Έφορο και τον διδάσκοντα καθηγητή. Των εξετάσεων αυτών προεδρεύει πάντοτε ο Δ/ντής ο οποίος εισηγείται και την πρόσληψη εφόρων των οποίων τα τυπικά προσόντα απαιτούν δίπλωμα και 5ετή προϋπηρεσία.

2) Οι Έφοροι Σχολών προσλαμβάνονται βάσει των σχετικών διατάξεων, του ΥΠ.ΠΟ μετά από απόφαση του αρμόδιου Συλλογικού Οργάνου του Δήμου και έγκρισή του είτε ανήκουν είτε όχι, στο διδακτικό προσωπικό του Ωδείου. Η απόφαση πρέπει να εγκριθεί από το ΥΠ.ΠΟ.

Διδακτικό Προσωπικό

1) Η πρόσληψη και η ενασχόληση του Διδακτικού προσωπικού πραγματοποιείται όπως ορίζει το άρθρο 14 του β.δ. 16/1966 (Α' 7).

2) Τα καθήκοντα του διδακτικού προσωπικού του Ωδείου, ενδεικτικά είναι τα εξής:

- Το Διδακτικό προσωπικό φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή της διδακτέας ύλης και όπως αυτή φαίνεται στις σχετικές διατάξεις του ΥΠΠΟ.

- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με όλα τα εποπτικά μέσα.

- Βοηθά τους αδύνατους μαθητές για την κατανόηση των μαθημάτων.

- Ενημερώνει τους γονείς και τους αρμόδιους για το ήθος, την παρουσία, την επίδοση και απόδοση και τη γενικότερη πρόοδο των μαθητών.

- Τηρεί βιβλίο παρουσίας των μαθητών και ενημερώνει αρμοδίως τους γονείς αυθημερόν για τις καθυστερήσεις μαθητών στην προσέλευσή τους, είτε στις απουσίες τους.

- Λόγω της άμεσης επικοινωνίας του με τους μαθητές, προσφέρει σ' αυτούς, με υπομονή και στοργή, όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτούς ικανότητα.

γ3. Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού Γραμματείας

1) Διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας του ΥΠ.ΠΟ.

2) Παρουσία διδακτικού προσωπικού και σπουδαστών.

3) Μητρώο διδακτικού προσωπικού και σπουδαστών.

4) Εγγραφές και μαθητολόγια.

5) Προγράμματα διδασκαλίας και ωρολόγιο πρόγραμμα.

6) Βοηθητικές εργασίες εξετάσεων, κοντσέρτων, σεμιναρίων και καλ/κών εκδηλώσεων.

7) Τήρηση καρτελών επικοινωνίας με γονείς.

8) Επικοινωνία για άμεση ενημέρωση των αρμόδιων προϊσταμένων.

9) Η γραμματειακή υποστήριξη του Δ/ντή του ωδείου σε ότι αφορά τη διεξαγωγή των μαθημάτων αυτού.

10) Η παρουσία στις πάσης φύσεως εξετάσεις του ωδείου και όλων των εκδηλώσεων αυτού.

11) Η άμεση και έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης για όλα τα θέματα που το αφορούν.

12) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών, μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς ή τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

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

14) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών του Ωδείου και της Φιλαρμονικής.

γ4. Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού Φιλαρμονικής

Αρμοδιότητες Αρχιμουσικού

1) Συγκροτεί το Μουσικό Σώμα (Μπάντα) κατά την κρίση του ανάλογα με την ποιοτική απόδοση των μαθητών και κανονίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για τις τακτικές και έκτακτες δοκιμές και τις ώρες διδασκαλίας και εκμάθησης των μουσικών οργάνων από τους μαθητές.

2) Εισηγείται για τη συμπλήρωση και εμπλουτισμό της Φιλαρμονικής με μουσικά όργανα, παρτιτούρες, στολές καθώς και ότι άλλο είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία της.

3) Διευθύνει την Μπάντα τόσο κατά τις δοκιμές όσο και σε κάθε δημόσια εμφάνισή της.

4) Ασκεύει τον έλεγχο και την επίβλεψη για την καλή εκπροσώπηση και πειθαρχημένη εμφάνιση του σώματος.

γ5. Αρμοδιότητες τμήματος Δημοτικού Εικαστικού Εργαστηρίου

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την:

- Βασική προετοιμασία για Αρχιτεκτονική - Καλών Τεχνών

- Στήριξη και βοήθεια σε φοιτητές (Εξεταστικές, Πτυχιακές εργασίες κ.α)

- Στήριξη οποιασδήποτε εικαστικής παρέμβασης - ανάγκης που θα σχετίζεται με τον Δήμο

- Συνεργασία με το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας και την Καλών Τεχνών της Φλώρινας. (π.χ Δια Βίου Εκπαίδευση, πτυχιακές φοιτητών κ.α)

- Επιμορφωτικές διαλέξεις, σεμινάρια για τους δημότες που ενδιαφέρονται για την τέχνη.

- Στήριξη όσο αναφορά στο κομμάτι της Πινακοθήκης (π.χ εκθέσεις)

- Συνεργασία με τη Δευτεροβάθμια εκπ/ση. Σχολικές δράσεις - προγράμματα.

- Δυνατότητα συνεργασίας - διοράσεις με συλλόγους, πολιτιστικές ομάδες της περιοχής.

- Δυνατότητα αγγειοπλαστικής - γλυπτικής (υπάρχει ο κατάλληλος εξοπλισμός μένει να βρεθεί ο χώρος)

γ6) Αρμοδιότητες τμήματος Συμφωνικής Ορχήστρας Νέων Πτολ/δας

- Αποτελείται από σπουδαστές του Δημοτικού Ωδείου Πτολεμαΐδας και του παραρτήματος αυτού, συμμετέχοντες στη Φιλαρμονική Πτολεμαΐδας, σπουδαστές Ωδείων, Μουσικών Σχολείων και Μουσικών Σχολών της ευρύτερης περιοχής της Δυτ. Μακεδονίας καθώς και από επαγγελματίες μουσικούς κατόπιν ακροάσεως

- Δικαίωμα συμμετοχής στην Ορχήστρα έχουν Έλληνες πολίτες ή αλλοδαποί πολίτες νομίμως διαμένοντες στην Ελλάδα, ανεξαρτήτως φύλλου ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, ηλικίας 15 - 35 ετών. Για τον υπολογισμό της ηλικίας των μελών, ως ημερομηνία γεννήσεως λαμβάνεται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης για τα κατώτερα όρια και η 31η Δεκεμβρίου του έτους γέννησης για τα ανώτερα όρια. Για τους επαγγελματίες μουσικούς δεν υπάρχει όριο ηλικίας.

- Το κόστος λειτουργίας της Ορχήστρας εξαρτάται από το εύρος των καλλιτεχνικών ενεργειών.

- Η Συμφωνική Ορχήστρα Νέων Πτολεμαΐδας δεν εξαρτά την οικονομική της βιωσιμότητα από Δημόσιο ή Δημοτικό φορέα, οι οποίοι λειτουργούν επικουρικά στο έργο της.

- Η παρουσία της Συμφωνικής Ορχήστρας Νέων Πτολεμαΐδας στα τοπικά πολιτιστικά δρώμενα, μπορεί να είναι τακτική εφόσον μέσω της ύπαρξης ενός ορθού καλλιτεχνικού προγραμματισμού τουλάχιστον ένα χρόνο πριν, προκειμένου να γίνονται οι κατάλληλες ενέργειες ώστε να έχουν εξασφαλισθεί οι ελάχιστες οικονομικές

απαιτήσεις. Αυτό προϋποθέτει ότι ήδη πριν την έναρξη των καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων της Ορχήστρας έχουν οριστικοποιηθεί ανά έτος οι εμφανίσεις της.

- Οι αμοιβές των επαγγελματιών μουσικών είναι σε άμεση συνάρτηση με το παραγόμενο καλλιτεχνικό προϊόν. Αυτό σημαίνει ότι πρακτικά αμείβονται ανά συναυλιακό πρόγραμμα και δεν υποκρύπτεται εξαρτημένη εργασία.

- Υπάρχει πρόνοια ώστε να μπορούν να συνεργάζονται με την Ορχήστρα μουσικοί κύρους, είτε ως μαέστροι είτε ως σολίστες. Οι αμοιβές τους θα εξαρτώνται κυρίως από τις υποχρεώσεις τους προς την Ορχήστρα (πλήθος συναυλιών και πρόβες), καθώς και το (όποιο) κασέ τους.

- Έχει τακτική συναυλιακή παρουσία στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου Εορδαίας, στην Περιφέρεια Δυτ. Μακεδονίας, στην Ελλάδα και το εξωτερικό

- Σχεδιάζει και εκτελεί εκπαιδευτικά προγράμματα σε σχολεία της περιοχής με έμφαση στην προώθηση της κλασικής μουσικής παιδείας.

- Διοργανώνει και συμμετέχει σε φεστιβάλ στην περιοχή και εκπροσωπεί την πόλη και την περιφέρεια σε διοργανώσεις εντός και εκτός Ελλάδας.

- Διοργανώνει και συμμετέχει σεμινάρια.

- Συμμετέχει και υποστηρίζει δράσεις επίσημων δημόσιων και κρατικών φορέων.

- Συμμετέχει σε δράσεις ιδιωτών που προωθούν τον πολιτισμό κατόπιν αμοιβής.

- Συμμετέχει σε πτυχιακές και διπλωματικές εξετάσεις σπουδαστών μουσικής της περιφέρειας κατόπιν πρόσκλησης με αμοιβή.

- Συμμετέχει Φιλανθρωπικές εκδηλώσεις.

γ7. Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Διευθυντή Ορχήστρας Νέων Πτολεμαΐδας.

1. Χρέη Καλλιτεχνικού Διευθυντή της Ορχήστρας Νέων Πτολεμαΐδας μπορεί να εκτελεί ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής του Ωδείου.

2. Καλλιτεχνικός Διευθυντής της Ορχήστρας μπορεί να οριστεί οποιοσδήποτε Έλληνας ή ξένος Αρχιμουσικός, Μουσικοσυνθέτης, Μουσικολόγος ή Μουσικός εκτελεστής ευρείας μόρφωσης και αναγνωρισμένου κύρους εφ' όσον πληρούνται τα παρακάτω:

Για την περίπτωση του Αρχιμουσικού:

- Δίπλωμα Διεύθυνσης Ορχήστρας αναγνωρισμένου Ωδείου της ημεδαπής ή αντίστοιχο δίπλωμα ανώτατης μουσικής σχολής.

- Εμπειρία στην διεύθυνση αναγνωρισμένων Ορχηστρών της Ελλάδας ή του εξωτερικού Για την περίπτωση του Μουσικοσυνθέτη:

- Δίπλωμα σύνθεσης αναγνωρισμένου Ωδείου ή ανώτατης μουσικής σχολής της Ελλάδας ή του εξωτερικού.

Για την περίπτωση του μουσικολόγου:

- Δίπλωμα Μουσικολογίας αναγνωρισμένης σχολής της Ελλάδας ή ανώτατης μουσικής σχολής του εξωτερικού.

- Συγγραφικό έργο

Για την περίπτωση του μουσικού εκτελεστή:

- Δίπλωμα Οργάνου αναγνωρισμένου Ωδείου της Ελλάδας ή ανώτατης σχολής του εξωτερικού

- Δεκαετή σταδιοδρομία ως εκτελεστή σε συμφωνικές συναυλίες ή ατομικές μουσικές εκδηλώσεις.

3. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Ορχήστρας.

4. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού καθώς και την τριμελή καλλιτεχνική επιτροπή διαχείρισης της Ορχήστρας αποφασίζουν και ανακοινώνουν τον ετήσιο καλλιτεχνικό προγραμματισμό της, ο οποίος θα πρέπει να ολοκληρώνεται μέσα στο πρώτο 10ήμερο το Σεπτεμβρίου κάθε έτους.

5. Μεριμνά ώστε ο προτεινόμενος ετήσιος προγραμματισμός θα περιέχει ικανό αριθμό συναυλιών σε πόλης της ευρύτερης περιοχής της Δυτ. Μακεδονίας εξασφαλίζοντας τακτικές συναυλίες και άρα την οικονομική ανεξαρτησία της Ορχήστρας.

6. Μεριμνά ώστε στο ετήσιο προγραμματισμό της Ορχήστρας να υπάρχει τουλάχιστον 1 δράση οποιουδήποτε τύπου κρίνει, που θα προωθεί τις έννοιες της τέχνης της μουσικής σε ευρύτερο πλαίσιο και θα απευθύνεται σε μαθητές σχολείων.

7. Ορίζει τις ώρες έναρξης των συναυλιών.

8. Αποφασίζει για τις εκτός έδρας συναυλίες της Ορχήστρας και για το προσωπικό που θα συμμετέχει σε αυτές.

9. Προϊστάται της επιτροπής των ακροάσεων για τα μέλη της ορχήστρας, τόσο των επαγγελματιών, όσο και των σπουδαστών Ωδείων, Μουσικών Σχολείων και Μουσικών Σχολών.

10. Επιβλέπει την προετοιμασία των συναυλιών, καθορίζει το ωράριο δοκιμών και παρακολουθεί τις δοκιμές και τις γενικές δοκιμές.

Αρμοδιότητες ανθρώπινου δυναμικού της Ορχήστρας.

1. Ο μουσικός υποχρεούται να συμμετέχει σε όλες τις προγραμματισμένες υπηρεσίες της ορχήστρας.

2. Το πρόγραμμα των συναυλιών και των δοκιμών της Ορχήστρας γνωστοποιείται στην αρχή κάθε καλλιτεχνικού έτους, δηλαδή στο πρώτο 15νήμερο του Σεπτεμβρίου.

3. Η διάρκεια των προβών είναι τρίωρη με εικοσάλεπτο διάλειμμα.

4. Ο μουσικός χρησιμοποιεί για τις δοκιμές και τις συναυλίες το όργανο της ιδιοκτησίας του.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων
Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι της Διεύθυνσης με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και στα αρμόδια συλλογικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

13) Συνεργάζεται με τους επικεφαλής του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

5. Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης Αρμοδιότητες

Το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι αρμόδιο παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το προσωπικό της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Ειδικότερα:

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του προσωπικού του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Εισηγείται και παρακολουθεί, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων προϊσταμένων, την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

5) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

6) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

7) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις με το προσωπικό (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

8) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

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

10) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

11) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων και τους ενημερώνει για τις

διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

12) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους.

13) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

14) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του αρμόδιου με τα θέματα της Διεύθυνσης Αντιδημάρχου.

15) Συγκεντρώνει τα επιμέρους αιτήματα των υπηρεσιών και τα εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

16) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αφορούν τη Διεύθυνση.

Άρθρο 12B

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολιτισμού, Αθλητισμού, Κοινωνικής μέριμνας και Πρόνοιας

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

α. Εισηγείται στα Συλλογικά Όργανα τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Διεύθυνσης (Προγράμματα Εργασιών, Προγράμματα Επενδύσεων, Προγράμματα Λειτουργίας κ.λπ.).

β. Εισηγείται στα Συλλογικά Όργανα για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητές τους.

γ. Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

δ. Ενημερώνει για την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της Διεύθυνσης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

ε. Εισηγείται την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη τους ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού
Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και την υλοποίηση πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων. Επίσης είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη πολιτιστικής και αθλητικής υποδομής, την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων, τη λειτουργία θεατρικού εργαστηρίου, τμημάτων ζωγραφικής, εικαστικών κ.λπ., την προβολή της τοπικής ιστορίας, παράδοσης, αρχιτεκτονικής, την πραγματοποίηση διαπολιτισμικών συνεργασιών. Τέλος είναι αρμόδιο για τη διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων, ημερίδων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, την αξιοποίηση των αθλητικών υποδομών καθώς και τη στήριξη αθλητικών σωματείων. Την εποπτεία και αξιοποίηση του Δημοτικού Κολυμβητηρίου, Πτολεμαΐδας, του Κλειστού Γυμναστηρίου του ΔΑΚ Πτολεμαΐδας Γεώργιος Χαλκίδης.

Αρμοδιότητες Τμήματος κοινωνικής μέριμνας και πρόνοιας

Έχει την ευθύνη της λειτουργίας των μονάδων κοινωνικής μέριμνας κ.λπ. και γενικότερα την ευθύνη κάθε

ενέργειας που έχει κοινωνικό χαρακτήρα και είναι συνυφασμένο με την πρόνοια προς ειδικές- ευπαθείς κατηγορίες πληθυσμού, όπως ηλικιωμένοι, άτομα με αναπηρίες, κοινωνικά αποκλεισμένους κ.λπ. την ανάπτυξη συνεργασιών με δημόσιους φορείς και Δημόσια Ιδρύματα.

- Στο μέρος 2 Αρμοδιότητες Υπηρεσιών, στο τμήμα (γ) του άρθρου 12 όπου περιγράφονται οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και ειδικότερα του Γραφείου Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης στο στοιχείο 4 το οποίο αφορά τα ζητήματα εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης προστίθενται οι εξής αρμοδιότητες:

Οι Επιτροπές πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης:

α) Γνωμοδοτούν προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τις υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με τις ανάγκες θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ. των σχολείων.

β) Γνωμοδοτούν προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τις υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των αντίστοιχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

γ) Εισηγούνται προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των αντίστοιχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες.

δ) Εισηγούνται στο δήμαρχο και στο δημοτικό συμβούλιο θέματα σχετικά με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

ε) Εισηγούνται στο δήμαρχο και στο δημοτικό συμβούλιο την κατανομή των πιστώσεων για λειτουργικές δαπάνες των Σχολείων.

στ) Εισηγούνται στο δήμαρχο και στο δημοτικό συμβούλιο την ίδρυση, κατάργηση και συγχώνευση σχολείων.

ζ) Παρακολουθούν την ανέγερση των σχολικών κτιρίων, την επισκευή και συντήρηση τους.

η) Εισηγούνται στο δημοτικό συμβούλιο τις παραχωρήσεις σχολικών κτιρίων σε φορείς.

- Στο άρθρο 24 του παρόντος οργανισμού με τίτλο «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ» προστίθενται οι παρακάτω θέσεις:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ/ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2

ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	8
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ/ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1

ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1

ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

- Στο άρθρο 25 με τίτλο «ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ» προστίθενται οι παρακάτω θέσεις:

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1

- Στο άρθρο 26 με τίτλο «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ» προστίθενται οι παρακάτω θέσεις:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ/ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ/ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΦΕΚ Γ' 3089/2024)	1

ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1

ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ/ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2

ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1

- Στο άρθρο 27 με τίτλο «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ» τροποποιείται ο αριθμός των προβλεπόμενων θέσεων και αυξάνονται από 250 σε 300 οι θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Στο άρθρο 28 «Υπολογισμός κάλυψης κόστους μισθοδοσίας νέων οργανικών θέσεων»

Στην παρούσα τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Εορδαίας δεν μπορεί να έχει εφαρμογή η παρ. 3 του άρθρου 210 του ν. 3584/2007 περί χρήσης του μαθηματικού τύπου για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης διότι το προσωπικό έχει μεταφερθεί στο Δήμο και έχει γίνει ήδη η σύσταση των θέσεων αυτοδικαίως ενώ υπάρχουν εξασφαλισμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό, στους κάτωθι κωδικούς αριθμούς:

- Στον Κ.Α. 15.6011 με περιγραφή «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) Υπηρεσίες Πολιτισμού, Αθλητισμού και Κοινωνικής Πολιτικής»

- Στον Κ.Α. 15.6021 με περιγραφή «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) υπαλλήλων αορίστου χρόνου»

- Στον Κ.Α. 15.6051 με περιγραφή «Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου»

- Στον Κ.Α. 15.6052 με περιγραφή «Εργοδοτικές Εισφορές προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου»

- Στο άρθρο 29 με τίτλο «ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» και ειδικότερα στον πίνακα «ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ» μετά το στοιχείο 3 προστίθενται στοιχεία

A/A	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Στο ίδιο άρθρο με τίτλο «ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ» προστίθενται νέα τμήματα:

Α. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας ως εξής:

ΤΜΗΜΑ		ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Ομάδων	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών
2	Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας	ΠΕ Νηπιαγωγών εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών πρώιμης παιδικής ηλικίας εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
3	Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων εν ελλείψει ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Μουσικών εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4	Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Β. Διεύθυνσης Πολιτισμού, Αθλητισμού, Κοινωνικής μέριμνας και Πρόνοιας

ΤΜΗΜΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα κοινωνικής μέριμνας και πρόνοιας	ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

(Αρ. βεβ. πίστωσης Δήμου Εορδαίας: 2830/03-02-2025).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 2 Απριλίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΛΙΑΠΗΣ



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) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται 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 7 7 1 0 0 4 2 5 0 0 1 6 *