

**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

Από το Πρακτικό της υπ' αριθ.25/08.07.2024 τακτικής συνεδρίασης  
της Δημοτικής Επιτροπής Βριλησίων  
Αριθμός Απόφασης **156/2024**  
Π ε ρ ί λ η ψ η

**Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βριλησίων κατόπιν της αυτοδίκαιης κατάργησης των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, σύμφωνα με το άρθρο 27 του Ν.5056/2023**

Στα Βριλήσσια, σήμερα την 8<sup>η</sup> Ιουλίου 2024, ημέρα Τετάρτη και ώρα 9:30 π.μ., στο Δημοτικό Κατάστημα, συνήλθε σε τακτική, δημόσια συνεδρίαση η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Βριλησίων, ύστερα από την υπ' αριθμ. πρωτ. 11099/04.07.2024 πρόσκληση του προέδρου, που γνωστοποιήθηκε νόμιμα στα μέλη, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75, του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87, τεύχος Α'), όπως αυτές ισχύουν.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο επτά (7) μελών, βρέθηκαν παρόντα πέντε (5) τακτικά μέλη και δύο (2) αναπληρωματικά μέλη, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου, ο Πρόεδρος προχώρησε στην έναρξη της συνεδρίασης.

**Συμμετέχοντες**

κ. Πισιμίσσης Ιωάννης	Δήμαρχος ως Πρόεδρος της Επιτροπής
κ. Δημαράς Θεόδωρος- Ερνέστος(Ακης)	Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής
κ. Φαράκλας Κωνσταντίνος	Δημοτικός Σύμβουλος και αναπληρωματικό μέλος της Επιτροπής
κ. Χρηστάκης Αναστάσιος (Τάσος)	Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής
κ. Δημητρίου Αναστάσιος (Τάσος)	Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής
κ. Παπαχριστοδούλου Μαρίνα	Δημοτική Σύμβουλος και αναπληρωματικό μέλος της Επιτροπής
κ. Λιακόπουλος Κωνσταντίνος	Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής

**Μη συμμετέχοντες-Απόντες :**

κ. Σταματελόπουλος Νικήτας	Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής
κ. Βαφειάδης Κωνσταντίνος	Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής

**Προσελεύσεις:**

Δεν υπήρχαν προσελεύσεις

**Αποχωρήσεις:**

Δεν υπήρχαν αποχωρήσεις

Ο κ. Σταματελόπουλος Νικήτας, Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής που ήταν απών αντικαταστάθηκε από τον Δημοτικό Σύμβουλο, αναπληρωματικό μέλος της Επιτροπής, κ.Φαράκλα Κωνσταντίνο.

Ο κ. Βαφειάδης Κωνσταντίνος, Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής που ήταν απών αντικαταστάθηκε από την Δημοτική Σύμβουλο, αναπληρωματικό μέλος της Επιτροπής, κ. Παπαχριστοδούλου Μαρίνα.

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από την προϊσταμένη του Τμήματος Λειτουργίας Συλλογικών Οργάνων κ. Ελένη Τζελέπη.

Κατά τη συνεδρίαση και μετά από συμφωνία των μελών το 3<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης συζητήθηκε 5<sup>ο</sup> . Αντίστοιχα τα θέματα 4<sup>ο</sup> και 5<sup>ο</sup> της ημερήσιας διάταξης συζητήθηκαν κατά τη συνεδρίαση ως 3<sup>ο</sup> και 4<sup>ο</sup>

Κατά τη συζήτηση του 3<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης που συζητήθηκε 5<sup>ο</sup> παρευρέθησαν εργαζόμενοι του καταργηθέντος Ν.Π.Δ.Δ «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης» καθώς και εκπρόσωπος του συλλόγου εργαζομένων του Δήμου.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 3<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης, το οποίο συζητήθηκε 5<sup>ο</sup> κατά τη συνεδρίαση, έθεσε υπόψη των μελών την υπ' αριθμ. πρωτ. 11181/5-7-2024 εισήγηση-σχέδιο τροποποίησης του ΟΕΥ, της Δ/σης Διοικητικών & Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανέφερε τα εξής:

- Σύμφωνα με το άρθρο 63 του ν. 3852/10: «Η εκτελεστική επιτροπή ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες: [...] στ) Εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τα σχέδια: ι) Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, [...]»
- Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 5056/23, από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1η.1.2024, η οικονομική επιτροπή, η επιτροπή ποιότητας ζωής και η εκτελεστική επιτροπή των δήμων καταργούνται και τις αρμοδιότητές τους ασκεί η δημοτική επιτροπή που συγκροτείται και εκλέγεται με βάση το άρθρο 8 του ν. 5056/23.
- Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 74Α του ν. 3852/10, όπως προστέθηκε από το άρθρο 9 του ν. 5056/23, από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1η.1.2024, όπου στην κείμενη νομοθεσία γίνεται αναφορά ή παραπομπή στη οικονομική επιτροπή, την επιτροπή ποιότητας ζωής και την εκτελεστική επιτροπή των δήμων, καθώς και στις αρμοδιότητες αυτών, εφεξής νοείται η δημοτική επιτροπή, η οποία ασκεί τις αρμοδιότητες αυτές.
- Σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 3584/07, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 73 του ν.4674/20 και το άρθρο 40 του ν.5056/23 ορίζονται τα εξής:

«1.Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

2.Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ως αιρετοί εκπρόσωποι στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο εκλεγμένος με τους περισσότερους σταυρούς προτίμησης μόνιμος υπάλληλος από τον πλειοψηφούντα συνδυασμό, με αναπληρωτή του τον δεύτερο σε σταυρούς, και ο εκλεγμένος υπάλληλος ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ο αναπληρωτής του υπό τις ανάλογες προϋποθέσεις.

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

4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό από τριάντα χιλιάδες κατοίκους (30.000) έως εβδομήντα πέντε χιλιάδες (75.000) κατοίκους, καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από τριακόσιες χιλιάδες (300.000) κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία (1) Γενική Διεύθυνση.

Για τους δήμους με πληθυσμό από εβδομήντα πέντε χιλιάδες και έναν κατοίκους (75.001) έως και εκατόν πενήντα χιλιάδες κατοίκους (150.000) μπορούν να συσταθούν έως δύο (2) Γενικές Διευθύνσεις. Για τους Δήμους με πληθυσμό μεγαλύτερο των εκατό πενήντα χιλιάδων και ενός κατοίκων (150.001) μπορούν να συσταθούν έως τρεις Γενικές Διευθύνσεις. Ειδικά στον Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τέσσερις (4) Γενικές Διευθύνσεις.

5. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

6. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, για την κάλυψη αναγκών των Ο.Τ.Α., απαιτείται η πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπονται από τις σχετικές ρυθμίσεις, η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα.

7. Για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

8. Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που δεν συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο και των οποίων ο αριθμός των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων είναι μέχρι δέκα (10) μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου.»

- Σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διάταξη του άρθρου 27 του ν.5056/2023 Νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου που συστήθηκαν με οποιονδήποτε τρόπο από Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' βαθμού και λειτουργούν σύμφωνα με τα άρθρα 239 έως 242 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων [ν. 3463/2006 (Α' 114)], καταργούνται αυτοδικαίως την 31η.12.2023 και οι αρμοδιότητές τους ασκούνται από την 1η.1.2024 από τον οικείο δήμο. Με πράξη του Γραμματέα της οικείας αποκεντρωμένης διοίκησης που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως εντός ενός (1) μηνός από την ως άνω ημερομηνία διαπιστώνεται η κατάργησή τους. Το μόνιμο προσωπικό, το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου, οι νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής, που απασχολούνται στα νομικά πρόσωπα που καταργούνται, καθίσταται αυτοδικαίως προσωπικό του δήμου και παρέχει τις υπηρεσίες του με την ίδια σχέση εργασίας ή έμμισθης εντολής. Συμβάσεις μίσθωσης έργου συνεχίζουν να υλοποιούνται από τον δήμο μέχρι τη λήξη τους.
- Σύμφωνα με την παρ. 7 του ανωτέρω άρθρου «Εντός έξι (6) μηνών από την κατάργηση των ως άνω νομικών προσώπων, οι οικείοι δήμοι τροποποιούν τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας τους σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων [ν. 3584/2007 (Α' 143)]. Η προβλεπόμενη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου της παρ. 2 του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων παρέχεται εντός είκοσι πέντε (25) ημερών, άλλως τεκμαίρεται ότι έχει παρασχεθεί. Μέχρι την ως άνω τροποποίηση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας, με απόφαση του οικείου δημάρχου ορίζεται ότι ο δήμος εκπληρώνει τους σκοπούς του

καταργούμενου νομικού προσώπου και εξυπηρετεί τις δραστηριότητες που ασκούσε, α) είτε με τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες του δήμου, β) είτε με τις οργανικές μονάδες των καταργούμενων νομικών προσώπων, οι οποίες μέχρι τη θέση σε ισχύ του νέου οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας υπάγονται απευθείας στον δήμαρχο ή σε αντιδήμαρχο που αυτός ορίζει.

- Περαιτέρω, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διάταξη του άρθρου 28 του ως άνω ν. 5056/2023: «1.Από την 30ή.6.2024 οι αρμοδιότητες των Ν.Π.Δ.Δ. «Σχολικές Επιτροπές» της παρ. 2 του άρθρου 103 του ν. 3852/2010 (Α' 87) ασκούνται από τον οικείο δήμο. 2.Το άρθρο 27 εφαρμόζεται αναλόγως και για τις σχολικές επιτροπές. 3.Με απόφαση της δημοτικής επιτροπής συνιστάται παγία προκαταβολή, με υπόλογο διαχειριστή τον διευθυντή, ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας ή τους αναπληρωτές αυτών.4.Από τις 30.6.2024 οι αρμοδιότητες της δημοτικής επιτροπής παιδείας του άρθρου 50 του ν. 1566/1985 (Α' 167) ασκούνται από το δημοτικό συμβούλιο ή από επιτροπή της παρ. 1 του άρθρου 30 του παρόντος, μετά από απόφαση του δημοτικού συμβουλίου...».
- Με την αρ.14/2024 Απόφαση Δημάρχου ορίστηκε ότι «Οι ως άνω οργανικές μονάδες των δύο καταργηθέντων ΝΠΔΔ θα εξακολουθήσουν να λειτουργούν με την ίδια δομή και στελέχωση, συμπεριλαμβανομένων των θέσεων ευθύνης των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, όπως ίσχυαν κατά την 31η Δεκεμβρίου 2023 και οι προϊστάμενοι θα λαμβάνουν το προβλεπόμενο επίδομα θέσης ευθύνης. Μέχρι τη θέση σε ισχύ του νέου οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Βριλησίων, οι μονάδες αυτές θα υπάγονται απευθείας στον Δήμαρχο».
- Με την υπ'αριθ. 1888/8-1-2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 131/τ.Β' /09-01-2024) διαπιστώθηκε η αυτοδίκαιη κατάργηση του ΝΠΔΔ «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Βριλησίων» καθώς και του ΝΠΔΔ «Πολιτιστικός και Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Βριλησίων».
- Με το υπ' αριθ. 9351/30-01-2024 έγγραφό της η Αποκεντρωμένη Διοίκησης Αττικής αναφέρει ότι η τροποποίηση των ΟΕΥ των Δήμων εντός έξι (6) μηνών από την κατάργηση των νομικών προσώπων, αποτελεί εξαιρετική διαδικασία και προβλέπεται στην παρ. 2δ των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023, οπότε θα πρέπει να περιέχει μόνο τις σχετικές τροποποιήσεις, ήτοι την ένταξη των καταργούμενων υπηρεσιών και των θέσεων του προσωπικού στους Οργανισμούς των Δήμων. Κάθε άλλη τροποποίηση ακόμα και η αντιστοίχιση των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του ΟΕΥ του Δήμου μας με τους οριζόμενους στο ΠΔ 85/2022 θα αποτελέσει αντικείμενο μεταγενέστερης απόφασης.
- Με την αρ.25/2024 Απόφαση Δημάρχου πραγματοποιήθηκε η κατάταξη του προσωπικού των καταργηθέντων ΝΠΔΔ στο Δήμο Βριλησίων, αναδρομικά από 01/01/2024
- Επειδή, κατ'εφαρμογή της υπ'αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-6-2018 Εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων» [ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ], ειδικά, εξαιρετικά και αποκλειστικά αναφορικά με την επιλογή των Προϊσταμένων των κατωτέρω εξής περιοριστικά αναφερομένων νέων Οργανικών Μονάδων του Δήμου, προς ενσωμάτωση των καταργηθέντων Ν.Π.Δ.Δ. και ειδικότερα: α) του Τμήματος 3ου Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής & Πρωτοβάθμιας Υγείας, β) του Τμήματος Πολιτισμού και γ) του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης Πολιτισμού και Αθλητισμού της Διεύθυνσης Πολιτισμού, Αθλητισμού & Παιδείας, λαμβάνοντας υπόψη κατ' αρχήν τις υπηρεσιακές ανάγκες, όπως διαμορφώνονται από την επί μακρό χρονικό διάστημα θητεία είτε Προϊσταμένων κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, που έχουν κριθεί από το αρμόδιο Υπηρεσιακό

Συμβούλιο είτε υπαλλήλων κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με πολυετή εμπειρία στις εν λόγω Οργανικές Μονάδες, σε συνδυασμό με την πρόβλεψη του προβαδίσματος των κατηγοριών του άρθρου 97 του Υ.Κ., στο πλαίσιο άσκησης της διακριτικής ευχέρειας της διοίκησης, ορίζονται διαζευκτικά οι κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ για την επιλογή Προϊσταμένων, προκειμένου να επιτυγχάνεται κατά τρόπο αποτελεσματικό η άσκηση των αρμοδιοτήτων των εν λόγω οργανικών μονάδων προς εξυπηρέτηση πρωτίστως του δημοσίου συμφέροντος, το οποίο, λόγω της ειδικής εμπειρίας των ανωτέρω υπηρετούντων υπαλλήλων του Δήμου και των ήδη καταργηθέντων Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου και της γνώσης τους επί του αντικειμένου δια της άσκησης των συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων επί μακρό χρονικό διάστημα, προβλέπεται ότι θα συνεχίσει να εξυπηρετείται κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο, αλλά και λαμβάνοντας υπόψη το δικαίωμα των υπηρετούντων επί δεκαετίες στο Δήμο Βριλησίων και τα καταργηθέντα Ν.Π.Δ.Δ. υπαλλήλων για υπηρεσιακή τους εξέλιξη.

Για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου αλλά και την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες προτείνεται η κάτωθι τροποποίηση και επικαιροποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΦΕΚ Β' 113/05-02-2010), ως εξής:

Α. Στο άρθρο 1 «Διάρθρωση Υπηρεσιών» τροποποιούνται και προστίθενται τα κάτωθι:

*Α.1 Στην παράγραφο 2 η Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών μετονομάζεται σε Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, έχοντας υποκείμενες οργανικές μονάδες το Τμήμα Διοίκησης, το Τμήμα Λειτουργίας Συλλογικών Οργάνων και το Τμήμα Κ.Ε.Π.-Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, λόγω της κατά τα κατωτέρω σύστασης νέας Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής και Πρωτοβάθμιας Υγείας και υπαγωγής σε αυτή τη Δ/ση του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών ως υποκείμενης οργανικής μονάδας, ενόψει συνάφειας των αρμοδιοτήτων.*

*Α.2 Προστίθενται νέες παράγραφοι 7 και 8, με αντίστοιχες υποπαραγράφους 7.1 έως 7.7. και 8.1 έως 8.4 ως εξής:*

- 7. Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής και Πρωτοβάθμιας Υγείας
- 7.1 Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
- 7.2 Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Αλληλεγγύης
- 7.3 Τμήμα Πρωτοβάθμιας Υγείας
- 7.4 Τμήμα Οικογενειακής Πολιτικής, Ισότητας και Προσχολικής Ηλικίας
- 7.5 Τμήμα Α' Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού
- 7.6 Τμήμα Γ' Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού
- 7.7 Τμήμα Δ' Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού
- 8. Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού και Παιδείας
- 8.1 Τμήμα Πολιτισμού
- 8.2 Τμήμα Αθλητισμού
- 8.3 Τμήμα Παιδείας
- 8.4 Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Β. Στο άρθρο 2 «Θέσεις Προσωπικού» από το μεταφερόμενο προσωπικό των δύο (2) καταργηθέντων ΝΠΔΔ προστίθενται οι κάτωθι πίνακες με τις λεπτομερώς αναγραφόμενες θέσεις ανά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και αριθμό θέσεων:

**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε.)**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
2	Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	1
3	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4
2	Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
3	Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
2	Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
3	Δ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	Δ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Υ.Ε. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	Υ.Ε. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
2	Υ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	Υ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1
3	Υ.Ε. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Υ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

**ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε.)**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
2	Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ	Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ ΟΡΘΟΠΑΙΔΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΡΑΥΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ	1
3	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
4	Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	6

**ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
-----	--------	------------	--------

1	Τ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	Τ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
---	-----------------------	-----------------------	---

**ΘΕΣΕΙΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
2	Δ.Ε. ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	Δ.Ε. ΗΘΟΠΟΙΩΝ	1

**ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Υ.Ε. ΦΥΛΑΚΩΝ	Υ.Ε. ΦΥΛΑΚΩΝ	2

**ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται ενενήντα (90) 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.

**ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ**

Προβλέπονται τριάντα (30) θέσεις για πρακτική άσκηση σπουδαστών διαφόρων ειδικοτήτων Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Δ.Ι.Ε.Κ., Ι.Ε.Κ., και Τ.Ε.Ε. (δημοσίων και ιδιωτικών)

**ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

Για την εύρυθμη λειτουργία, και λόγω κατάργησης των κενών θέσεων κατά τη μεταφορά του προσωπικού των καταργηθέντων Ν.Π.Δ.Δ. στο Δήμο, προβλέπεται η σύσταση νέων θέσεων ως εξής:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
1	Τ.Ε.	ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ(π.ΟΚΠΑ)
2	Δ.Ε.	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ(π.ΟΚΠΑ)

3	Τ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ (π.ΠΑΟΔΗΒ) :1 -Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ(π.ΟΚΠΑ)
4	Τ.Ε.	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ(π.ΟΚΠΑ)
5	Τ.Ε.	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ(π.ΟΚΠΑ)
6	Π.Ε.	ΙΑΤΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ(π.ΟΚΠΑ)
7	Τ.Ε.	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1	Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ (π.ΠΑΟΔΗΒ)
8	Δ.Ε.	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ(π.ΟΚΠΑ)
			ΣΥΝΟΛΟ	10	

Γ. Στο άρθρο 4 «Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων» προστίθεται ο κάτωθι πίνακας:

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
1	Δ/νση Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής & Πρωτοβάθμιας Υγείας	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ, Π.Ε. ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
2	Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Αλληλεγγύης	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ,



		Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, εν ελλείψει Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ.
3	Τμήμα Πρωτοβάθμιας Υγείας	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ, εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, εν ελλείψει Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ.
4	Τμήμα Οικογενειακής Πολιτικής, Ισότητας και Προσχολικής Ηλικίας	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, εν ελλείψει Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ, Δ.Ε. ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ
5	Τμήμα 1ου Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, εν ελλείψει Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ. Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
6	Τμήμα 3ου Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ η' Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ή Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
7	Τμήμα 4ου Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, εν ελλείψει Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
8	Δ/νση Πολιτισμού, Αθλητισμού & Παιδείας	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-Τ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ,

9	Τμήμα Πολιτισμού	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ή Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-Τ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, ή Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΗΘΟΠΟΙΩΝ, Δ.Ε. ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ
10	Τμήμα Αθλητισμού	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, εν ελλείψει Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
11	Τμήμα Παιδείας	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-Τ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, εν ελλείψει Δ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού
12	Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης Πολιτισμού και Αθλητισμού	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ή Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, η' Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Δ. Το άρθρο 5 τροποποιείται ως εξής:

Δ.1 Στην παράγραφο (2) ως προς τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και των επιμέρους υποκείμενων οργανικών μονάδων, αφαιρείται η παράγραφος (2.4) που αφορά στις αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών και ειδικότερα των Γραφείων: α) σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής και β) συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, λόγω της αυτούσιας μεταφοράς του εν λόγω Τμήματος στην νέα Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής και Πρωτοβάθμιας Υγείας.

Δ.2 Προστίθενται οι εξής νέες οργανικές μονάδες:

7. Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής και Πρωτοβάθμιας Υγείας:

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής & Πρωτοβάθμιας Υγείας είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και στην αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων που υπάγονται σε αυτή.

Ειδικότερα:

- Προϊσταται, εποπτεύει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων, που υπάγονται σε αυτή.
- Συντονίζει και παρέχει οδηγίες στα Τμήματα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τον παρόντα ΟΕΥ, τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.
- Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία και ενημερώνει τμήματα για την εφαρμογή.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της.

- Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας των τμημάτων, των εγκυκλίων και οδηγιών και την εκτέλεση των αποφάσεων του αρμόδιου οργάνου.
- Συγκεντρώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το προσωπικό της Διεύθυνσης για συζήτηση και ενημέρωση και γενικότερα σε θέματα που απασχολούν τις υπηρεσίες και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου σχετικά με τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της έδρας της και εισηγείται για την συντήρηση τους και τις τυχόν βλάβες, στα αντίστοιχα γραφεία διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

#### ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

- Γραμματειακή υποστήριξη στο σύνολο της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής & Πρωτοβάθμιας Υγείας (ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, παραλαβή αιτήσεων κλπ)
- Εξυπηρέτηση και ενημέρωση πολιτών για θέματα που αφορούν τα τμήματα της Διεύθυνσης.
- Προώθηση αιτημάτων στα αρμόδια Τμήματα
- Παρακολούθηση «ΙΡΙΔΑΣ»
- Συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου σε θέματα διοικητικής φύσεως.
- Σύνταξη και ανάρτηση στο site αναφορικά με τις εγγραφές στου Βρεφικούς-Παιδικούς Σταθμούς: ανακοινώσεων και αιτήσεων εγγραφών, προσωρινών πινάκων, οριστικών πινάκων εγγραφών Α' φάσης, οριστικών πινάκων εγγραφών Β' φάσης, ανακοινώσεων υποβολής αιτήσεων, αποτελεσμάτων και έναρξης περιόδου ενεργοποίησης voucher χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

#### 7.1 Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

Γραφείο σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής

Συμμετέχει σε Πανευρωπαϊκό και Παγκόσμιο Επίπεδο με Επιτροπές, Δίκτυα κ.α. σχετικά με θέματα που άπτονται της Υγείας και της κοινωνικής ανάπτυξης των κατοίκων της πόλης για την προώθηση νέων πρακτικών. Μελετά τα προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες ( τρίτη ηλικία, επαναπατρισθέντες, νεολαία, Α.Μ.Ε.Α. κ.τ.λ.) και προωθεί προ- τάσεις νέων προγραμμάτων. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του κοινωνικού Παντοπωλείου και σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα κοινωνικού, πολιτιστικού, ψυχαγωγικού επιμορφωτικού και ενημερωτικού χαρακτήρα με σκοπό την προαγωγή της υγείας, της κοινωνικής συνείδησης, της ευαισθητοποίησης των πολιτών και της πρόληψης και αντιμετώπισης των κοινωνικών αναγκών. Ευαισθητοποιεί και ενημερώνει τους πολίτες για κοινωνικά θέματα με την διοργάνωση σεμιναρίων, λειτουργία ομάδων κ.λ.π. Συντάσσει μελέτες του τμήματος για τις οποίες δεν απαιτούνται τεχνικές γνώσεις.

Γραφείο συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης

Εισηγείται προτάσεις προς το Γραφείο σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής για την οργάνωση διαλέξεων/σεμιναρίων σχετικά με θέματα υγείας, πρόληψης και κοινωνικών προβλημάτων ατόμων και ομάδων. Παρέχει κοινωνικές υπηρεσίες, που έχουν σχέση με την άσκηση κοινωνικής πολιτικής (ΚΑΠΗ, Βρεφονηπιακοί Σταθμοί κ.α.) και συνδράμει για την

άσκηση εποπτείας του Δήμου επ' αυτών, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία. Χειρίζεται κάθε θέμα που σχετίζεται με την εκπαίδευση, τον αθλητισμό, τον Πολιτισμό, την κοινωνική πρόνοια, την δημόσια υγεία, την απασχόληση, την ισότητα, την καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού, κλπ., συνεργαζόμενο και με αντίστοιχα τμήματα του Δήμου. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων. Φροντίζει για την ενημέρωση των καταναλωτών και την επικοινωνία τους με τις κεντρικές υπηρεσίες του Υπουργείου Ανάπτυξης και προωθεί σε τοπικό επίπεδο όλες τις ενέργειες που προβλέπουν τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την πληροφόρηση και την προστασία των καταναλωτών. Φροντίζει για την συστηματική μελέτη και την έρευνα των προβλημάτων των γυναικών του Δήμου. Είναι αρμόδιο για την σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα που αφορούν στο Τμήμα, καθώς επίσης συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για τη σύνταξη μελετών που αφορούν στο τμήμα. Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων προσώπων, με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Εφαρμόζει προγράμματα δράσης και πρακτικής πληροφόρησης και ενημέρωσης των δημοτών γύρω από τις υπηρεσίες, τις παροχές και τις δραστηριότητες του Δήμου και των νομικών του προσώπων. Δέχεται, καταγράφει, αξιολογεί τις παρατηρήσεις των Δημοτών αλλά και τις προτάσεις τους για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών από τον Δήμο. Μελετά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας και δημιουργεί δημοτικά ιατρεία, ώστε να παρέχεται περίθαλψη και βασική πρόληψη στους δημότες σε σύνδεση με το Δημόσιο Σύστημα Υγείας.

#### 7.2 Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Αλληλεγγύης:

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών, το οποίο εποπτεύει και είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου-Κοινωνικού Συσιτίου (διαχείριση αιτήσεων, αποθήκη κλπ).
- Λειτουργία Κοινωνικής Ιματιοθήκης
- Έχει την ευθύνη για το Πρόγραμμα "Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους (TEBA/FEAD)"
- Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
- Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- Μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας από τους ωφελούμενους.
- Δέχεται ενστάσεις σε περίπτωση μη αποδοχής από τον ενδιαφερόμενο της επιβολής συμμετοχής στη φαρμακευτική δαπάνη.
- Ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο γραπτώς για τη θετική ή αρνητική έκβαση της ένστασης.
- Διασύνδεση με υπηρεσίες της ΔΥΠΑ για την εύρεση εργασίας αλλά και για την εξυπηρέτηση ανέργων που αδυνατούν να δημιουργήσουν βιογραφικά και εξειδικευμένα προφίλ στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΔΥΠΑ.
- Αναρτά σχετικές ανακοινώσεις με τις κατηγορίες των δικαιούχων, το σύνολο των προβλεπόμενων δικαιολογητικών και παρέχει έντυπη και προφορική ενημέρωση.
- Είναι αρμόδιο για την σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα που αφορούν στο Τμήμα, καθώς επίσης συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για τη σύνταξη μελετών που αφορούν στο τμήμα.

- Έχει τις αρμοδιότητες του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), ήτοι:
  1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματα του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
  2. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειες 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. Προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ εντός και εκτός του χώρου και των ορίων του Δήμου (συνεστιάσεις, θέατρα, εκδρομές και περίπατοι απογευματινοί ή πρωινοί, εξορμήσεις στη φύση κτλ.).
  4. Αξιολογεί, υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στο ΚΑΠΗ και και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
  5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειες τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
  6. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευση τους και την αξιοποίηση τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
  7. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
  8. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.
  9. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.
  10. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).
  11. Παρέχει στα μέλη του ΚΑΠΗ υπηρεσίες ιατρο-φαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφηση φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό, ο οποίος μεριμνά για την τήρηση Μητρώου ασθενή καθώς και την τήρηση ιατροφαρμακευτικού υλικού. Προς το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τη νοσηλεύτρια.
  12. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης, και κατ'οίκον εφόσον κριθεί αναγκαία από τον αρμόδιο ιατρό .
  13. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
  14. Παρέχει μαθήματα χορού, χορωδίας, σκάκι, θεάτρου κλπ τεχνών
  15. Συνεργάζεται με το πρόγραμμα βοήθεια στο σπίτι προκειμένου να παρέχουν υπηρεσίες κατ' οίκον όταν υπάρχει ειδική προς τούτο ανάγκη.
  16. Λειτουργεί αίθουσα συναθροίσεων των μελών του ΚΑΠΗ όπου διανέμονται χυμοί, καφέδες, αφεψήματα κλπ
  17. Δύναται να οργανώσει την λειτουργία των Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ).

### 7.3 Τμήμα Πρωτοβάθμιας Υγείας:

#### 1. Δημοτικό – Κοινωνικό Πολυϊατρείο & Κοινωνικό Φαρμακείο

- Παρέχει πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας με ιδιαίτερη έμφαση στην προληπτική ιατρική και την προαγωγή υγείας.
- Μεριμνά για την παροχή ιατρικών υπηρεσιών διαφόρων ειδικοτήτων.
- Συνεργάζεται με νοσοκομεία και ασφαλιστικούς φορείς, μέσω των οποίων διεξάγονται προληπτικοί ιατρικοί έλεγχοι και πραγματοποιείται συνταγογράφηση, μέσω ΗΔΙΚΑ.
- Υλοποιεί προγράμματα συμβουλευτικής υγείας και εν γένει φροντίδας υγείας είτε αυτόνομα είτε σε συνεργασία με άλλους δημόσιους ή/και ιδιωτικούς παρόχους υγείας.
- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και οδηγίες για την διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και για φαρμακευτική αγωγή.
- Παρέχει υπηρεσίες ψυχολογικής υποστήριξης από εξειδικευμένους επαγγελματίες.
- Παρέχει υπηρεσίες φυσικοθεραπείας με στόχο την ανάπτυξη, διατήρηση και αποκατάσταση της κίνησης και λειτουργικότητας, προκειμένου να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής.
- Είναι αρμόδιο για την σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα που αφορούν στο Τμήμα καθώς επίσης συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για τη σύνταξη μελετών που αφορούν στο τμήμα.
- Είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία και λειτουργία μητρώου αιμοδοτών. Διοργανώνει τακτικές και έκτακτες αιμοδοσίες σε συνεργασία με άλλους φορείς.
- Οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης, ερευνητικά, αγωγής και προαγωγής υγείας, πρόληψης, αξιολόγησης, αποκατάστασης για νοσήματα και τραυματικές/παθολογικές καταστάσεις.
- Προωθεί τη συνεργασία και ένταξη της υπηρεσίας σε αντίστοιχα προγράμματα και δραστηριότητες που υλοποιούνται από επιστημονικούς, ακαδημαϊκούς, ερευνητικούς, επαγγελματικούς φορείς, δομές παροχής Υγείας, ή φορείς της Αυτοδιοίκησης και της Κεντρικής Διοίκησης με αποδέκτες το προσωπικό του, άλλους επιστήμονες και τους χρήστες των υπηρεσιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας.
- Είναι αρμόδιο για την υποδοχή, καταχώριση και διαχείριση των ραντεβού των πολιτών, την έκδοση του προγράμματος και τη σύνταξη των σχετικών εγγράφων.
- Συγκαλεί σε συνεργασία με το προσωπικό των παιδικών σταθμών, νηπιαγωγείων και σχολικών μονάδων, ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του Κοινωνικού Φαρμακείου , καταχώριση , τακτοποίηση δωρεών φαρμάκων , διαχείριση ληγμένων , εξασφάλιση κατάλληλων συνθηκών διατήρησης του φαρμακευτικού υλικού .
- Παρέχει δωρεάν φάρμακα και φαρμακευτικό υλικό σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες ,σε συνεργασία με την ειδικότητά του φαρμακοποιού .
- Συνεργάζεται με τα φαρμακεία του ΕΟΠΥΥ για την παραλαβή φαρμάκων υψηλού κόστους σε πολίτες που αντιμετωπίζουν κινητικά και εν γένει σοβαρά θέματα υγείας.
- Διοργανώνει, σε συνεργασία με άλλους φορείς, δράσεις συλλογής φαρμάκων.

## 2. Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»

Το «Βοήθεια στο Σπίτι» είναι ένα κοινωνικό πρόγραμμα που παρέχει δωρεάν υπηρεσίες φροντίδας και έχει ως σκοπό την βελτίωση της ποιότητας ζωής των εξυπηρετούμενων ατόμων και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους.

Απευθύνεται σε άτομα ηλικιωμένα και σε άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) που χρήζουν κατ' οίκον βοήθειας, διαμένουν στον Δήμο Βριλησίων και πληρούν τα κριτήρια ένταξης που ορίζει ο εκάστοτε κανονισμός.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες του Βοήθεια στο Σπίτι παρέχονται με περιοδικές επισκέψεις κατ' οίκον, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε εξυπηρετούμενου είναι:

- Κοινωνική Εργασία
- Νοσηλευτική Φροντίδα
- Οικογενειακή Βοήθεια

Αναλυτικότερα

### A. Κοινωνική Εργασία

Η Κοινωνική Εργασία παρέχεται από τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό και περιλαμβάνει:

- συμβουλευτική του εξυπηρετούμενου και του οικείου περιβάλλοντός του
- ενδυνάμωση, κοινωνικοποίηση και συναισθηματική στήριξη του εξυπηρετούμενου ατόμου και του οικείου περιβάλλοντός του
- μέριμνα για κοινωνικό-προνοιακά θέματα (επιδόματα απορίας - αναπηρίας, συντάξεις κ.ά.)
- διαμεσολάβηση και συνεργασία με διάφορους φορείς (π.χ. τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους, υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες )

### B. Νοσηλευτική Φροντίδα

Η Νοσηλευτική Φροντίδα παρέχεται από τη Βοηθό Νοσηλεύτρια και περιλαμβάνει:

- νοσηλευτικές παρεμβάσεις (έλεγχος αρτηριακής πίεσης, σακχάρου)
- μέριμνα για τη φαρμακευτική αγωγή των εξυπηρετούμενων (συνταγογράφηση)
- εκπαίδευση του ατόμου και της οικογένειας για νοσηλευτικά θέματα (π.χ. εκπαίδευση φαρμακοληψίας)

### Γ. Οικογενειακή Βοήθεια

Η Οικογενειακή βοήθος, σύμφωνα με την ιεράρχηση των αναγκών των εξυπηρετούμενων, παρέχει οικογενειακή βοήθεια που περιλαμβάνει:

- εξωτερικές εργασίες (αγορές ειδών πρώτης ανάγκης και υγιεινής, πληρωμή λογαριασμών)
- προετοιμασία φαγητού
- διατήρηση της υγιεινής και καθαριότητας της οικίας του εξυπηρετούμενου

## 7.4 Τμήμα Οικογενειακής Πολιτικής, Ισότητας και Προσχολικής Ηλικίας:

Το Τμήμα Οικογενειακής Πολιτικής, Ισότητας και Προσχολικής Ηλικίας είναι αρμόδιο:

### ΕΝΟΤΗΤΑ Α.

Για την εποπτεία, τη διοίκηση και την αποτελεσματική λειτουργία των ΚΔΑΠΑμεΑ, του ΚΔΑΠ 5-12 ετών, της Σχολής Γονέων και της Δημοτικής Επιτροπής Ισότητας.

### ΕΝΟΤΗΤΑ Β.

Ευθύνεται για όλες τις διοικητικές διαδικασίες που αφορούν την εγγραφή παιδιών στους Βρεφικούς - Παιδικούς Σταθμούς και την κατάρτιση πινάκων οικονομικής συμμετοχής παιδιών σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

### ΕΝΟΤΗΤΑ Α:

- Είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Είναι αρμόδιο για την σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα που αφορούν στο Τμήμα.
- Μεριμνά για την οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων και προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Τμήμα.
- Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά στο Τμήμα.
- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των κανονισμών λειτουργίας, των εγκυκλίων και οδηγιών και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Μεριμνά για την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και ενημερώνει για την ανάγκη συντήρησης τους και τις τυχόν βλάβες, την διεύθυνση Κοινωνικής & Οικογενειακής Πολιτικής και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Φροντίζει για την δημιουργική απασχόληση των παιδιών στα ΚΔΑΠ 5-12 ετών, την προαγωγή των δεξιοτήτων τους με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους και της εξοικείωσής τους με τις νέες τεχνολογίες και με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, όπως το παιχνίδι, το τραγούδι, η ζωγραφική, η μουσική, ο χορός, ο αθλητισμός, οι τέχνες και η συζήτηση, ως μέσων καθοριστικών για την πολύπλευρη ανάπτυξη κάθε παιδιού και την κοινωνικοποίησή του.
- Φροντίζει για την δημιουργική απασχόληση των ωφελουμένων στα ΚΔΑΠΑμεΑ με την εφαρμογή σύγχρονων πρακτικών και οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους, την ψυχολογική τους υποστήριξη, την εξοικείωσή τους με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, την κοινωνική τους ένταξη, την βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους μέσω της απόκτησης δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και την στήριξη των οικογενειών τους.
- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της Σχολής Γονέων σε συνεργασία με τον αρμόδιο Ψυχολόγο.
- Μεριμνά για την στήριξη των οικογενειών των ωφελουμένων που χρήζουν συμβουλευτικής.
- Προτείνει θέματα συζητήσεων-ομιλιών, μετά από αίτημα των οικογενειών των ωφελουμένων ή του προσωπικού
- Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού τους.
- Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα διοργανώνει δράσεις για τους ωφελούμενους.
- Συντονίζει και ελέγχει τις δομές, σε ό,τι αφορά στις αρμοδιότητες και το έργο τους.
- Ενισχύει τη συνοχή της εργασιακής ομάδας των δομών ενθαρρύνοντας τις πρωτοβουλίες, αμβλύνοντας τις αντιθέσεις και παρέχοντας θετικά κίνητρα.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την αξιοποίηση και την ανάπτυξη των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων του προσωπικού των δομών.



- Επιμελείται τη διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών, παιδαγωγικών εκδηλώσεων με σκοπό την προώθηση του πνεύματος συνεργασίας, πολιτιστικής ανάπτυξης και συναισθηματικής ολοκλήρωσης των ωφελουμένων.
- Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής ωφελούμενου στο Κέντρο που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται.
- Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε δομή πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.
- Μεριμνά σε συνεργασία με την Δ/ση και το Γραφείο Προσωπικού, και εισηγείται για τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ι.Ε.Κ., και Τ.Ε.Ε. (δημοσίων και ιδιωτικών), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

- Μεριμνά για την Παραλαβή, πρωτοκόλληση, διαχείριση, αξιολόγηση, μοριοδότηση αιτήσεων και τήρηση των σχετικών αρχείων για εγγραφές στους Βρεφικούς-Παιδικούς Σταθμούς.
- Συνεργάζεται με την Δ/ση και τα Τμήματα Βρεφικών – Παιδικών Σταθμών κατά την διαδικασία αξιολόγησης των αιτήσεων εγγραφής παιδιών, για την κατανομή των βρεφών – νηπίων στα τμήματα των Σταθμών και την τήρηση των σχετικών αρχείων.
- Μεριμνά για την παραλαβή αιτήσεων διαγραφής από τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών και τήρηση των σχετικών αρχείων.
- Είναι αρμόδιο για την σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα που αφορούν στο Τμήμα, καθώς επίσης συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για τη σύνταξη μελετών που αφορούν στο τμήμα.
- Καθημερινή τηλεφωνική εξυπηρέτηση των χρηστών των υπηρεσιών των Δομών.
- Μεριμνά για την παραλαβή αιτήσεων, πρωτοκόλληση και έκδοση βεβαιώσεων φοίτησης και οικονομικής εισφοράς των βρεφών – νηπίων.
- Ευθύνεται για την κατάρτιση πίνακα οικονομικής συμμετοχής βρεφών – νηπίων και αποστολή στο Τμήμα Εσόδων του Δήμου περί έκδοσης Ατομικής Ειδιοποίησης χρεών στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

Γραφείο Προγραμματισμού και Διαχείρισης Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

- Σύνταξη εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο για:
  - ο εξειδίκευση κριτηρίων μοριοδότησης,
  - ο ορισμό οικονομικής συμμετοχής,
  - ο ορισμό επιτροπών αξιολόγησης αιτήσεων / ενστάσεων / επαναπροσδιορισμού οικ. συμμετοχής,
  - ο έγκριση πινάκων επιλογής,
  - ο διακοπή φιλοξενίας,
  - ο αίτηση ένταξης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα κ.α.
- Σύνταξη και ανάρτηση στο site:
  - ο ανακοινώσεων και αιτήσεων εγγραφών,
  - ο προσωρινών πινάκων,
  - ο οριστικών πινάκων εγγραφών Α' φάσης,
  - ο οριστικών πινάκων εγγραφών Β' φάσης,
  - ο ανακοινώσεων υποβολής αιτήσεων, αποτελεσμάτων και έναρξης περιόδου ενεργοποίησης voucher χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων
- Διαχείριση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων:

- ο Ενημέρωση των προϊσταμένων/υπευθύνων των Δομών περί των όρων των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων
- ο Καταχώρηση Δομών και νομοποιητικών στοιχείων στο ΟΠΣ της ΕΕΤΑΑ
- ο Καταχώρηση χρηστών στο ΟΠΣ της ΕΕΤΑΑ
- ο Καταχώρηση συσκευών χρηστών, ενημέρωσή τους και επίλυση καθημερινών προβλημάτων
- ο Υποδοχή ωφελούμενων
- ο Καταχώρηση voucher στο ΟΠΣ της ΕΕΤΑΑ
- ο Έκδοση συμφωνητικών και υπογραφή ωφελουμένων και νομίμου εκπροσώπου
- ο Ενημέρωση ωφελουμένου για τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα
- ο Καταχώρηση στοιχείων καθημερινά στο ΟΠΣ της ΕΕΤΑΑ (ιατρικές βεβαιώσεις παιδιών για δικαιολόγηση απουσιών, στοιχεία προσωπικού, στοιχεία δυναμικότητας, λοιπά δικαιολογητικά κ.α.)
- ο Άντληση από το ΟΠΣ της ΕΕΤΑΑ των μηνιαίων Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Παραστατικών (ΣΚΠ) ανά ταμείο χρηματοδότησης
- ο Καταχώρηση αριθμών και ημερομηνίας παραστατικών (τα οποία θα εκδίδονται από την Ταμειακή Υπηρεσία) στην κάθε ΣΚΠ και υποβολή της στο ΟΠΣ για την καταβολή της χρηματοδότησης
- ο Ανάλυση χρηματοδότησης ανά μήνα, ταμείο χρηματοδότησης και ΚΑ Π/Υ και ενημέρωση Ταμειακής Υπηρεσίας
- ο Καθημερινή επικοινωνία με τις Δομές
- ο Συχνή επικοινωνία με τον χειριστή του φορέα μας στην ΕΕΤΑΑ
- ο Συχνή επικοινωνία με Περιφέρεια για την λειτουργία των Δομών
- ο Τήρηση φυσικού αρχείου φακέλων και στοιχείων σύμφωνα με τις οδηγίες των προγραμμάτων
- ο Προσκόμιση στοιχείων και παρουσία στις περιπτώσεις ελέγχου των Δομών

#### 7.5 Τμήμα Α΄ Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού:

Το Α΄ Τμήμα Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού είναι αρμόδιο για την εποπτεία, τη διοίκηση και την εν γένει αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

- Φροντίζει για όλες τις διοικητικές διαδικασίες που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος και του Βρεφονηπιακού Σταθμού (αιτήματα προμηθειών/εργασιών, παραγγελίες και παραλαβές τροφίμων, ειδών καθαριότητας, αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, δελτία εισαγωγής – εξαγωγής, βιβλία αποθήκης, προώθηση αδειών προσωπικού κλπ).
- Συνεργάζεται με την Δ/ση και το Τμήμα Οικογενειακής Πολιτικής, Ισότητας και Προσχολικής Ηλικίας κατά την διαδικασία αξιολόγησης των αιτήσεων εγγραφής παιδιών και κατανομής των παιδιών στους βρεφονηπιακούς σταθμούς.
- Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία (μητρώο, παρουσιολόγιο , ιατρικοί φάκελοι κ.α.).
- Τηρεί αρχείο παιδιών εγγραφής μέσω χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, καταχωρεί καθημερινά ηλεκτρονικά τις παρουσίες αυτών και αποστέλλει μηνιαίως στο αρμόδιο γραφείο τις βεβαιώσεις δικαιολόγησης απουσιών.

- Επιμελείται για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης στα φιλοξενούμενα παιδιά εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.
- Εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις, σε συνεργασία με την Διεύθυνση, (εκδηλώσεις, εκδρομές, παραστάσεις κ.ά.) για τα παιδιά των παιδικών σταθμών.
- Προωθεί στον Προϊστάμενο της Δ/σης αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας στους παιδικούς σταθμούς.
- Μεριμνά για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του παιδαγωγικού προγράμματος.
- Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη συνολική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό .
- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει άμεσα τη παιδιάτρο των παιδικών σταθμών σε κάθε έκτακτο συμβάν.
- Συνεργάζεται με τον παιδιάτρο των παιδικών σταθμών για την εξέταση των παιδιών ανά τακτά χρονικά διαστήματα σύμφωνα με την εκάστοτε σύμβαση. Ενημερώνει τους ιατρικούς φακέλους των παιδιών με τα ιατρικά πιστοποιητικά που προσκομίζουν οι γονείς και μεριμνά για την ενημέρωση των γονέων με τις οδηγίες της παιδιάτρου, όταν αυτό απαιτείται.
- Υποδεικνύει κατόπιν εντολής του παιδιάτρου τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.
- Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού σε συνεργασία με την παιδιάτρο και το γιατρό εργασίας.
- Συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία και την Ψυχολόγο των Βρεφονηπιακών σταθμών ώστε να αναγνωρίζει τυχόν προβλήματα των παιδιών και βρεφών και να παραπέμπει στους αρμόδιους φορείς.
- Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους και την ανάπτυξή τους.
- Έχει την ευθύνη για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού, 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
- Τηρεί αρχείο των Πιστοποιητικών Υγείας του προσωπικού και μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση τους.
- Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- Συντονίζει τη μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου.
- Έκδοση βεβαιώσεων οικονομικής συμμετοχής στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών.

- Υποστήριξη οργάνωσης και υλοποίησης κάθε είδους εκδηλώσεων και οργάνωσης και υλοποίησης προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Τμήμα.
- Παρακολούθηση ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά στο Τμήμα.
- Συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας, των εγκυκλίων και οδηγιών και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Μεριμνά για την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και εισηγείται για την συντήρησή τους και τις τυχόν βλάβες, στα αντίστοιχα γραφεία της Διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- Μεριμνά σε συνεργασία με την Δ/νση και το Γραφείο Προσωπικού, και εισηγείται για τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ι.Ε.Κ., και Τ.Ε.Ε. (δημοσίων και ιδιωτικών), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Είναι αρμόδιο για την σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα που αφορούν στο Τμήμα, καθώς επίσης συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για τη σύνταξη μελετών που αφορούν στο τμήμα.

#### 7.6 Τμήμα Γ' Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού:

Το Γ' Τμήμα Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού είναι αρμόδιο για την εποπτεία, τη διοίκηση και την εν γένει αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος του Α' Βρεφικού – Παιδικού Σταθμού.

#### 7.7 Τμήμα Δ' Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού:

Το Δ' Τμήμα Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού είναι αρμόδιο για την εποπτεία, τη διοίκηση και την εν γένει αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος του Α' Βρεφικού – Παιδικού Σταθμού.

#### 8. Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού και Παιδείας:

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και για την εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών πολιτιστικών και αθλητικών εγκαταστάσεων. Επίσης, είναι υπεύθυνη για την ορθή λειτουργία προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης,

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

#### 8.1 Τμήμα Πολιτισμού:

(Αρμοδιότητες Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών)

- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.
- Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.
- 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.

- Μερικώς 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.
- Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού του Δήμου για έκδοση προκηρύξεων εποχικού προσωπικού σχετικού με τον τομέα του Πολιτισμού κλπ.
- Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.
- Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων της πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κλπ.
- Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.
- Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.
- Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.
- Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.
- Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.
- Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.
- Φροντίζει για την καταγραφή σε κατάλογο, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.
- Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κλπ.
- Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.
- Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών, Μαθητικής Ζωής κλπ).
- Μερικώς για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.
- Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.
- Μερικώς για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.
- Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.
- Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.
- Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

(Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κλπ.)

Περιλαμβάνονται δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους επόμενους τομείς:

Α) Χορός

- Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών και σύγχρονου χορού.

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιες υπηρεσίες για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

#### Β) Θέατρο- Κινηματογράφος- Φωτογραφία

- Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρική τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου.

- Έχει τη ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής θεατρικής σκηνής παιδιών – εφήβων και της ερασιτεχνικής θεατρικής σχολής ενηλίκων.

- Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.

- Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και των κινηματογράφων του Δήμου.

#### Γ) Εικαστικές Τέχνες

- Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων εικαστικών τεχνών.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με τους αρμόδιες υπηρεσίες, με τα έργα των μαθητών.

#### Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

- Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας – ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών – τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά-μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους, με τα έργα των μαθητών.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

#### (Αρμοδιότητες Ωδείου)

- Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου του Δήμου.

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

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

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

- Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

- Το γραφείο παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

- Φροντίζει για την προμήθεια μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και ενδυμασιών. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.

- Χορηγεί τίτλους σπουδών στους απόφοιτους του Ωδείου, αναγνωρισμένων από το κράτος.

#### 8.2 Τμήμα Αθλητισμού:

- Υλοποιεί αθλητικά προγράμματα μαζικού αθλητισμού και αθλητικών δραστηριοτήτων που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

- Συνεργάζεται με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων

- Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού του Δήμου για έκδοση προκηρύξεων εποχικού προσωπικού σχετικού με τον τομέα της Άθλησης κλπ.
  - Συντάσσει, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, το ωρολόγιο πρόγραμμα των αθλητικών τμημάτων.
  - Συντάσσει, παρακολουθεί, ελέγχει και εφαρμόζει τα καθημερινά προγράμματα και εισηγείται για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.
  - Συγκεντρώνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχώρηση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, έκδοση των αθλητικών καρτών και τήρηση μητρώων για όλους τους αθλούμενους.
  - Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και ένταξη των μελών στα τμήματα.
  - Οργανώνει αθλητικά προγράμματα για παιδιά και ενήλικες.
  - Εισηγείται και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων, τη φροντίδα του εξοπλισμού και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.
  - Μεριμνά για την διεξαγωγή αθλητικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.
  - Εισηγείται μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη επίλυση αυτών.  
(Αρμοδιότητες Προγράμματος Αθλητικής και Δημιουργικής Απασχόλησης 6-12 ετών)
- Ο στόχος του προγράμματος είναι να προσφέρει στα παιδιά τη δυνατότητα να ψυχαγωγηθούν, να ανακαλύψουν όλους τους τρόπους έκφρασης και να αναπτύξουν τη δημιουργικότητά τους σύμφωνα με τη δική τους προσωπικότητα, να πειραματιστούν με τις τέχνες και να έρθουν σε επαφή με τον αθλητισμό. Επιπροσθέτως ο σκοπός του προγράμματος είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών κατά την διάρκεια των σχολικών διακοπών, καλύπτοντας ταυτόχρονα την ανάγκη των εργαζομένων γονιών να προσφέρουν ψυχαγωγία, άθληση και βιωματικές δράσεις στα παιδιά τους.
- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος.
  - Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης θέματα που αφορούν προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος.
  - Συνεργάζεται με κάθε αρμόδιο για τη διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων.
  - Επιμελείται για τον εφοδιασμό του προγράμματος με τα αναγκαία είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.
  - Δέχεται και πρωτοκολλεί τις αιτήσεις των γονέων για εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών τις οποίες στη συνέχεια τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Δ/νσης.
  - Αναπτύσσει προγράμματα και δραστηριότητες οι οποίες διαφοροποιούνται καθημερινά, ανάλογα με την ηλικία των παιδιών. Το πρόγραμμα πρέπει να είναι προσανατολισμένο σε παιδιά της προσχολικής και σχολικής ηλικίας με περιεχόμενο το Παιχνίδι Ψυχαγωγία, Αθλητισμός, Εκπαίδευση και τη δημιουργική προσφέροντας βιωματική μάθηση, διασκέδαση, νέους φίλους και όμορφες εμπειρίες με γνώμονα την ανάπτυξη βασικών κοινωνικών δεξιοτήτων και κοινωνικής ένταξης.
  - Οργανώνει δράσεις κοινωνικής, πολιτιστικής και περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης για τα παιδιά

(Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών)

Ο τρόπος λειτουργίας των βιβλιοθηκών καθορίζεται αναλυτικά από Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και την ανάλογη ισχύουσα νομοθεσία.

1. Φροντίδα 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.
2. Εγγραφή νέων μελών, παροχή υπηρεσιών δανειστικής βιβλιοθήκης και οργάνωση ειδικών κέντρων πληροφόρησης.
3. 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.
4. 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.
5. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών της βιβλιοθήκης, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.
6. Παρακολουθεί τις συνδρομές της βιβλιοθήκης 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.
7. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.
8. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων της βιβλιοθήκης, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.
9. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής της βιβλιοθήκης, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη εύχρητη πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.
10. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.
11. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κλπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.
12. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.
13. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.
14. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.
15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στη Βιβλιοθήκη.

III. Γραφείο Ωδείου, Φιλαρμονικής και Χορωδιών  
(Αρμοδιότητες Ωδείου)

- 1) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου του Δήμου.



- 2) Μερικώς για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κλπ).
- 3) Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.
- 4) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.
- 5) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.
- 6) Το γραφείο παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.
- 7) Φροντίζει για την προμήθεια μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και ενδυμασιών. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.
- 8) Χορηγεί τίτλους σπουδών στους απόφοιτους του Ωδείου, αναγνωρισμένων από το κράτος.

(Αρμοδιότητες Φιλαρμονικής και Χορωδιών)

- 1) Για τα διοικητικά θέματα που αφορούν το προσωπικό και τη λειτουργία του (παρουσίες, άδειες κ.λπ) υπεύθυνος είναι ο προϊστάμενος του Τμήματος.
- 2) Έχει τη συνολική διοικητική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και την παρουσία του προσωπικού.
- 3) Έχει τη συνολική διοικητική ευθύνη, τον έλεγχο και την παρακολούθηση, για την πραγματοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της φιλαρμονικής και των χορωδιών.
- 4) Επιμελείται της λειτουργίας των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.
- 5) Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος εξετάζει τη δυνατότητα, οργανώνει και επιμελείται τη δημιουργία και λειτουργία Χορωδιών με έμφαση στην Παιδική Χορωδία. Επίσης για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς σε θέματα που αφορούν τόσο τη μουσική εκπαίδευση όσο και τις Χορωδίες.
- 6) Φροντίζει για την προμήθεια μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και ενδυμασιών. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.
- 7) Μερικώς για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και /ή ορχήστρας.
- 8) Μερικώς για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.
- 9) Συνεργάζεται με τα επιμέρους αρμόδια γραφεία της Διεύθυνσης για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.
- 10) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

Ειδικότερα η φιλαρμονική αποτελείται από το καλλιτεχνικό προσωπικό και ο τρόπος λειτουργίας της καθορίζεται αναλυτικά από Εσωτερικό Κανονισμό και την ανάλογη ισχύουσα νομοθεσία. Λόγω της ιδιαιτερότητας της λειτουργίας της, για θέματα που αφορούν την εσωτερική λειτουργία της ορχήστρας, των υποσυνόλων της και το καλλιτεχνικό μέρος της μουσικής της δράσης, υπεύθυνος της φιλαρμονικής είναι ο Αρχιμουσικός και έχει την ευθύνη για το μουσικό περιεχόμενο του προγράμματος της φιλαρμονικής. Συγκεκριμένα :

1. Συντάσσει τη μελέτη για την προμήθεια μουσικών οργάνων και συστημάτων και την προωθεί στο Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού του Δήμου.

2. Έχει την ευθύνη της προετοιμασίας, λειτουργίας και ετοιμότητας της Φιλαρμονικής Ορχήστρας και των υποσυνόλων της τόσο για τις εμφανίσεις της σε Εθνικές και Θρησκευτικές εορτές, επετείους κ.λπ όσο και για έκτακτες περιπτώσεις
3. Σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της φιλαρμονικής και τον Προϊστάμενο της Δ/σης, σχεδιάζει εισηγείται και επιμελείται το ετήσιο (η εποχικό) πρόγραμμα δράσεων της Φιλαρμονικής και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Για το μουσικό περιεχόμενο του προγράμματος της φιλαρμονικής και του εκπαιδευτικού υλικού την ευθύνη έχει ο υπεύθυνος της φιλαρμονικής.
4. Έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των μουσικών οργάνων και συστημάτων καθώς και την επιμέλεια της μεταφοράς τους και του προσωπικού.

### 8.3 Τμήμα Παιδείας:

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- Συνεργάζεται και παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Επιτροπές του άρθρου 30 του Ν.5056/2023 και στο Δημοτικό Συμβούλιο, σχετικά με τις αρμοδιότητες των καταργούμενων σχολικών επιτροπών.
- 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.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
- Λειτουργεί και εποπτεύει το Ελεύθερο Πανεπιστήμιο.
- Εισηγείται προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα θέματα που αφορούν το πεδίο αρμοδιοτήτων του τμήματος.

### 8.4 Τμήμα Προγραμματισμού και οργάνωσης Πολιτισμού και Αθλητισμού:

- Συντάσσει προτάσεις, εισηγείται και μεριμνά για τη σωστή υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, ημερίδων και αθλητικών γεγονότων.
- Συνεργάζεται με τη Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και άλλους Δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.
- Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.
- Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις και μεριμνά για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.
- Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.
- Οργανώνει τουρνουά και επιδείξεις των αθλούμενων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές ακαδημίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνο να παρακολουθεί το πρόγραμμα «ΙΡΔΑ», για έγγραφα που αφορούν στο σύνολο της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει και επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κλπ) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.
- Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.
- Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
- Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.
- Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.
- Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.
- Φροντίζει για την εκπόνηση την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.
- Επιβλέπει της κανονικής και ασφαλούς λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους και των κανόνων λειτουργίας των εγκαταστάσεων
- Συντάσσει και εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων και έχει την ευθύνη τήρησής του.
- Σχεδιάζει και εισηγείται, στο πλαίσιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, τη δημιουργία νέων αθλητικών χώρων σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Εισηγείται και μεριμνά για την οικονομική αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων (διαμόρφωση κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ)
- Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη της λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και επιμέλεια της αποθήκης υλικών και εξοπλισμού που αφορά στο τομέα ευθύνης του και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προπονήσεων των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχωρεί ή όχι τη χρήση τους στα τμήματα

αθλητισμού του Δήμου και κατόπιν έγγραφης αιτήσεως, σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτισμού, προκειμένου για την έγκαιρη και ορθή διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.
- Επιμελείται το Πολιτιστικό Φεστιβάλ του Δήμου σε συνεργασία με τον εκάστοτε αρμόδιο.

#### ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την Απόφαση αυτή, για τη σύσταση των νέων δέκα (10) θέσεων προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. πρωτ.11152/05-07-2024 Βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών Βριλησίων το ποσό των 242.388,00 €

Αναλυτικά :

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ/ΘΕΣΗ	ΣΥΝΟΛΟ	ΕΤΗΣΙΟ ΣΥΝΟΛΟ
1	Π.Ε.	1	2.224,00	2.224,00	26.688,00
2	Τ.Ε.	7	2.097,00	14.679,00	176.148,00
3	Δ.Ε.	2	1.648,00	3.296,00	39.552,00
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>10</b>	<b>5.969,00 €</b>	<b>20.199,00 €</b>	<b>242.388,00 €</b>

**ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΟΣΟΥ \* 2=**  
242.388,00 \* 2 = **484.776,00 €**

Το σύνολο των Τακτικών Εσόδων του Δήμου για το έτος 2022 είναι : 12.295.355,81 €

Το σύνολο των Τακτικών Εσόδων του Δήμου για το έτος 2023 είναι : 13.171.595,84 €

#### **Ο ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ 2022-2023**

12.295.355,81+13.171.595,84 = 25.466.951,65 /2 = **12.733.475,83 €**

Συνεπώς από τα ανωτέρω προκύπτει ότι πληρούνται η προϋπόθεση του άρθρου 10 παρ.3 του Ν.3584/07, για τη σύσταση θέσεων, καθώς ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη που προκύπτει αν πολλαπλασιάσουμε τον βασικό μισθό του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των κλάδων ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ και ΥΕ επί του αριθμού των προτεινόμενων οργανικών θέσεων για κάθε κλάδο, προσθέσουμε τα ποσά και στη συνέχεια πολλαπλασιάσουμε το αποτέλεσμα που προκύπτει επί τον αριθμό 2.

Οι εργαζόμενοι του καταργηθέντος Ν.Π.Δ.Δ «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης» που παραβρέθηκαν κατά τη συζήτηση του θέματος εξέφρασαν τις απόψεις τους και τις προτάσεις τους και κατέθεσαν σχετικό έγγραφο του Συλλόγου Παιδαγωγών Ελλάδας.

Η Δημοτική Επιτροπή αφού έλαβε υπ' όψιν της:

- Την εισήγηση του προέδρου
- Την υπ' αριθμ. πρωτ. 11181/5-7-2024 εισήγηση της Δ/σης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών
- Τις κείμενες διατάξεις
- Τις διατάξεις του άρθρου 72 και 74<sup>Α</sup> του Ν.3852/10, όπως ισχύει
- Την παρ. 1 του άρθρου 26, το άρθρο 27 και το άρθρο 28 του Ν. 5056/23
- Το άρθρο 10 του Ν. 3584/07, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 73 του ν.4674/20 και το άρθρο 40 του ν.5056/23
- Την υπ'αριθ. 1888/8-1-2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 131/τ.Β'/09-01-2024) με την οποία διαπιστώθηκε η αυτοδίκαιη κατάργηση του ΝΠΔΔ «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Βριλησίων» καθώς και του ΝΠΔΔ «Πολιτιστικός και Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Βριλησίων»
- Την υπ' αρ.14/2024 Απόφαση Δημάρχου
- Το υπ' αριθ. 9351/30-01-2024 έγγραφό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής
- Την υπ' αρ.25/2024 Απόφαση Δημάρχου
- Την υπ'αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-6-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης
- Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΦΕΚ Β' 113/05-02-2010)
- Τις παρατηρήσεις και επισημάνσεις των Δημοτικών Συμβούλων και τακτικών μελών της Δημοτικής Επιτροπής
  - κ Πισιμίσση Ιωάννη, Δημάρχου και Προέδρου της Επιτροπής αναφορικά με την αναγραφή του διαζευκτικού «ή» ή του «εν ελλείψει» στο προβάδισμα προϊσταμένων των παιδικών σταθμών, την εξέταση της επιλογής του «εν ελλείψει» στο προβάδισμα προϊσταμένων καθώς και των προβλεπόμενων κλάδων και ειδικοτήτων και σε συνεργασία με το δικηγόρο του Δήμου, τις αλλαγές που επιτάσσονται με βάση το νομοθετικό πλαίσιο στους ΟΕΥ μετά την κατάργηση των Ν.Π.Δ.Δ
  - κ. Χρηστάκη Αναστασίου (Τάσου), Δημοτικού Συμβούλου και τακτικού μέλους της Επιτροπής αναφορικά με τον κλάδο/ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία και μετά από διαλογική συζήτηση όπως αυτή έχει καταγραφεί στα ηχογραφημένα πρακτικά

**Αποφασίζει  
Κατά Πλειοψηφία**

**Με πέντε (5) θετικές ψήφους**

**(Η Δημοτική Σύμβουλος και αναπληρωματικό μέλος της Επιτροπής κ. Παπαχριστοδούλου Μαρίνα δήλωσε «παρών» και ο Δημοτικός Σύμβουλος και μέλος της Επιτροπής κ. Λιακόπουλος Κωνσταντίνος έδωσε αρνητική ψήφο του)**

**Εισηγείται και προωθεί προς το Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Βριλησίων κατόπιν της αυτοδίκαιης κατάργησης των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 27 του Ν.5056/2023, σύμφωνα με το κατωτέρω σχέδιο.**

- Σύμφωνα με το άρθρο 63 του ν. 3852/10: «Η εκτελεστική επιτροπή ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες: [...] στ) Εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τα σχέδια: ι) Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, [...]»
- Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 5056/23, από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1η.1.2024, η οικονομική επιτροπή, η επιτροπή ποιότητας ζωής και η εκτελεστική επιτροπή των δήμων καταργούνται και τις αρμοδιότητές τους ασκεί η δημοτική επιτροπή που συγκροτείται και εκλέγεται με βάση το άρθρο 8 του ν. 5056/23.
- Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 74Α του ν. 3852/10, όπως προστέθηκε από το άρθρο 9 του ν. 5056/23, από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1η.1.2024, όπου στην κείμενη νομοθεσία γίνεται αναφορά ή παραπομπή στη οικονομική επιτροπή, την επιτροπή ποιότητας ζωής και την εκτελεστική επιτροπή των δήμων, καθώς και στις αρμοδιότητες αυτών, εφεξής νοείται η δημοτική επιτροπή, η οποία ασκεί τις αρμοδιότητες αυτές.
- Σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 3584/07, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 73 του ν.4674/20 και το άρθρο 40 του ν.5056/23 ορίζονται τα εξής:

«1.Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

2.Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ως αιρετοί εκπρόσωποι στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο εκλεγμένος με τους περισσότερους σταυρούς προτίμησης μόνιμος υπάλληλος από τον πλειοψηφούντα συνδυασμό, με αναπληρωτή του τον δεύτερο σε σταυρούς, και ο εκλεγμένος υπάλληλος ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ο αναπληρωτής του υπό τις ανάλογες προϋποθέσεις.

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

4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό από τριάντα χιλιάδες κατοίκους (30.000) έως εβδομήντα πέντε χιλιάδες (75.000) κατοίκους, καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από τριακόσιες χιλιάδες (300.000) κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία (1) Γενική Διεύθυνση.

Για τους δήμους με πληθυσμό από εβδομήντα πέντε χιλιάδες και έναν κατοίκους (75.001) έως και εκατόν πενήντα χιλιάδες κατοίκους (150.000) μπορούν να συσταθούν έως δύο (2) Γενικές Διευθύνσεις. Για τους Δήμους με πληθυσμό μεγαλύτερο των εκατό πενήντα χιλιάδων και ενός κατοίκων (150.001) μπορούν να συσταθούν έως τρεις Γενικές Διευθύνσεις. Ειδικά στον Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τέσσερις (4) Γενικές Διευθύνσεις.

5.Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

6.Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, για την κάλυψη αναγκών των Ο.Τ.Α., απαιτείται η πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπονται από τις σχετικές ρυθμίσεις, η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα.

7.Για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

8.Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που δεν συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο και των οποίων ο αριθμός των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων είναι μέχρι δέκα (10) μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου.».

- Σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διάταξη του άρθρου 27 του ν.5056/2023 Νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου που συστήθηκαν με οποιονδήποτε τρόπο από Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' βαθμού και λειτουργούν σύμφωνα με τα άρθρα 239 έως 242 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων [ν. 3463/2006 (Α' 114)], καταργούνται αυτοδικαίως την 31η.12.2023 και οι αρμοδιότητές τους ασκούνται από την 1η.1.2024 από τον οικείο δήμο. Με πράξη του Γραμματέα της οικείας αποκεντρωμένης διοίκησης που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως εντός ενός (1) μηνός από την ως άνω ημερομηνία διαπιστώνεται η κατάργησή τους. Το μόνιμο προσωπικό, το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου, οι νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής, που απασχολούνται στα νομικά πρόσωπα που καταργούνται, καθίσταται αυτοδικαίως προσωπικό του δήμου και παρέχει τις υπηρεσίες του με την ίδια σχέση εργασίας ή έμμισθης εντολής. Συμβάσεις μίσθωσης έργου συνεχίζουν να υλοποιούνται από τον δήμο μέχρι τη λήξη τους.
- Σύμφωνα με την παρ. 7 του ανωτέρω άρθρου «Εντός έξι (6) μηνών από την κατάργηση των ως άνω νομικών προσώπων, οι οικείοι δήμοι τροποποιούν τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας τους σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων [ν. 3584/2007 (Α' 143)]. Η προβλεπόμενη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου της παρ. 2 του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων παρέχεται εντός είκοσι πέντε (25) ημερών, άλλως τεκμαίρεται ότι έχει παρασχεθεί. Μέχρι την ως άνω τροποποίηση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας, με απόφαση του οικείου δημάρχου ορίζεται ότι ο δήμος εκπληρώνει τους σκοπούς του καταργούμενου νομικού προσώπου και εξυπηρετεί τις δραστηριότητες που ασκούσε, α) είτε με τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες του δήμου, β) είτε με τις οργανικές μονάδες των καταργούμενων νομικών προσώπων, οι οποίες μέχρι τη θέση σε ισχύ του νέου οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας υπάγονται απευθείας στον δήμαρχο ή σε αντιδήμαρχο που αυτός ορίζει.
- Περαιτέρω, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διάταξη του άρθρου 28 του ως άνω ν. 5056/2023: «1.Από την 30ή.6.2024 οι αρμοδιότητες των Ν.Π.Δ.Δ. «Σχολικές Επιτροπές» της παρ. 2 του άρθρου 103 του ν. 3852/2010 (Α' 87) ασκούνται από τον οικείο δήμο. 2.Το άρθρο 27 εφαρμόζεται αναλόγως και για τις σχολικές επιτροπές. 3.Με απόφαση της δημοτικής επιτροπής συνιστάται παγία προκαταβολή, με υπόλογο διαχειριστή τον

διευθυντή, ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας ή τους αναπληρωτές αυτών.4.Από τις 30.6.2024 οι αρμοδιότητες της δημοτικής επιτροπής παιδείας του άρθρου 50 του ν. 1566/1985 (Α' 167) ασκούνται από το δημοτικό συμβούλιο ή από επιτροπή της παρ. 1 του άρθρου 30 του παρόντος, μετά από απόφαση του δημοτικού συμβουλίου...».

- Με την αρ.14/2024 Απόφαση Δημάρχου ορίστηκε ότι «Οι ως άνω οργανικές μονάδες των δύο καταργηθέντων ΝΠΔΔ θα εξακολουθήσουν να λειτουργούν με την ίδια δομή και στελέχωση, συμπεριλαμβανομένων των θέσεων ευθύνης των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, όπως ίσχυαν κατά την 31η Δεκεμβρίου 2023 και οι προϊστάμενοι θα λαμβάνουν το προβλεπόμενο επίδομα θέσης ευθύνης. Μέχρι τη θέση σε ισχύ του νέου οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Βριλησίων, οι μονάδες αυτές θα υπάγονται απευθείας στον Δήμαρχο».
- Με την υπ'αριθ. 1888/8-1-2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 131/τ.Β'/09-01-2024) διαπιστώθηκε η αυτοδίκαιη κατάργηση του ΝΠΔΔ «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Βριλησίων» καθώς και του ΝΠΔΔ «Πολιτιστικός και Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Βριλησίων».
- Με το υπ' αριθ. 9351/30-01-2024 έγγραφό της η Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής αναφέρει ότι η τροποποίηση των ΟΕΥ των Δήμων εντός έξι (6) μηνών από την κατάργηση των νομικών προσώπων, αποτελεί εξαιρετική διαδικασία και προβλέπεται στην παρ. 2δ των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023, οπότε θα πρέπει να περιέχει μόνο τις σχετικές τροποποιήσεις, ήτοι την ένταξη των καταργούμενων υπηρεσιών και των θέσεων του προσωπικού στους Οργανισμούς των Δήμων. Κάθε άλλη τροποποίηση ακόμα και η αντιστοίχιση των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του ΟΕΥ του Δήμου μας με τους οριζόμενους στο ΠΔ 85/2022 θα αποτελέσει αντικείμενο μεταγενέστερης απόφασης.
- Με την αρ.25/2024 Απόφαση Δημάρχου πραγματοποιήθηκε η κατάταξη του προσωπικού των καταργηθέντων ΝΠΔΔ στο Δήμο Βριλησίων, αναδρομικά από 01/01/2024
- Επειδή, κατ'εφαρμογή της υπ'αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-6-2018 Εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων» [ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ], ειδικά, εξαιρετικά και αποκλειστικά αναφορικά με την επιλογή των Προϊσταμένων των κατωτέρω εξής περιοριστικά αναφερομένων νέων Οργανικών Μονάδων του Δήμου, προς ενσωμάτωση των καταργηθέντων Ν.Π.Δ.Δ. και ειδικότερα: α) του Τμήματος 3ου Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής & Πρωτοβάθμιας Υγείας, β) του Τμήματος Πολιτισμού και γ) του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης Πολιτισμού και Αθλητισμού της Διεύθυνσης Πολιτισμού, Αθλητισμού & Παιδείας, λαμβάνοντας υπόψη κατ' αρχήν τις υπηρεσιακές ανάγκες, όπως διαμορφώνονται από την επί μακρό χρονικό διάστημα θητεία είτε Προϊσταμένων κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, που έχουν κριθεί από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο είτε υπαλλήλων κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με πολυετή εμπειρία στις εν λόγω Οργανικές Μονάδες, σε συνδυασμό με την πρόβλεψη του προβαδίσματος των κατηγοριών του άρθρου 97 του Υ.Κ., στο πλαίσιο άσκησης της διακριτικής ευχέρειας της διοίκησης, ορίζονται διαζευκτικά οι κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ για την επιλογή Προϊσταμένων, προκειμένου να επιτυγχάνεται κατά τρόπο αποτελεσματικό η άσκηση των αρμοδιοτήτων των εν λόγω οργανικών μονάδων προς εξυπηρέτηση πρωτίστως του δημοσίου συμφέροντος, το οποίο, λόγω της ειδικής εμπειρίας των ανωτέρω υπηρετούντων υπαλλήλων του Δήμου και των ήδη καταργηθέντων Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου και της γνώσης τους επί του αντικείμενου δια της άσκησης των συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων επί μακρό χρονικό διάστημα, προβλέπεται ότι θα συνεχίσει να εξυπηρετείται κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο, αλλά και λαμβάνοντας υπόψη το δικαίωμα των υπηρετούντων επί



δεκαετίες στο Δήμο Βριλησίων και τα καταργηθέντα Ν.Π.Δ.Δ. υπαλλήλων για υπηρεσιακή τους εξέλιξη.

Για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου αλλά και την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες προτείνεται η κάτωθι τροποποίηση και επικαιροποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΦΕΚ Β' 113/05-02-2010), ως εξής:

Α. Στο άρθρο 1 «Διάρθρωση Υπηρεσιών» τροποποιούνται και προστίθενται τα κάτωθι:

*Α.1 Στην παράγραφο 2 η Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών μετονομάζεται σε Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, έχοντας υποκείμενες οργανικές μονάδες το Τμήμα Διοίκησης, το Τμήμα Λειτουργίας Συλλογικών Οργάνων και το Τμήμα Κ.Ε.Π.-Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, λόγω της κατά τα κατωτέρω σύστασης νέας Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής και Πρωτοβάθμιας Υγείας και υπαγωγής σε αυτή τη Δ/νση του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών ως υποκείμενης οργανικής μονάδας, ενόψει συνάφειας των αρμοδιοτήτων.*

*Α.2 Προστίθενται νέες παράγραφοι 7 και 8, με αντίστοιχες υποπαραγράφους 7.1 έως 7.7. και 8.1 έως 8.4 ως εξής:*

- 7. Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής και Πρωτοβάθμιας Υγείας
- 7.1 Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
- 7.2 Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Αλληλεγγύης
- 7.3 Τμήμα Πρωτοβάθμιας Υγείας
- 7.4 Τμήμα Οικογενειακής Πολιτικής, Ισότητας και Προσχολικής Ηλικίας
- 7.5 Τμήμα Α΄ Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού
- 7.6 Τμήμα Γ΄ Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού
- 7.7 Τμήμα Δ΄ Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού
- 8. Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού και Παιδείας
- 8.1 Τμήμα Πολιτισμού
- 8.2 Τμήμα Αθλητισμού
- 8.3 Τμήμα Παιδείας
- 8.4 Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Β. Στο άρθρο 2 «Θέσεις Προσωπικού» από το μεταφερόμενο προσωπικό των δύο (2) καταργηθέντων ΝΠΔΔ προστίθενται οι κάτωθι πίνακες με τις λεπτομερώς αναγραφόμενες θέσεις ανά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και αριθμό θέσεων:

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

##### **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε.)**

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
2	Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	1
3	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4

##### **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4
2	Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
3	Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
2	Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
3	Δ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	Δ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Υ.Ε. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	Υ.Ε. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
2	Υ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	Υ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1
3	Υ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Υ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ****ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε.)**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
2	Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ	Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ ΟΡΘΟΠΑΙΔΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΡΑΥΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ	1
3	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
4	Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	6

**ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Τ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	Τ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1

**ΘΕΣΕΙΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
2	Δ.Ε. ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	Δ.Ε. ΗΘΟΠΟΙΩΝ	1

**ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Υ.Ε. ΦΥΛΑΚΩΝ	Υ.Ε. ΦΥΛΑΚΩΝ	2

**ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται ενενήντα (90) 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.

**ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ**

Προβλέπονται τριάντα (30) θέσεις για πρακτική άσκηση σπουδαστών διαφόρων ειδικοτήτων Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Δ.Ι.Ε.Κ., Ι.Ε.Κ., και Τ.Ε.Ε. (δημοσίων και ιδιωτικών)

**ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

Για την εύρυθμη λειτουργία, και λόγω κατάργησης των κενών θέσεων κατά τη μεταφορά του προσωπικού των καταργηθέντων Ν.Π.Δ.Δ. στο Δήμο, προβλέπεται η σύσταση νέων θέσεων ως εξής:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
1	Τ.Ε.	ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ(π.ΟΚΠΑ)
2	Δ.Ε.	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ(π.ΟΚΠΑ)
3	Τ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ (π.ΠΑΟΔΗΒ) :1 -Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ(π.ΟΚΠΑ)
4	Τ.Ε.	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ(π.ΟΚΠΑ)
5	Τ.Ε.	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ(π.ΟΚΠΑ)

6	Π.Ε.	ΙΑΤΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ(π.ΟΚΠΑ)
7	Τ.Ε.	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1	Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ (π.ΠΑΟΔΗΒ)
8	Δ.Ε.	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ(π.ΟΚΠΑ)
			ΣΥΝΟΛΟ	10	

Γ. Στο άρθρο 4 «Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων» προστίθεται ο κάτωθι πίνακας:

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
1	Δ/νση Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής & Πρωτοβάθμιας Υγείας	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ, Π.Ε. ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
2	Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Αλληλεγγύης	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, εν ελλείψει Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ.
3	Τμήμα Πρωτοβάθμιας Υγείας	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ, εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, εν ελλείψει Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ.
4	Τμήμα Οικογενειακής Πολιτικής, Ισότητας και Προσχολικής Ηλικίας	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, εν ελλείψει Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-

		ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ, Δ.Ε. ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ
5	Τμήμα 1ου Βρεφικού- Παιδικού Σταθμού	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, ή Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ή Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ. Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
6	Τμήμα 3ου Βρεφικού- Παιδικού Σταθμού	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ή Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ή Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
7	Τμήμα 4ου Βρεφικού- Παιδικού Σταθμού	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ή Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ή Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
8	<b>Δ/νση Πολιτισμού, Αθλητισμού &amp; Παιδείας</b>	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-Τ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ,
9	Τμήμα Πολιτισμού	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ή Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ- Τ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, ή Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΗΘΟΠΟΙΩΝ, Δ.Ε. ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ
10	Τμήμα Αθλητισμού	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, εν ελλείψει Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
11	Τμήμα Παιδείας	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, εν ελλείψει Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ- Τ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, εν ελλείψει Δ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού
12	Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης Πολιτισμού και Αθλητισμού	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ή Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Δ. Το άρθρο 5 τροποποιείται ως εξής:

Δ.1 Στην παράγραφο (2) ως προς τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και των επιμέρους υποκείμενων οργανικών μονάδων, αφαιρείται η παράγραφος (2.4) που αφορά στις αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών και ειδικότερα των Γραφείων: α) σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής και β) συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, λόγω της αυτούσιας μεταφοράς του εν λόγω Τμήματος στην νέα Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής και Πρωτοβάθμιας Υγείας.

Δ.2 Προστίθενται οι εξής νέες οργανικές μονάδες:

7. Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής και Πρωτοβάθμιας Υγείας:

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής & Πρωτοβάθμιας Υγείας είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και στην αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων που υπάγονται σε αυτή.

Ειδικότερα:

- Προϊσταται, εποπτεύει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων, που υπάγονται σε αυτή.
- Συντονίζει και παρέχει οδηγίες στα Τμήματα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τον παρόντα ΟΕΥ, τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.
- Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία και ενημερώνει τμήματα για την εφαρμογή.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της.
- Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας των τμημάτων, των εγκυκλίων και οδηγιών και την εκτέλεση των αποφάσεων του αρμόδιου οργάνου.
- Συγκεντρώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το προσωπικό της Διεύθυνσης για συζήτηση και ενημέρωση και γενικότερα σε θέματα που απασχολούν τις υπηρεσίες και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου σχετικά με τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της έδρας της και εισηγείται για την συντήρηση τους και τις τυχόν βλάβες, στα αντίστοιχα γραφεία διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

- Γραμματειακή υποστήριξη στο σύνολο της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής, Οικογενειακής Πολιτικής & Πρωτοβάθμιας Υγείας (ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, παραλαβή αιτήσεων κλπ)
- Εξυπηρέτηση και ενημέρωση πολιτών για θέματα που αφορούν τα τμήματα της Διεύθυνσης.
- Προώθηση αιτημάτων στα αρμόδια Τμήματα
- Παρακολούθηση «ΙΡΙΔΑΣ»

- Συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου σε θέματα διοικητικής φύσεως.
- Σύνταξη και ανάρτηση στο site αναφορικά με τις εγγραφές στου Βρεφικούς-Παιδικούς Σταθμούς: ανακοινώσεων και αιτήσεων εγγραφών, προσωρινών πινάκων, οριστικών πινάκων εγγραφών Α' φάσης, οριστικών πινάκων εγγραφών Β' φάσης, ανακοινώσεων υποβολής αιτήσεων, αποτελεσμάτων και έναρξης περιόδου ενεργοποίησης voucher χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

#### 7.1 Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

Γραφείο σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής

Συμμετέχει σε Πανευρωπαϊκό και Παγκόσμιο Επίπεδο με Επιτροπές, Δίκτυα κ.α. σχετικά με θέματα που άπτονται της Υγείας και της κοινωνικής ανάπτυξης των κατοίκων της πόλης για την προώθηση νέων πρακτικών. Μελετά τα προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες ( τρίτη ηλικία, επαναπατρισθέντες, νεολαία, Α.Μ.Ε.Α. κ.τ.λ.) και προωθεί προ- τάσεις νέων προγραμμάτων. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του κοινωνικού Παντοπωλείου και σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα κοινωνικού, πολιτιστικού, ψυχαγωγικού επιμορφωτικού και ενημερωτικού χαρακτήρα με σκοπό την προαγωγή της υγείας, της κοινωνικής συνείδησης, της ευαισθητοποίησης των πολιτών και της πρόληψης και αντιμετώπισης των κοινωνικών αναγκών. Ευαισθητοποιεί και ενημερώνει τους πολίτες για κοινωνικά θέματα με την διοργάνωση σεμιναρίων, λειτουργία ομάδων κ.λ.π. Συντάσσει μελέτες του τμήματος για τις οποίες δεν απαιτούνται τεχνικές γνώσεις.

Γραφείο συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης

Εισηγείται προτάσεις προς το Γραφείο σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής για την οργάνωση διαλέξεων/σεμιναρίων σχετικά με θέματα υγείας, πρόληψης και κοινωνικών προβλημάτων ατόμων και ομάδων. Παρέχει κοινωνικές υπηρεσίες, που έχουν σχέση με την άσκηση κοινωνικής πολιτικής (ΚΑΠΗ, Βρεφονηπιακοί Σταθμοί κ.α.) και συνδράμει για την άσκηση εποπτείας του Δήμου επ' αυτών, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία. Χειρίζεται κάθε θέμα που σχετίζεται με την εκπαίδευση, τον αθλητισμό, τον Πολιτισμό, την κοινωνική πρόνοια, την δημόσια υγεία, την απασχόληση, την ισότητα, την καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού, κλπ., συνεργαζόμενο και με αντίστοιχα τμήματα του Δήμου. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων. Φροντίζει για την ενημέρωση των καταναλωτών και την επικοινωνία τους με τις κεντρικές υπηρεσίες του Υπουργείου Ανάπτυξης και προωθεί σε τοπικό επίπεδο όλες τις ενέργειες που προβλέπουν τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την πληροφόρηση και την προστασία των καταναλωτών. Φροντίζει για την συστηματική μελέτη και την έρευνα των προβλημάτων των γυναικών του Δήμου. Είναι αρμόδιο για την σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα που αφορούν στο Τμήμα, καθώς επίσης συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για τη σύνταξη μελετών που αφορούν στο τμήμα. Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων προσώπων, με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Εφαρμόζει προγράμματα δράσης και πρακτικής πληροφόρησης και ενημέρωσης των δημοτών γύρω από τις υπηρεσίες, τις παροχές και τις δραστηριότητες του Δήμου και των νομικών του προσώπων. Δέχεται, καταγράφει, αξιολογεί τις παρατηρήσεις των Δημοτών αλλά και τις προτάσεις τους για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών από τον Δήμο. Μελετά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα

των δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας και δημιουργεί δημοτικά ιατρεία, ώστε να παρέχεται περίθαλψη και βασική πρόληψη στους δημότες σε σύνδεση με το Δημόσιο Σύστημα Υγείας.

#### 7.2 Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Αλληλεγγύης:

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών, το οποίο εποπτεύει και είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου-Κοινωνικού Συσσιτίου (διαχείριση αιτήσεων, αποθήκη κλπ).
- Λειτουργία Κοινωνικής Ιματιοθήκης
- Έχει την ευθύνη για το Πρόγραμμα "Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους (TEBA/FEAD)"
- Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
- Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- Μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας από τους ωφελούμενους.
- Δέχεται ενστάσεις σε περίπτωση μη αποδοχής από τον ενδιαφερόμενο της επιβολής συμμετοχής στη φαρμακευτική δαπάνη.
- Ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο γραπτώς για τη θετική ή αρνητική έκβαση της ένστασης.
- Διασύνδεση με υπηρεσίες της ΔΥΠΑ για την εύρεση εργασίας αλλά και για την εξυπηρέτηση ανέργων που αδυνατούν να δημιουργήσουν βιογραφικά και εξειδικευμένα προφίλ στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΔΥΠΑ.
- Αναρτά σχετικές ανακοινώσεις με τις κατηγορίες των δικαιούχων, το σύνολο των προβλεπόμενων δικαιολογητικών και παρέχει έντυπη και προφορική ενημέρωση.
- Είναι αρμόδιο για την σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα που αφορούν στο Τμήμα, καθώς επίσης συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για τη σύνταξη μελετών που αφορούν στο τμήμα.
- Έχει τις αρμοδιότητες του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), ήτοι:
  1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματα του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
  2. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.
  3. Προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ εντός και εκτός του χώρου και των ορίων του Δήμου (συνεσιτιάσεις, θέατρα, εκδρομές και περίπατοι απογευματινοί ή πρωινοί, εξορμήσεις στη φύση κτλ.).
  4. Αξιολογεί, υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στο ΚΑΠΗ και και τηρεί τα σχετικά αρχεία.



5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειες τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
6. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευση τους και την αξιοποίηση τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
7. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
8. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.
9. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.
10. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).
11. Παρέχει στα μέλη του ΚΑΠΗ υπηρεσίες ιατρο-φαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφηση φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό, ο οποίος μεριμνά για την τήρηση Μητρώου ασθενή καθώς και την τήρηση ιατροφαρμακευτικού υλικού. Προς το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τη νοσηλεύτρια.
12. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης, και κατ'οίκον εφόσον κριθεί αναγκαία από τον αρμόδιο ιατρό .
13. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
14. Παρέχει μαθήματα χορού, χορωδίας, σκάκι, θεάτρου κλπ τεχνών
15. Συνεργάζεται με το πρόγραμμα βοήθεια στο σπίτι προκειμένου να παρέχουν υπηρεσίες κατ' οίκον όταν υπάρχει ειδική προς τούτο ανάγκη.
16. Λειτουργεί αίθουσα συναθροίσεων των μελών του ΚΑΠΗ όπου διανέμονται χυμοί, καφέδες, αφεψήματα κλπ
17. Δύναται να οργανώσει την λειτουργία των Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ).

### 7.3 Τμήμα Πρωτοβάθμιας Υγείας:

#### 1. Δημοτικό – Κοινωνικό Πολυϊατρείο & Κοινωνικό Φαρμακείο

- Παρέχει πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας με ιδιαίτερη έμφαση στην προληπτική ιατρική και την προαγωγή υγείας.
- Μεριμνά για την παροχή ιατρικών υπηρεσιών διαφόρων ειδικοτήτων.
- Συνεργάζεται με νοσοκομεία και ασφαλιστικούς φορείς, μέσω των οποίων διεξάγονται προληπτικοί ιατρικοί έλεγχοι και πραγματοποιείται συνταγογράφηση, μέσω ΗΔΙΚΑ.
- Υλοποιεί προγράμματα συμβουλευτικής υγείας και εν γένει φροντίδας υγείας είτε αυτόνομα είτε σε συνεργασία με άλλους δημόσιους ή/και ιδιωτικούς παρόχους υγείας.
- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και οδηγίες για την διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και για φαρμακευτική αγωγή.
- Παρέχει υπηρεσίες ψυχολογικής υποστήριξης από εξειδικευμένους επαγγελματίες.
- Παρέχει υπηρεσίες φυσικοθεραπείας με στόχο την ανάπτυξη, διατήρηση και αποκατάσταση της κίνησης και λειτουργικότητας, προκειμένου να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής.

- Είναι αρμόδιο για την σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα που αφορούν στο Τμήμα καθώς επίσης συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για τη σύνταξη μελετών που αφορούν στο τμήμα.
- Είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία και λειτουργία μητρώου αιμοδοτών. Διοργανώνει τακτικές και έκτακτες αιμοδοσίες σε συνεργασία με άλλους φορείς.
- Οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης, ερευνητικά, αγωγής και προαγωγής υγείας, πρόληψης, αξιολόγησης, αποκατάστασης για νοσήματα και τραυματικές/παθολογικές καταστάσεις.
- Προωθεί τη συνεργασία και ένταξη της υπηρεσίας σε αντίστοιχα προγράμματα και δραστηριότητες που υλοποιούνται από επιστημονικούς, ακαδημαϊκούς, ερευνητικούς, επαγγελματικούς φορείς, δομές παροχής Υγείας, ή φορείς της Αυτοδιοίκησης και της Κεντρικής Διοίκησης με αποδέκτες το προσωπικό του, άλλους επιστήμονες και τους χρήστες των υπηρεσιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας.
- Είναι αρμόδιο για την υποδοχή, καταχώριση και διαχείριση των ραντεβού των πολιτών, την έκδοση του προγράμματος και τη σύνταξη των σχετικών εγγράφων.
- Συγκαλεί σε συνεργασία με το προσωπικό των παιδικών σταθμών, νηπιαγωγείων και σχολικών μονάδων, ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του Κοινωνικού Φαρμακείου , καταχώριση , τακτοποίηση δωρεών φαρμάκων , διαχείριση ληγμένων , εξασφάλιση κατάλληλων συνθηκών διατήρησης του φαρμακευτικού υλικού .
- Παρέχει δωρεάν φάρμακα και φαρμακευτικό υλικό σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες ,σε συνεργασία με την ειδικότητά του φαρμακοποιού .
- Συνεργάζεται με τα φαρμακεία του ΕΟΠΥΥ για την παραλαβή φαρμάκων υψηλού κόστους σε πολίτες που αντιμετωπίζουν κινητικά και εν γένει σοβαρά θέματα υγείας.
- Διοργανώνει, σε συνεργασία με άλλους φορείς, δράσεις συλλογής φαρμάκων.

## 2. Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»

Το «Βοήθεια στο Σπίτι» είναι ένα κοινωνικό πρόγραμμα που παρέχει δωρεάν υπηρεσίες φροντίδας και έχει ως σκοπό την βελτίωση της ποιότητας ζωής των εξυπηρετούμενων ατόμων και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους.

Απευθύνεται σε άτομα ηλικιωμένα και σε άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) που χρήζουν κατ' οίκον βοήθειας, διαμένουν στον Δήμο Βριλησίων και πληρούν τα κριτήρια ένταξης που ορίζει ο εκάστοτε κανονισμός.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες του Βοήθεια στο Σπίτι παρέχονται με περιοδικές επισκέψεις κατ' οίκον, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε εξυπηρετούμενου είναι:

- Κοινωνική Εργασία
- Νοσηλευτική Φροντίδα
- Οικογενειακή Βοήθεια

Αναλυτικότερα

### A. Κοινωνική Εργασία

Η Κοινωνική Εργασία παρέχεται από τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό και περιλαμβάνει:

- συμβουλευτική του εξυπηρετούμενου και του οικείου περιβάλλοντός του
- ενδυνάμωση, κοινωνικοποίηση και συναισθηματική στήριξη του εξυπηρετούμενου ατόμου και του οικείου περιβάλλοντός του
- μέριμνα για κοινωνικό-προνοιακά θέματα (επιδόματα απορίας - αναπηρίας, συντάξεις κ.ά.)
- διαμεσολάβηση και συνεργασία με διάφορους φορείς (π.χ. τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους, υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες )

#### Β. Νοσηλευτική Φροντίδα

Η Νοσηλευτική Φροντίδα παρέχεται από τη Βοηθό Νοσηλεύτρια και περιλαμβάνει:

- νοσηλευτικές παρεμβάσεις (έλεγχος αρτηριακής πίεσης, σακχάρου)
- μέριμνα για τη φαρμακευτική αγωγή των εξυπηρετούμενων (συνταγογράφηση)
- εκπαίδευση του ατόμου και της οικογένειας για νοσηλευτικά θέματα (π.χ. εκπαίδευση φαρμακοληψίας)

#### Γ. Οικογενειακή Βοήθεια

Η Οικογενειακή βοήθος, σύμφωνα με την ιεράρχηση των αναγκών των εξυπηρετούμενων, παρέχει οικογενειακή βοήθεια που περιλαμβάνει:

- εξωτερικές εργασίες (αγορές ειδών πρώτης ανάγκης και υγιεινής, πληρωμή λογαριασμών)
- προετοιμασία φαγητού
- διατήρηση της υγιεινής και καθαριότητας της οικίας του εξυπηρετούμενου

#### 7.4 Τμήμα Οικογενειακής Πολιτικής, Ισότητας και Προσχολικής Ηλικίας:

Το Τμήμα Οικογενειακής Πολιτικής, Ισότητας και Προσχολικής Ηλικίας είναι αρμόδιο:

##### ΕΝΟΤΗΤΑ Α.

Για την εποπτεία, τη διοίκηση και την αποτελεσματική λειτουργία των ΚΔΑΠΑμεΑ, του ΚΔΑΠ 5-12 ετών, της Σχολής Γονέων και της Δημοτικής Επιτροπής Ισότητας.

##### ΕΝΟΤΗΤΑ Β.

Ευθύνεται για όλες τις διοικητικές διαδικασίες που αφορούν την εγγραφή παιδιών στους Βρεφικούς - Παιδικούς Σταθμούς και την κατάρτιση πινάκων οικονομικής συμμετοχής παιδιών σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

##### ΕΝΟΤΗΤΑ Α:

- Είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Είναι αρμόδιο για την σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα που αφορούν στο Τμήμα.
- Μεριμνά για την οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων και προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Τμήμα.
- Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά στο Τμήμα.
- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των κανονισμών λειτουργίας, των εγκυκλίων και οδηγιών και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Μεριμνά για την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και ενημερώνει για την ανάγκη συντήρησης τους και τις τυχόν βλάβες, την διεύθυνση Κοινωνικής & Οικογενειακής Πολιτικής και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Φροντίζει για την δημιουργική απασχόληση των παιδιών στα ΚΔΑΠ 5-12 ετών, την προαγωγή των δεξιοτήτων τους με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους και της εξοικείωσής τους με τις νέες τεχνολογίες και με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, όπως το παιχνίδι, το τραγούδι, η ζωγραφική, η μουσική, ο χορός, ο αθλητισμός, οι τέχνες και η συζήτηση, ως μέσων καθοριστικών για την πολύπλευρη ανάπτυξη κάθε παιδιού και την κοινωνικοποίησή του.
- Φροντίζει για την δημιουργική απασχόληση των ωφελουμένων στα ΚΔΑΠΑμεΑ με την εφαρμογή σύγχρονων πρακτικών και οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους, την ψυχολογική τους υποστήριξη, την εξοικείωσή τους με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, την κοινωνική τους ένταξη, την βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους μέσω της απόκτησης δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και την στήριξη των οικογενειών τους.
- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της Σχολής Γονέων σε συνεργασία με τον αρμόδια Ψυχολόγο.
- Μεριμνά για την στήριξη των οικογενειών των ωφελουμένων που χρήζουν συμβουλευτικής.
- Προτείνει θέματα συζητήσεων-ομιλιών, μετά από αίτημα των οικογενειών των ωφελουμένων ή του προσωπικού
- Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού τους.
- Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα διοργανώνει δράσεις για τους ωφελούμενους.
- Συντονίζει και ελέγχει τις δομές, σε ό,τι αφορά στις αρμοδιότητες και το έργο τους.
- Ενισχύει τη συνοχή της εργασιακής ομάδας των δομών ενθαρρύνοντας τις πρωτοβουλίες, αμβλύνοντας τις αντιθέσεις και παρέχοντας θετικά κίνητρα.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την αξιοποίηση και την ανάπτυξη των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων του προσωπικού των δομών.
- Επιμελείται τη διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών, παιδαγωγικών εκδηλώσεων με σκοπό την προώθηση του πνεύματος συνεργασίας, πολιτιστικής ανάπτυξης και συναισθηματικής ολοκλήρωσης των ωφελουμένων.
- Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής ωφελούμενου στο Κέντρο που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται.
- Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε δομή πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.
- Μεριμνά σε συνεργασία με την Δ/ση και το Γραφείο Προσωπικού, και εισηγείται για τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ι.Ε.Κ., και Τ.Ε.Ε. (δημοσίων και ιδιωτικών), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

- Μεριμνά για την Παραλαβή, πρωτοκόλληση, διαχείριση, αξιολόγηση, μοριοδότηση αιτήσεων και τήρηση των σχετικών αρχείων για εγγραφές στους Βρεφικούς-Παιδικούς Σταθμούς.
- Συνεργάζεται με την Δ/ση και τα Τμήματα Βρεφικών – Παιδικών Σταθμών κατά την διαδικασία αξιολόγησης των αιτήσεων εγγραφής παιδιών, για την κατανομή των βρεφών – νηπίων στα τμήματα των Σταθμών και την τήρηση των σχετικών αρχείων.

- Μερικώς για την παραλαβή αιτήσεων διαγραφής από τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών και τήρηση των σχετικών αρχείων.
- Είναι αρμόδιο για την σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα που αφορούν στο Τμήμα, καθώς επίσης συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για τη σύνταξη μελετών που αφορούν στο τμήμα.
- Καθημερινή τηλεφωνική εξυπηρέτηση των χρηστών των υπηρεσιών των Δομών.
- Μερικώς για την παραλαβή αιτήσεων, πρωτοκόλληση και έκδοση βεβαιώσεων φοίτησης και οικονομικής εισφοράς των βρεφών – νηπίων.
- Ευθύνεται για την κατάρτιση πίνακα οικονομικής συμμετοχής βρεφών – νηπίων και αποστολή στο Τμήμα Εσόδων του Δήμου περί έκδοσης Ατομικής Ειδοποίησης χρεών στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

Γραφείο Προγραμματισμού και Διαχείρισης Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

- Σύνταξη εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο για:
  - ο εξειδίκευση κριτηρίων μοριοδότησης,
  - ο ορισμό οικονομικής συμμετοχής,
  - ο ορισμό επιτροπών αξιολόγησης αιτήσεων / ενστάσεων / επαναπροσδιορισμού οικ. συμμετοχής,
  - ο έγκριση πινάκων επιλογής,
  - ο διακοπή φιλοξενίας,
  - ο αίτηση ένταξης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα κ.α.
- Σύνταξη και ανάρτηση στο site:
  - ο ανακοινώσεων και αιτήσεων εγγραφών,
  - ο προσωρινών πινάκων,
  - ο οριστικών πινάκων εγγραφών Α' φάσης,
  - ο οριστικών πινάκων εγγραφών Β' φάσης,
  - ο ανακοινώσεων υποβολής αιτήσεων, αποτελεσμάτων και έναρξης περιόδου ενεργοποίησης voucher χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων
- Διαχείριση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων:
  - ο Ενημέρωση των προϊσταμένων/υπευθύνων των Δομών περί των όρων των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων
  - ο Καταχώρηση Δομών και νομιμοποιητικών στοιχείων στο ΟΠΣ της ΕΕΤΑΑ
  - ο Καταχώρηση χρηστών στο ΟΠΣ της ΕΕΤΑΑ
  - ο Καταχώρηση συσκευών χρηστών, ενημέρωσή τους και επίλυση καθημερινών προβλημάτων
  - ο Υποδοχή ωφελούμενων
  - ο Καταχώρηση voucher στο ΟΠΣ της ΕΕΤΑΑ
  - ο Έκδοση συμφωνητικών και υπογραφή ωφελουμένων και νομίμου εκπροσώπου
  - ο Ενημέρωση ωφελουμένου για τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα
  - ο Καταχώρηση στοιχείων καθημερινά στο ΟΠΣ της ΕΕΤΑΑ (ιατρικές βεβαιώσεις παιδιών για δικαιολόγηση απουσιών, στοιχεία προσωπικού, στοιχεία δυναμικότητας, λοιπά δικαιολογητικά κ.α.)
  - ο Άντληση από το ΟΠΣ της ΕΕΤΑΑ των μηνιαίων Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Παραστατικών (ΣΚΠ) ανά ταμείο χρηματοδότησης

- ο Καταχώρηση αριθμών και ημερομηνίας παραστατικών (τα οποία θα εκδίδονται από την Ταμειακή Υπηρεσία) στην κάθε ΣΚΠ και υποβολή της στο ΟΠΣ για την καταβολή της χρηματοδότησης
- ο Ανάλυση χρηματοδότησης ανά μήνα, ταμείο χρηματοδότησης και ΚΑ Π/Υ και ενημέρωση Ταμειακής Υπηρεσίας
- ο Καθημερινή επικοινωνία με τις Δομές
- ο Συχνή επικοινωνία με τον χειριστή του φορέα μας στην ΕΕΤΑΑ
- ο Συχνή επικοινωνία με Περιφέρειες για την λειτουργία των Δομών
- ο Τήρηση φυσικού αρχείου φακέλων και στοιχείων σύμφωνα με τις οδηγίες των προγραμμάτων
- ο Προσκόμιση στοιχείων και παρουσία στις περιπτώσεις ελέγχου των Δομών

#### 7.5 Τμήμα Α΄ Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού:

Το Α΄ Τμήμα Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού είναι αρμόδιο για την εποπτεία, τη διοίκηση και την εν γένει αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

- Φροντίζει για όλες τις διοικητικές διαδικασίες που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος και του Βρεφονηπιακού Σταθμού (αιτήματα προμηθειών/εργασιών, παραγγελίες και παραλαβές τροφίμων, ειδών καθαριότητας, αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, δελτία εισαγωγής – εξαγωγής, βιβλία αποθήκης, προώθηση αδειών προσωπικού κλπ).
- Συνεργάζεται με την Δ/ση και το Τμήμα Οικογενειακής Πολιτικής, Ισότητας και Προσχολικής Ηλικίας κατά την διαδικασία αξιολόγησης των αιτήσεων εγγραφής παιδιών και κατανομής των παιδιών στους βρεφονηπιακούς σταθμούς.
- Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία (μητρώο, παρουσιολόγιο , ιατρικοί φάκελοι κ.α.).
- Τηρεί αρχείο παιδιών εγγραφής μέσω χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, καταχωρεί καθημερινά ηλεκτρονικά τις παρουσίες αυτών και αποστέλλει μηνιαίως στο αρμόδιο γραφείο τις βεβαιώσεις δικαιολόγησης απουσιών.
- Επιμελείται για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης στα φιλοξενούμενα παιδιά εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.
- Εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις, σε συνεργασία με την Διεύθυνση, (εκδηλώσεις, εκδρομές, παραστάσεις κ.ά.) για τα παιδιά των παιδικών σταθμών.
- Προωθεί στον Προϊστάμενο της Δ/σης αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας στους παιδικούς σταθμούς.
- Μεριμνά για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του παιδαγωγικού προγράμματος.
- Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη συνολική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό .

- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει άμεσα τη παιδιάτρο των παιδικών σταθμών σε κάθε έκτακτο συμβάν.
- Συνεργάζεται με τον παιδιάτρο των παιδικών σταθμών για την εξέταση των παιδιών ανά τακτά χρονικά διαστήματα σύμφωνα με την εκάστοτε σύμβαση. Ενημερώνει τους ιατρικούς φακέλους των παιδιών με τα ιατρικά πιστοποιητικά που προσκομίζουν οι γονείς και μεριμνά για την ενημέρωση των γονέων με τις οδηγίες της παιδιάτρου, όταν αυτό απαιτείται.
- Υποδεικνύει κατόπιν εντολής του παιδιάτρου τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.
- Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού σε συνεργασία με την παιδιάτρο και το γιατρό εργασίας.
- Συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία και την Ψυχολόγο των Βρεφονηπιακών σταθμών ώστε να αναγνωρίζει τυχόν προβλήματα των παιδιών και Βρεφών και να παραπέμπει στους αρμόδιους φορείς.
- Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους και την ανάπτυξή τους.
- Έχει την ευθύνη για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού, 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
- Τηρεί αρχείο των Πιστοποιητικών Υγείας του προσωπικού και μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση τους.
- Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- Συντονίζει τη μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου.
- Έκδοση βεβαιώσεων οικονομικής συμμετοχής στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών.
- Υποστήριξη οργάνωσης και υλοποίησης κάθε είδους εκδηλώσεων και οργάνωσης και υλοποίησης προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Τμήμα.
- Παρακολουθήση ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά στο Τμήμα.
- Συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας, των εγκυκλίων και οδηγιών και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Μεριμνά για την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και εισηγείται για την συντήρησή τους και τις τυχόν βλάβες, στα αντίστοιχα γραφεία της Διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- Μεριμνά σε συνεργασία με την Δ/νση και το Γραφείο Προσωπικού, και εισηγείται για τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ι.Ε.Κ., και Τ.Ε.Ε. (δημοσίων και ιδιωτικών), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Είναι αρμόδιο για την σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα που αφορούν στο Τμήμα, καθώς επίσης συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για τη σύνταξη μελετών που αφορούν στο τμήμα.

#### 7.6 Τμήμα Γ' Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού:

Το Γ' Τμήμα Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού είναι αρμόδιο για την εποπτεία, τη διοίκηση και την εν γένει αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος του Α' Βρεφικού – Παιδικού Σταθμού.

#### 7.7 Τμήμα Δ' Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού:

Το Δ' Τμήμα Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού είναι αρμόδιο για την εποπτεία, τη διοίκηση και την εν γένει αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος του Α' Βρεφικού – Παιδικού Σταθμού.

#### 8. Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού και Παιδείας:

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και για την εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών πολιτιστικών και αθλητικών εγκαταστάσεων. Επίσης, είναι υπεύθυνη για την ορθή λειτουργία προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης,

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

#### 8.1 Τμήμα Πολιτισμού:

(Αρμοδιότητες Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών)

- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.
- Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.
- 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.
- 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.
- Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού του Δήμου για έκδοση προκηρύξεων εποχικού προσωπικού σχετικού με τον τομέα του Πολιτισμού κλπ.
- Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.
- Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων της πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κλπ.
- Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοiotυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.



- Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχαιακού υλικού.
- Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχαιακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.
- Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.
- Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.
- Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.
- Φροντίζει για την καταγραφή σε κατάλογο, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.
- Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κλπ.
- Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.
- Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών, Μαθητικής Ζωής κλπ).
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.
- Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.
- Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.
- Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.
- Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.
- Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

(Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κλπ.)

Περιλαμβάνονται δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους επόμενους τομείς:

#### A) Χορός

- Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών και σύγχρονου χορού.
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιες υπηρεσίες για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

#### B) Θέατρο- Κινηματογράφος- Φωτογραφία

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

## Γ) Εικαστικές Τέχνες

- Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων εικαστικών τεχνών.
- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με τους αρμόδιες υπηρεσίες, με τα έργα των μαθητών.

## Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

- Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας – ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών – τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά-μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.
- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους, με τα έργα των μαθητών.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

## (Αρμοδιότητες Ωδείου)

- Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου του Δήμου.
- Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κλπ).
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.
- Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.
- Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.
- Το γραφείο παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.
- Φροντίζει για την προμήθεια μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και ενδυμασιών. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.
- Χορηγεί τίτλους σπουδών στους απόφοιτους του Ωδείου, αναγνωρισμένων από το κράτος.

## 8.2 Τμήμα Αθλητισμού:

- Υλοποιεί αθλητικά προγράμματα μαζικού αθλητισμού και αθλητικών δραστηριοτήτων που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.
- Συνεργάζεται με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων
- Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού του Δήμου για έκδοση προκηρύξεων εποχικού προσωπικού σχετικού με τον τομέα της Άθλησης κλπ.
- Συντάσσει, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, το ωρολόγιο πρόγραμμα των αθλητικών τμημάτων.
- Συντάσσει, παρακολουθεί, ελέγχει και εφαρμόζει τα καθημερινά προγράμματα και εισηγείται για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.
- Συγκεντρώνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχώρηση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, έκδοση των αθλητικών καρτών και τήρηση μητρώων για όλους τους αθλούμενους.
- Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και ένταξη των μελών στα τμήματα.
- Οργανώνει αθλητικά προγράμματα για παιδιά και ενήλικες.

- Εισηγείται και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων, τη φροντίδα του εξοπλισμού και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.

- Μεριμνά για την διεξαγωγή αθλητικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

- Εισηγείται μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη επίλυση αυτών.

(Αρμοδιότητες Προγράμματος Αθλητικής και Δημιουργικής Απασχόλησης 6-12 ετών)

Ο στόχος του προγράμματος είναι να προσφέρει στα παιδιά τη δυνατότητα να ψυχαγωγηθούν, να ανακαλύψουν όλους τους τρόπους έκφρασης και να αναπτύξουν τη δημιουργικότητά τους σύμφωνα με τη δική τους προσωπικότητα, να πειραματιστούν με τις τέχνες και να έρθουν σε επαφή με τον αθλητισμό. Επιπροσθέτως ο σκοπός του προγράμματος είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών κατά την διάρκεια των σχολικών διακοπών, καλύπτοντας ταυτόχρονα την ανάγκη των εργαζομένων γονιών να προσφέρουν ψυχαγωγία, άθληση και βιωματικές δράσεις στα παιδιά τους.

- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος.

- Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης θέματα που αφορούν προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος.

- Συνεργάζεται με κάθε αρμόδιο για τη διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων.

- Επιμελείται για τον εφοδιασμό του προγράμματος με τα αναγκαία είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.

- Δέχεται και πρωτοκολλεί τις αιτήσεις των γονέων για εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών τις οποίες στη συνέχεια τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Δ/νσης.

- Αναπτύσσει προγράμματα και δραστηριότητες οι οποίες διαφοροποιούνται καθημερινά, ανάλογα με την ηλικία των παιδιών. Το πρόγραμμα πρέπει να είναι προσανατολισμένο σε παιδιά της προσχολικής και σχολικής ηλικίας με περιεχόμενο το Παιχνίδι Ψυχαγωγία, Αθλητισμός, Εκπαίδευση και τη δημιουργική προσφέροντας βιωματική μάθηση, διασκέδαση, νέους φίλους και όμορφες εμπειρίες με γνώμονα την ανάπτυξη βασικών κοινωνικών δεξιοτήτων και κοινωνικής ένταξης.

- Οργανώνει δράσεις κοινωνικής, πολιτιστικής και περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης για τα παιδιά

(Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών)

Ο τρόπος λειτουργίας των βιβλιοθηκών καθορίζεται αναλυτικά από Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και την ανάλογη ισχύουσα νομοθεσία.

1. Φροντίδα 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.

2. Εγγραφή νέων μελών, παροχή υπηρεσιών δανειστικής βιβλιοθήκης και οργάνωση ειδικών κέντρων πληροφόρησης.

3. 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.

4. 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.
5. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών της βιβλιοθήκης, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.
6. Παρακολουθεί τις συνδρομές της βιβλιοθήκης 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.
7. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.
8. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων της βιβλιοθήκης, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.
9. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής της βιβλιοθήκης, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη εύχρη πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.
10. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.
11. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κλπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.
12. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.
13. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.
14. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.
15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στη Βιβλιοθήκη.

### III. Γραφείο Ωδείου, Φιλαρμονικής και Χορωδιών (Αρμοδιότητες Ωδείου)

- 1) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κλπ).
- 3) Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.
- 4) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.
- 5) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.
- 6) Το γραφείο παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.
- 7) Φροντίζει για την προμήθεια μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και ενδυμασιών. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.
- 8) Χορηγεί τίτλους σπουδών στους απόφοιτους του Ωδείου, αναγνωρισμένων από το κράτος.

(Αρμοδιότητες Φιλαρμονικής και Χορωδιών)

- 1) Για τα διοικητικά θέματα που αφορούν το προσωπικό και τη λειτουργία του (παρουσίες, άδειες κ.λπ) υπεύθυνος είναι ο προϊστάμενος του Τμήματος.
- 2) Έχει τη συνολική διοικητική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και την παρουσία του προσωπικού.
- 3) Έχει τη συνολική διοικητική ευθύνη, τον έλεγχο και την παρακολούθηση, για την πραγματοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της φιλαρμονικής και των χορωδιών.
- 4) Επιμελείται της λειτουργίας των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.
- 5) Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος εξετάζει τη δυνατότητα, οργανώνει και επιμελείται τη δημιουργία και λειτουργία Χορωδιών με έμφαση στην Παιδική Χορωδία. Επίσης για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς σε θέματα που αφορούν τόσο τη μουσική εκπαίδευση όσο και τις Χορωδίες.
- 6) Φροντίζει για την προμήθεια μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και ενδυμασιών. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.
- 7) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και /ή ορχήστρας.
- 8) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.
- 9) Συνεργάζεται με τα επιμέρους αρμόδια γραφεία της Διεύθυνσης για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.
- 10) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

Ειδικότερα η φιλαρμονική αποτελείται από το καλλιτεχνικό προσωπικό και ο τρόπος λειτουργίας της καθορίζεται αναλυτικά από Εσωτερικό Κανονισμό και την ανάλογη ισχύουσα νομοθεσία. Λόγω της ιδιαιτερότητας της λειτουργίας της, για θέματα που αφορούν την εσωτερική λειτουργία της ορχήστρας, των υποσυνόλων της και το καλλιτεχνικό μέρος της μουσικής της δράσης, υπεύθυνος της φιλαρμονικής είναι ο Αρχιμουσικός και έχει την ευθύνη για το μουσικό περιεχόμενο του προγράμματος της φιλαρμονικής. Συγκεκριμένα :

1. Συντάσσει τη μελέτη για την προμήθεια μουσικών οργάνων και συστημάτων και την προωθεί στο Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού του Δήμου.
2. Έχει την ευθύνη της προετοιμασίας, λειτουργίας και ετοιμότητας της Φιλαρμονικής Ορχήστρας και των υποσυνόλων της τόσο για τις εμφανίσεις της σε Εθνικές και Θρησκευτικές εορτές, επετείους κ.λπ όσο και για έκτακτες περιπτώσεις
3. Σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της φιλαρμονικής και τον Προϊστάμενο της Δ/σης, σχεδιάζει εισηγείται και επιμελείται το ετήσιο (η εποχικό) πρόγραμμα δράσεων της Φιλαρμονικής και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Για το μουσικό περιεχόμενο του προγράμματος της φιλαρμονικής και του εκπαιδευτικού υλικού την ευθύνη έχει ο υπεύθυνος της φιλαρμονικής.
4. Έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των μουσικών οργάνων και συστημάτων καθώς και την επιμέλεια της μεταφοράς τους και του προσωπικού.

### 8.3 Τμήμα Παιδείας:

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

- Συνεργάζεται και παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Επιτροπές του άρθρου 30 του Ν.5056/2023 και στο Δημοτικό Συμβούλιο, σχετικά με τις αρμοδιότητες των καταργούμενων σχολικών επιτροπών.
- 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.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
- Λειτουργεί και εποπτεύει το Ελεύθερο Πανεπιστήμιο.
- Εισηγείται προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα θέματα που αφορούν το πεδίο αρμοδιοτήτων του τμήματος.

#### 8.4 Τμήμα Προγραμματισμού και οργάνωσης Πολιτισμού και Αθλητισμού:

- Συντάσσει προτάσεις, εισηγείται και μεριμνά για τη σωστή υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, ημερίδων και αθλητικών γεγονότων.
- Συνεργάζεται με τη Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και άλλους Δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.
- Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.
- Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις και μεριμνά για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.
- Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.
- Οργανώνει τουρνουά και επιδείξεις των αθλούμενων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές ακαδημίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνο να παρακολουθεί το πρόγραμμα «ΙΡΔΑ», για έγγραφα που αφορούν στο σύνολο της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει και επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κλπ) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

- Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.
- Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
- Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.
- Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.
- Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.
- Φροντίζει για την εκπόνηση την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.
- Επιβλέπει της κανονικής και ασφαλούς λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους και των κανόνων λειτουργίας των εγκαταστάσεων
- Συντάσσει και εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων και έχει την ευθύνη τήρησής του.
- Σχεδιάζει και εισηγείται, στο πλαίσιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, τη δημιουργία νέων αθλητικών χώρων σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Εισηγείται και μεριμνά για την οικονομική αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων (διαμόρφωση κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ)
- Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη της λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και επιμέλεια της αποθήκης υλικών και εξοπλισμού που αφορά στο τομέα ευθύνης του και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προπονήσεων των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχωρεί ή όχι τη χρήση τους στα τμήματα αθλητισμού του Δήμου και κατόπιν έγγραφης αιτήσεως, σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτισμού, προκειμένου για την έγκαιρη και ορθή διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.
- Επιμελείται το Πολιτιστικό Φεστιβάλ του Δήμου σε συνεργασία με τον εκάστοτε αρμόδιο.

#### ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την Απόφαση αυτή, για τη σύσταση των νέων δέκα (10) θέσεων προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. πρωτ.11152/05-07-2024 Βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών Βριλησίων το ποσό των 242.388,00 €

Αναλυτικά :

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ/ΘΕΣΗ	ΣΥΝΟΛΟ	ΕΤΗΣΙΟ ΣΥΝΟΛΟ
1	Π.Ε.	1	2.224,00	2.224,00	26.688,00
2	Τ.Ε.	7	2.097,00	14.679,00	176.148,00
3	Δ.Ε.	2	1.648,00	3.296,00	39.552,00
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>10</b>	<b>5.969,00 €</b>	<b>20.199,00 €</b>	<b>242.388,00 €</b>

**ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΟΣΟΥ \* 2=**  
 242.388,00 \* 2 = **484.776,00 €**

Το σύνολο των Τακτικών Εσόδων του Δήμου για το έτος 2022 είναι : 12.295.355,81 €

Το σύνολο των Τακτικών Εσόδων του Δήμου για το έτος 2023 είναι : 13.171.595,84 €

**Ο ΜΕΣΟΣ ΌΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ 2022-2023**

12.295.355,81+13.171.595,84 = 25.466.951,65 / 2 = **12.733.475,83 €**

Συνεπώς από τα ανωτέρω προκύπτει ότι πληρούται η προϋπόθεση του άρθρου 10 παρ.3 του Ν.3584/07, για τη σύσταση θέσεων, καθώς ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη που προκύπτει αν πολλαπλασιάσουμε τον βασικό μισθό του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των κλάδων ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ και ΥΕ επί του αριθμού των προτεινόμενων οργανικών θέσεων για κάθε κλάδο, προσθέσουμε τα ποσά και στη συνέχεια πολλαπλασιάσουμε το αποτέλεσμα που προκύπτει επί τον αριθμό 2.

**Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 156/2024**

Για την επιβεβαίωση των ανωτέρω συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως κατωτέρω.

**Ο Πρόεδρος της  
 Δημοτικής Επιτροπής**

**Ιωάννης Πισιμής**

**Τα Μέλη**

**Δημαράς Θεόδωρος- Ερνέστος (Άκης)  
 Φαράκλας Κωνσταντίνος  
 Χρηστάκης Αναστάσιος (Τάσος)  
 Δημητρίου Αναστάσιος (Τάσος)  
 Παπαχριστοδούλου Μαρίνα  
 Λιακόπουλος Κωνσταντίνος**