07.05.2025 18:05:04
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Μαΐου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2195**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1 Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σκύδρας, Νομού Πέλλας.

2 Αντιστοίχιση κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού/Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Δήμου Σερρών με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες.

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

3 Διόρθωση σφάλματος στην υπ΄αρ. 4832/28-1-2025 διαπιστωτική πράξη του Διοικητή της 4ης Υγειονομικής Περιφέρειας Μακεδονίας και Θράκης που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β΄491).

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 35511 (1)

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σκύδρας, Νομού Πέλλας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 6, 63, 65, 214, 254, 238, 280 και την παρ. 4 του άρθρου 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Το άρθρο 6 του ν. 3852/2010 (Α' 87), όπως ισχύει με τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 (Α' 136).

3. Το π.δ. 142/210 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Α' 235).

4. Την υπ' αρ. 86781/19.12.2023 (ΥΟΔΔ 1183) απόφαση Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης.

5. Το άρθρο 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

6. Τα άρθρα 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

7. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σκύδρας (Β' 1793/2011).

8. Την υπ' αρ. 1844/04.01.2024 απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης «α) Αυτοδίκαιη κατάργηση του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου "Ε.Φ.Α.Κ.Π.Π." (Ενιαίος Φορέας Αλληλεγγύης, Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας) του Δήμου Σκύδρας-Νομού Πέλλας και β) Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης "ΤΑ ΜΠΑΝΙΑ" του Δήμου Σκύδρας-Νομού Πέλλας» (Β' 60).

9. Την υπ' αρ. 132/2024 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αρ. 173/2024 όμοια της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Σκύδρας.

10. Το υπ' αρ. 6473/28.06.2024 έγγραφο του Δήμου Σκύδρας με το οποίο διαβιβάστηκε η υπ' αρ. 132/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σκύδρας προς γνωμοδότηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας με θέμα «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σκύδρας - ενσωμάτωση καταργούμενων Ν.Π.Δ.Δ. και Κοινωφελούς Επιχείρησης».

11. Την υπ' αρ. 25/2024 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας που αφορά στην «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σκύδρας - ενσωμάτωση καταργούμενων Ν.Π.Δ.Δ. & Κοινωφελούς Επιχείρησης», σύμφωνα με την οποία δεν δύναται να γνωμοδοτήσει σχετικά, καθώς έχει παρέλθει το χρονικό διάστημα των είκοσι πέντε (25) ημερών από την ημερομηνία κατάθεσής της, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της παρ. 2δ του άρθρου 27 του ν. 5056/2023 (Α' 163), σε συνδυασμό με το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

12. Την υπ’ αρ. 2578/25.02.2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δ. Σκύδρας ότι δεν προκαλείται δαπάνη από την παρούσα τροποποίηση σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σκύδρας για το τρέχον έτος και για επόμενα.

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

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σκύδρας, προκειμένου να συμπεριληφθούν σε αυτόν οι Οργανικές Μονάδες και οι αρμοδιότητες του καταργούμενου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία Ενιαίος Φορέας Αλληλεγγύης, Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας (Ε.Φ.Α.Κ.Π.Π.) και της λυθείσας Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία “ΤΑ ΜΠΑΝΙΑ” του Δήμου Σκύδρας, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1 - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Σύσταση Αυτοτελούς Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο, με τα επιμέρους Γραφεία ως εξής:

1) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Σκύδρας:

α) Περιλαμβάνει τμήμα βρεφικής φροντίδας για παιδιά από 8 μηνών έως 2,5 ετών δυναμικότητας 12 βρεφών,

β) τμήματα νηπίων από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική τους εκπαίδευση, δυναμικότητας 70 νηπίων.

2) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Σεβαστειανών:

α) Περιλαμβάνει τμήμα βρεφικής φροντίδας για παιδιά από 8 μηνών έως 2,5 ετών, δυναμικότητας 12 βρεφών,

β) τμήμα νηπίων από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική τους εκπαίδευση, δυναμικότητας 20 νηπίων.

3) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Καλυβίων:

α) Περιλαμβάνει τμήμα νηπίων από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, δυναμικότητας 20 νηπίων.

4) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ριζού:

α) Περιλαμβάνει τμήμα νηπίων από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, δυναμικότητας 50 νηπίων.

5) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Καλής:

α) Περιλαμβάνει τμήμα νηπίων από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, δυναμικότητας 40 νηπίων.

6) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μανδάλου:

α) Περιλαμβάνει τμήμα νηπίων από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, δυναμικότητας 15 νηπίων.

7) Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόληση και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών (ΚΔΑΠ) για παιδιά από 5 έως 12 ετών, δυναμικότητας 90 παιδιών.

8) Γραφείο ΚΔΑΠ - ΜΕΑ (Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία).

Β) Σύσταση Αυτοτελούς Τμήματος Τρίτης Ηλικίας και Πολιτισμού, υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο, με τα επιμέρους γραφεία ως εξής:

1. Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

2. Γραφείο Βιβλιοθήκης.

3. Γραφείο Πολιτισμού

ΜΕΡΟΣ Β’ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΜΕΤΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

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

Ειδικότερα το Τμήμα:

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

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

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

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

5) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

6) Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

7) Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια (π.χ. Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κ.λπ.).

8) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του φορέα σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για τη συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.

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

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

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

12) Οργανώνει, εφαρμόζει, υλοποιεί και ασκεί παιδαγωγικό έργο βασισμένο στις σύγχρονες απόψεις της Παιδαγωγικής Επιστήμης και Ψυχολογίας.

13) Επιμελείται, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους παιδαγωγούς, την παροχή Προσχολικής Αγωγής και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

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

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

16) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

17) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοπαιδαγωγικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

18) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

19) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

20) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τη Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

21) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων, βρεφών και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

22) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

23) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

24) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων, βρεφών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

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

26) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό (μόνο σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

27) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων (γραφείων) τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Αυτοτελές Τμήμα.

28) Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Αυτοτελούς Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

1. Αρμοδιότητες του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών (ΚΔΑΠ) είναι:

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

2) Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης.

3) Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

4) Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες. Στο κέντρο θα μπορούν να απασχοληθούν βρεφονηπιοκόμοι παιδαγωγοί παιδοκόμοι προσωπικό καθαριότητας γυμναστές μουσικοί θεατρολόγοι ζωγράφοι κ.λπ.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΔΑΠ - ΜΕΑ είναι:

1) Η δημιουργική απασχόληση των παιδιών - εφήβων με αναπηρίες.

2) Η κοινωνική ένταξη παιδιών - εφήβων/ατόμων με αναπηρία.

3) Η στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού, η βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών - εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

4) Η ασφαλής αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας, ατομική και ομαδική εκπαίδευση των παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή κ.ά.).

5) Η ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων, υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.

6) Η ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

7) Η υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί/έφηβο/άτομο με αναπηρία.

8) Η εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες.

9) Η ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών με αναπηρίες.

10) Η διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΕΚΚΑ), τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και περιφερειακής διοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής.

11) Η διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης.

Στο πλαίσιο των βαρδιών, τα παιδιά θα χωρίζονται σε υποομάδες των 5 - 8 ατόμων και θα συμμετέχουν

σε ομαδικά προγράμματα: Γυμναστικής και άσκησης, Ατομικής και Ομαδικής Συμβουλευτικής παιδιών και των οικογενειών τους, κατασκευών και δημιουργικής απασχόλησης, εικαστικής και ζωγραφικής, εκμάθηση βασικών δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και κοινωνικής ένταξης (π.χ. κυκλοφοριακή αγωγή, προσωπική υγιεινή, συναλλαγές κ.α), προεπαγγελματικής ένταξης και ανάπτυξης δεξιοτήτων επαγγελματικής ένταξης, προγράμματα εκπαίδευσης σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (ατομική υγιεινή, κουζίνα-διατροφή, χρήματα, κυκλοφοριακή αγωγή) δράσεις κοινωνικών δεξιοτήτων και κοινωνικής ένταξης, προγράμματα έκφρασης, ψυχαγωγίας, άσκησης και κινησιοθεραπείας, προγράμματα δημιουργικής δραστηριότητας, κατασκευών και ποικίλων δραστηριοτήτων αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου, δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινότητας, ομάδες γονέων για στήριξη των γονέων και των άλλων μελών της οικογένειας, δικτύωση και συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες της πόλης.

Β) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τρίτης Ηλικίας και Πολιτισμού

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Τρίτης Ηλικίας και Πολιτισμού περιλαμβάνουν διάφορες δραστηριότητες και πρωτοβουλίες που στοχεύουν στην υποστήριξη και την προώθηση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων πολιτών καθώς και στη διατήρηση και ανάπτυξη του πολιτισμού.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

Το Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες. Συγκεκριμένα:

(Αρμοδιότητες υγειονομικών υπηρεσιών ΚΑΠΗ)

1) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Γραφείο).

3) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

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

5) 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.

6) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας. Το συγκεκριμένο αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νοσηλευτή και του Φυσικοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και των άλλων ειδικοτήτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας.

(β) Αρμοδιότητες κοινωνικών υπηρεσιών ΚΑΠΗ:

7) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

8) 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.

9) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

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

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

12) 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.

13) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Γραφείου και του εξοπλισμού του.

Το συγκεκριμένο αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Νοσηλευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και των άλλων ειδικοτήτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

(γ) Αρμοδιότητες Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας:

14) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Γραφείου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για τη συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.

15) Μεριμνά, σε συνεργασία και με τις Διοικητικές, Οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου και με αυτές του

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

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

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

18) Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του Δήμου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθήκης.

Το Γραφείο Βιβλιοθήκης είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων μέσων και τη διαχείρισή τους για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και την παροχή ποιοτικών και πληροφοριών και υπηρεσιών στους δημότες. Συγκεκριμένα:

1) Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

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

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

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

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

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

7) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

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

9) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευχερή 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 κ.λπ.) 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.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού:

Το Γραφείο πολιτισμού έχει μια σειρά από αρμοδιότητες και ευθύνες που αποσκοπούν στην προώθηση της πολιτιστικής ζωής και την υποστήριξη των πολιτιστικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων στην τοπική κοινότητα. Συγκεκριμένα:

1) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

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

3) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.

4) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

5) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

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

7) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

8) Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία της Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

9) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις, όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

10) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας και της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

11) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

12) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

13) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στους αρμόδιους απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

14) Έχει την ευθύνη του θεάτρου, τη συντήρηση, την φροντίδα και την ανάθεση για την πραγματοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Γ) Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των ανωτέρω Αυτοτελών Τμημάτων τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι μόνιμοι και ΙΔΑΧ των ακόλουθων κλάδων-ειδικοτήτων ως εξής:

α/α	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ελλείψει αυτών ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ /ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
2.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ/ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Από την τροποποίηση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σκύδρας του έτους 2025.

Σημείωση - Διευκρίνιση

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών του καταργηθέντος νομικού προσώπου του Δήμου ΕΦΑΚΠΠ που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

I. Γραφείο Διοίκησης, Προγραμματισμού και Υπηρεσιών Υποστήριξης

II. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

III. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

IV. Γραφείο Προϋπολογισμού, Οικονομικής Πληροφόρησης, Λογιστηρίου και Αποθήκης

V. Γραφείο Προμηθειών Υλικών, Εξοπλισμού, Υπηρεσιών Εσόδων και Περιουσίας

VI. Γραφείο Ταμείου

θα ασκούνται, από τις κάτωθι οργανικές μονάδες του Δήμου ως εξής:

Α) Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου:

1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

2) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

3) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Β) Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Η κάθε μία οργανική μονάδα του Δήμου επεμβαίνει κατά τεκμήριο δικής της αρμοδιότητας, σύμφωνα με τον οικείο ΟΕΥ, στον κύκλο των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, σκοπών και δράσεων του καταργηθέντος νομικού προσώπου, όπως περιγράφονται αναλυτικά στο καταστατικό και τον ΟΕΥ του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 29 Απριλίου 2025

Ο Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

Αριθμ. 13632 (2)

Αντιστοίχιση κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού/Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Δήμου Σερρών με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α’ 232) νέους κλάδους και ειδικότητες.

Η ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 58 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Την υπ’ αρ. 5181/17-2-2023 απόφαση «Αντιστοίχιση των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού/Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Δήμου Σερρών με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α’ 232) νέους κλάδους και ειδικότητες» (Β’ 1927).

3. Το γεγονός ότι δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό ή πρόσληψη ή μετάταξη ή απόσπαση οργανικές θέσεις των κλάδων ή/και ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σερρών (Β’ 2106/2011), οι οποίες περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β’ του π.δ. 85/2022, ΔΕΝ ΕΓΙΝΑΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353 εγκύκλιο, μέχρι την πλήρωσή τους.

4. Την υπ’ αρ. 2735/38/22-1-2025 (Γ’ 311) απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με την οποία διορίσθηκε υπάλληλος σε κενή οργανική θέση υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων.

5. Την υπ’ αρ. 5074/99/10-2-2025 απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με την οποία παρατάθηκε η ημερομηνία ορκωμοσίας και ανάληψης υπηρεσίας σύμφωνα με την παρ. 3, του άρθρου 24 του ν. 3584/2007 του Τσομπάνη Παναγιώτη του Γεωργίου για δύο (2) μήνες από την αρχική ημερομηνία ορκωμοσίας και ανάληψης υπηρεσίας (10-2-2025), στις 9-4-2025, αποφασίζουμε:

Την αντιστοίχιση του κάτωθι κλάδου και ειδικότητας του μόνιμου προσωπικού, όπως περιλαμβάνεται στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σερρών (Β’ 2106/2011), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τους οριζόμενους στο Παράρτημα Β’ του π.δ. 85/2022 νέους κλάδους και ειδικότητες για θέση η οποία καλύφθηκε κατόπιν διορισμού ως εξής:

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 22 Απριλίου 2025

Η Δήμαρχος

ΒΑΡΒΑΡΑ ΜΗΤΛΙΑΓΚΑ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στην υπ’ αρ. 4832/28-01-2025 διαπιστωτική πράξη του Διοικητή της 4ης Υγειονομικής Περιφέρειας Μακεδονίας και Θράκης που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β΄491), στη σελίδα 4103, διορθώνεται:

από το εσφαλμένο: στον Πίνακα Γ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΜΕΤΑΦΕΡΟΝΤΑΙ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΕΝΕΣ	ΔΟΜΗ
ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ	«ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ»	2	ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ

,

στο ορθό:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΕΝΕΣ	ΔΟΜΗ
ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ	«ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ»	2	ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ

.

(Από την 4η Υγειονομική Περιφέρεια Μακεδονίας και Θράκης)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

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

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

02021950605250008