13.06.2025 08:40:43
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Ιουνίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2908**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 32280

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλλιθέας

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ειδικότερα την περ. στ του άρθρου 63 και το άρθρο 280.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143), όπως ισχύει και ειδικότερα των άρθρων 10 και 99.

4. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης- Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών- Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

5. Την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλλιθέας Β' 2598/25.9.2012 όπως έχει τροποποιηθεί Β' 2900/22.8.2017, Β' 684/28.2.2019, Β' 727/4.3.2019, Β' 72/15.1.2021 και ισχύει.

7. Την υπ' αρ. 48/2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής, με την οποία εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καλλιθέας.

8. Την υπ' αρ. 54/04/12-03-2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλλιθέας (σε ορθή επανάληψη) σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Το υπ' αρ. 86/2ο/2025 πρακτικό του Α' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών.

10. Την υπ' αρ. 6044/03-02-2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Καλλιθέας για την προκληθείσα δαπάνη της παρούσας τροποποίησης.

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

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 54/04/12-03-2025 απόφαση (σε ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Συμβουλίου Καλλιθέας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

1. Στο άρθρο 14 «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ» και στο τμήμα: 14.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης προστίθενται αρμοδιότητες λόγω της κατάργησης των Σχολικών Επιτροπών, ώστε οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης να έχουν ως εξής:

«14.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

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

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

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

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

(ε) Μεριμνά για την αγορά εξοπλιστικών ή άλλων συναφών ειδών ή διδακτικών μέσων για τη λειτουργία των σχολείων.

2. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα διά βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία:

i. Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.)

ii. τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

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

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

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά, μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανόμενης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

(ε) Οργανώνει συναυλίες η άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Διαβιβάζει προς το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου τα αιτήματα για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων, εφόσον αυτά έχουν αποσταλεί στο Τμήμα Παιδείας από τον Προϊστάμενο της Σχολικής Μονάδας.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται την διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

(ιβ) Μεριμνά για την συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των ετήσιων αναγκών των σχολικών μονάδων διαβιβάζοντάς τα στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.).

2. Στο άρθρο 15 «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ» και στο τμήμα: 15.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Πρόνοιας, προστίθενται αρμοδιότητες λόγω της ένταξης στο εν λόγω Τμήμα του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», πρόγραμμα που υπαγόταν στην λυθείσα κοινωφελή επιχείρηση «Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Καλλιθέας», ώστε οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πρόνοιας να έχουν ως εξής:

15.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Πρόνοιας

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών. Συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας.

2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

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

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

- οι Μ.Κ.Ο.
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

4. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

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

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

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

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

9. Παρέχει υπηρεσίες κοινωνικής εργασίας, νοσηλευτικής φροντίδας, υπηρεσιών φυσικοθεραπείας και οικογενειακής οικιακής βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών, με προτεραιότητα στην φροντίδα των ηλικιωμένων/ηλικιωμένων ζευγαριών που ζουν μόνοι τους και δεν αυτοεξυπηρετούνται, καθώς και ατόμων με αναπηρίες (κινητικές, αισθητηριακές, ψυχικές, νοητικές), που δεν διαθέτουν οικογενειακό περιβάλλον και είναι οικονομικά ευάλωτοι. Ειδικότερα το πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι μεριμνά για την κάλυψη βασικών αναγκών φροντίδας, την αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας ή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής ατόμων που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως λόγω ηλικίας, αναπηριών (κινητικών, αισθητηριακών, ψυχικών, νοητικών), διαβιούν μοναχικά και είναι ευάλωτα οικονομικά.

10. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης ενηλίκων.

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

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

13. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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

15. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

16. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

17. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

18. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

19. Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση των Κέντρων Πιστοποίησης Αναπηρίας.

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

ι) Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών,

ιι) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

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

Το τμήμα: 15.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Υγείας και Κοινωνικής Προστασίας έχει ως εξής, ώστε να μην υπάρξει επικάλυψη αρμοδιοτήτων με το Τμήμα Προαγωγής Ψυχικής Υγείας Παιδιών και Εφήβων:

15.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Υγείας και Κοινωνικής Προστασίας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών, συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας ενηλίκων (με τη λειτουργία του Δημοτικού Κέντρου Υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης ενηλίκων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη παλιννοστούντων ομογενών (διά του Κέντρου Στήριξης Ποντιακού Ελληνισμού-ΚΕΣΠΕ), μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

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

4. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

5. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

6. Υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

7. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).
- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

8. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- Μεριμνά για την υλοποίηση:

ι) Προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,

ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

9. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

10. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων του δήμου, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

- Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
- Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
- Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως».

3. Σε συνέχεια του άρθρου 19 προστίθεται νέο άρθρο: Άρθρο 19Α «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ»:

«Άρθρο 19Α
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Προστασίας Παιδικής Ηλικίας και Οικογένειας είναι αρμόδια για την προαγωγή της ψυχικής υγείας παιδιών και εφήβων μέσω της λειτουργίας μονάδων συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης καθώς και για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση του χορού μέσω σχολών διδασκαλίας.

Επίσης ασχολείται με την εποπτεία προγραμμάτων ενίσχυσης ανέργων μέσω ψηφιακής πλατφόρμας υπό την εποπτεία εξειδικευμένων υπαλλήλων. Πρόκειται για ένα πληροφοριακό σύστημα που δίνει τη δυνατότητα άμεσης πληροφόρησης (ενημέρωση ανέργων σε πραγματικό χρόνο για θέσεις εργασίας στο Δημόσιο και στον Ιδιωτικό τομέα).

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προστασίας Παιδικής Ηλικίας και Οικογένειας είναι οι εξής:

19Α.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Προαγωγής Ψυχικής Υγείας Παιδιών και Εφήβων

Το Τμήμα σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή τη συμμετοχή σε δράσεις που στοχεύουν στην φροντίδα της ψυχικής υγείας παιδιών και των εφήβων.

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί το Συμβουλευτικό Κέντρο Οικογένειας και Εφήβων το οποίο είναι αρμόδιο για την προαγωγή της ψυχικής υγείας των παιδιών και των εφήβων έως 18 ετών, καθώς και των οικογενειών τους που κατοικούν στο Δήμο. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Συμβουλευτικού Κέντρου είναι οι εξής:

1) Παρέχει διαγνωστική εργασία (παιδοψυχιατρική εκτίμηση, ψυχοκοινωνική εκτίμηση, ψυχολογική εκτίμηση, ψυχοπαιδαγωγική εκτίμηση, λογοπεδική εκτίμηση).

2) Προχωρεί, όπου κρίνεται αναγκαίο, σε θεραπευτική παρέμβαση μέσω της ψυχολογικής υποστήριξης των παιδιών, την ατομική ψυχοθεραπεία, την παιδονηπιακή και ψυχοπαιδαγωγική παρακολούθηση καθώς και τη λογοθεραπεία.

3) Σε περιπτώσεις με βαριά σωματική, συναισθηματική αναπηρία ή βαριά νοητική καθυστέρηση παραπέμπει σε νοσηλεία ή ψυχιατρική υποστήριξη.

4) Οργανώνει θεραπευτικές ομάδες γονιών και παιδιών.

5) Έχει άμεση και συνεχή συνεργασία με το σχολικό περιβάλλον ή/και τον ιατρό που παρακολουθεί το παιδί έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η καλύτερη υποστήριξη του παιδιού, της οικογένειας και του εκπαιδευτικού.

6) Μεριμνά για την πληροφόρηση του κοινού για θέματα ψυχικής υγείας μέσω ομιλιών, συζητήσεων, σεμιναρίων, επιστημονικών δημοσιεύσεων στον τοπικό τύπο, άρθρων προαγωγής ψυχικής υγείας κ.ά.

7) Παρέχει εκπαιδευτικό έργο σε φοιτητές, επαγγελματίες ψυχικής υγείας και εθελοντές, εφόσον υπάρχει επάρκεια χρόνου, χώρου και προσωπικού.

8) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα ψυχικής υγείας παιδιών και εφήβων.

9) Συνεργάζεται με άλλους φορείς που έχουν ανάλογους σκοπούς.

10) Εφαρμόζει κοινωνικές πολιτικές μέσω δράσεων που στοχεύουν στην προαγωγή της ψυχικής υγείας με τη λειτουργία κέντρων συμβουλευτικής στήριξης θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων.

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

12) Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του υλοποιεί δράσεις υποστήριξης και ενίσχυσης του γονεϊκού ρόλου, ως μέσο πρόληψης για την ψυχική υγεία και ανάπτυξη του παιδιού.

13) Έχει άμεση συνεργασία και δέχεται παραπομπές παρακολούθησης, από φορείς όπως ΚΕΔΑΣΥ, Εισαγγελία Ανηλίκων και Δημόσια Νοσοκομεία.

14) Διοργανώνει ημερίδες με σκοπό την ενημέρωση γονέων και εκπαιδευτικών που αφορούν σε θέματα παιδιών και εφήβων και την αντιμετώπισή τους.

15) Υλοποιεί εργαστήρια ανίχνευσης προβλημάτων που σχετίζονται με την παιδική ηλικία και την ανάγκη ψυχολογικής υποστήριξης.

16) Μεριμνά με απόλυτη εχεμύθεια για την οργάνωση και τήρηση του ιατρικού αρχείου & των προσωπικών δεδομένων, έως την ενηλικίωση του ανηλίκου.

19Α.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Κλασικού Μπαλέτου και Σύγχρονου Χορού

- Εφαρμόζει πολιτικές για την ανάδειξη και προστασία του πολιτιστικού αγαθού της τέχνης του χορού στην περιοχή του Δήμου καθώς και η προβολή των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Στο πλαίσιο του τμήματος λειτουργούν οι Ερασιτεχνικές Σχολές Κλασσικού και Σύγχρονου Χορού που προσφέρουν εκπαιδευτικό, πολιτιστικό, και κοινωνικό έργο σε όλους τους Δημότες. Στις Σχολές διδάσκονται όλα τα είδη χορού όπως: Ρυθμική, Μπαλέτο, Σύγχρονο, Τζαζ, Λάτιν, Ευρωπαϊκή και Χορευτική Γυμναστική.

Εκτός των μαθημάτων, οι Σχολές Χορού:

- Διοργανώνει δραστηριότητες και παραστάσεις, για τις οποίες κρίνεται απαραίτητη η συμμετοχή των καθηγητών, όπως επίσης και η προετοιμασία των σπουδαστών.

- Δημιουργεί, επεξεργάζεται και παρακολουθεί το ετήσιο πρόγραμμα σπουδών σύμφωνα με τις ανάγκες των σπουδαστών των σχολών.

- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών μαθημάτων, σύμφωνα με τις ανάγκες και ανάλογα με την ηλικία των παιδιών.

- Διοργανώνει & υλοποιεί χορευτικές παραστάσεις με τη συμμετοχή των σπουδαστών.

19Α.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Παιδικής Ηλικίας - Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)

Σκοπός των Κ.Δ.Α.Π. είναι η απασχόληση των παιδιών εκτός σχολικού ωραρίου, η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους με την ατομική ή ομαδική δραστηριότητα μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων καθώς και η εξυπηρέτηση των γονέων. Το πρόγραμμα στα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών περιλαμβάνει ώρες μελέτης των μαθητών με ιδιαίτερη έμφαση στην ελληνική γλώσσα όπου απαιτείται και ώρες δημιουργικής απασχόλησης στις οποίες τα παιδιά έρχονται σε επαφή με προγράμματα που έχουν και εκπαιδευτικό χαρακτήρα και μαθαίνουν πράγματα μέσα από το παιχνίδι. Επιπλέον, η υλοποίηση κέντρου αναψυχής παιδιών & εφήβων με αναπηρίες (όπως νοητική υστέρηση, κινητικά προβλήματα, αυτισμό, διαταραχές συμπεριφοράς) ως χώρου φιλοξενίας με ψυχαγωγικές δραστηριότητες, θα έχει σκοπό την κοινωνικοποίηση και την γενικότερη υποστήριξη των παιδιών αυτών τις απογευματινές ώρες, με απώτερο στόχο την άρση των εμποδίων που οδηγούν στην κοινωνική απομόνωση των ΑμεΑ, ώστε να συμμετέχουν ισότιμα σε όλες τις εκδηλώσεις της ζωής της κοινότητας που κατοικούν.

Ειδικότερα οι δραστηριότητες των ΚΔΑΠ περιλαμβάνουν:

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

β. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας.

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

4. Σε συνέχεια του άρθρου 19Α προστίθεται νέο άρθρο: Άρθρο 19Β «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ»:

«Άρθρο 19Β
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Η Διεύθυνση Παιδικής Αγωγής είναι αρμόδια για την εύρυθμη, αποτελεσματική και ποιοτική λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

1. Αξιοποιεί τα δεδομένα των επιστημών της αγωγής για την προσχολική ηλικία.

2. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

3. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

4. Συντάσσει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων τον ετήσιο σχεδιασμό δράσης και υποβάλει τον ετήσιο προϋπολογισμό της Δ/νσης.

5. Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων και των κωδικών του προϋπολογισμού που αφορούν την Δ/νση και εισηγείται τη λήψη των αναγκαίων διορθωτικών μέτρων.

6. Ελέγχει τις ετήσιες προβλέψεις τροφίμων, ειδών καθαρισμού και ευπρεπισμού, ειδών χαρτοπωλείου, ειδών ιματισμού, αναλώσιμων ειδών, επίπλων, παιχνιδιών και

παιδαγωγικού υλικού, σύμφωνα με τις εισηγήσεις των τμηματαρχών, τις οποίες και εκπονούν.

7. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

8. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

9. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

10. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.

11.Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

12.Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.

13. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

14. Εκπροσωπεί την Υπηρεσία όπου απαιτείται.

15. Συντονίζει το σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου.

16. Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής-επανεγγραφής των παιδιών έως και την τελική εισαγωγή τους στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

17. Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, όπως αυτή ορίζεται στον Κανονισμό Λειτουργίας τους και εισηγείται σχετικά.

18. Εισηγείται προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις εγγραφής ή διαγραφής των παιδιών μετά από εισήγηση των Τμηματαρχών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Στην Δ/νση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα, με σκοπό την παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση.

Τμήματα Διεύθυνσης Παιδικής Αγωγής

Ως Τμήμα Παιδικής Αγωγής ορίζεται το άθροισμα μονάδων Βρεφονηπιακών Σταθμών. Συνολικά περιλαμβάνει έως οκτώ τάξεις-τμήματα βρεφών και νηπίων σύμφωνα με την άδεια λειτουργίας κάθε μονάδας. Λόγω του μεγάλου αριθμού παιδιών ενός Τμήματος, οι μονάδες-Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που ανήκουν σε ένα Τμήμα αποτελούν Γραφεία.

Η Διεύθυνση Παιδικής Αγωγής αποτελείται από τα εξής Τμήματα, για την καλύτερη λειτουργία των οποίων λειτουργούν διαρθρωμένα σε Γραφεία:

19Β.1. Α’ ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ, το οποίο Περιλαμβάνει τα κάτωθι Γραφεία:

- Γραφείο 1, Σωκράτους 131
- Γραφείο 2, Σωκράτους 74

με συνολικά 7 τάξεις νηπίων-βρεφών.

19Β.2. Β’ ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ, το οποίο περιλαμβάνει τα κάτωθι Γραφεία:

- Γραφείο 1, Ισμήνης και Αιγέως
- Γραφείο 2, Ευρυπίδου 60

με συνολικά 6 τάξεις νηπίων-βρεφών.

19Β.3. Γ’ ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ, το οποίο περιλαμβάνει τα κάτωθι Γραφεία:

- Γραφείο 1, Εσπερίδων 20
- Γραφείο 2, Αριστοτέλους 33

με συνολικά 7 τάξεις νηπίων-βρεφών.

19Β.4. Δ’ ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ, το οποίο περιλαμβάνει τα κάτωθι Γραφεία:

- Γραφείο 1, Μενελάου 84
- Γραφείο 2, Αραπάκη 26
- Γραφείο 3, Κρέμου 110

με συνολικά 6 τάξεις νηπίων-βρεφών.

Κάθε επιμέρους Τμήμα της Διεύθυνσης Παιδικής Αγωγής έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Την επιμέλεια της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος είναι βασισμένος στον ΠΡΟΤΥΠΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ (Β΄ 4249/2017).

2. Την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας.

3. Την εποπτεία του προσωπικού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, η ανάθεση καθηκόντων ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας και η έγγραφη αναφορά κάθε υπηρεσιακής παράβασης στη Διεύθυνση Παιδικής Αγωγής.

4. Αναφέρεται γραπτά στην Διεύθυνση Παιδικής Αγωγής για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στην λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, την οποία ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

5. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Παιδικής Αγωγής και εισηγείται για θέματα που αφορούν τη στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Τμήματος.

6. Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον/την Παιδίατρο.

7. Συντονίζει και εποπτεύει την εφαρμογή των παιδαγωγικών προγραμμάτων.

8. Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων.

9. Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν παιδιά ή/και γονείς.

10. Συνεργάζεται με τους γονείς για θέματα που τους απασχολούν.

11. Τηρεί αρχείο για τα Γραφεία Παιδικής Αγωγής. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε δομής, τη δυναμικότητα και τα τμήματά της, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό.

12. Προωθεί τα αιτήματα των Γραφείων του στην Διεύθυνση και στις αρμόδιες υπηρεσίες για επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεών τους, για προμήθειες λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

13. Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Τμήματος, όπως αυτή ορίζεται στον Κανονισμό λειτουργίας τους και εισηγείται σχετικά.

14. Εισηγείται στη Διεύθυνση προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις εγγραφής ή διαγραφής των παιδιών στα διάφορα γραφεία του Τμήματος και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

15. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών και τις διαβιβάζει στην Διεύθυνση.

16. Μεριμνά για την προώθηση, μέσω εισήγησης προς την Διεύθυνση, αιτημάτων γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα γραφείο σε άλλο ή σε διαφορετικό Τμήμα, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

17. Επιμελείται των εκδόσεων βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών για κάθε νόμιμη χρήση.

18. Ενημερώνεται από τα γραφεία του για την καθημερινή παρουσία των βρεφών και παιδιών στις δομές του και εν συνεχεία ενημερώνει την Διεύθυνση.

19. Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση των αποφάσεων της Διεύθυνσης που αφορούν τους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και για την ενημέρωση των γονέων.

20. Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Τμήματος.

21. Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης, όσον αφορά τις ανάγκες του.

22. Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

23.Προβαίνει σε αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος, το σχεδιασμό εκπαίδευσης και την παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.

24. Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

25. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

26. Εισηγείται τις άδειες του προσωπικού του Τμήματος στην Δ/νση και μεριμνά για την αντικατάσταση του προσωπικού.

27. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Παιδίατρο ή τον Διατροφολόγο το μηνιαίο διαιτολόγιο για την σωστή και υγιεινή διατροφή των φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών και το εισηγείται για έγκριση στην Δ/νση Παιδικής Αγωγής.

28. Συγκαλεί συσκέψεις σε τακτά χρονικά διαστήματα, για συντονισμό μεταξύ των γραφείων σε εκπαιδευτικά ζητήματα και ζητήματα προσωπικού, για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα τριμήνου, για επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν και για έλεγχο της εφαρμογής από την ομάδα προηγούμενων αποφάσεων. Η συζήτηση στις συσκέψεις έχει χαρακτήρα ομαδικό, ανατροφοδότησης, ανταλλαγής εμπειρίας και οι αποφάσεις έχουν συλλογικό χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένης και της Διεύθυνσης.

Κάθε Γραφείο Τμήματος Βρεφονηπιακού Σταθμού αποτελεί κυρίως δομή αγωγής και διαπαιδαγώγησης για παιδιά προσχολικής ηλικίας και έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Την παροχή προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

- Τη σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών.

- Την ευαισθητοποίηση των γονέων πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, προσφέροντάς τους πληροφόρηση και καθοδήγηση.

- Την ομαλή μετάβαση των παιδιών προσχολικής ηλικίας από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον, αλλά και στο ευρύτερο κοινωνικό και εκπαιδευτικό πλαίσιο.

- Την παροχή ημερήσιας διατροφής και φροντίδας στα παιδιά που φιλοξενεί τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

- Την παροχή αγωγής, εκπαίδευσης, διαπαιδαγώγησης, αισθητηριακής μάθησης και κοινωνικών δεξιοτήτων.

- Την καθοδήγηση και έλεγχο του εκπαιδευτικού προσωπικού για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

- Την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του παιδαγωγικού προγράμματος, όπως αυτοί έχουν καθοριστεί στην αρχή της σχολικής χρονιάς.

- Τον έλεγχο όχι μόνο της ολόπλευρης ανάπτυξης των νηπίων αλλά και της φροντίδας και προστασίας τους.

- Την οργάνωση συγκεντρώσεων γονέων για την ενημέρωσή τους σχετικά με το εκπαιδευτικό πρόγραμμα που εφαρμόζεται και την εξέλιξη των νηπίων-βρεφών βάσει αυτού και τη συνεργασία με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

- Τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα και σε συνεργασία με τον/την Τμηματάρχη.

- Τη φροντίδα για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και την ενημέρωση των Προϊσταμένων για κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

- Την καθοδήγηση και έλεγχο του προσωπικού καθαριότητας για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

- Την εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και αποφυγή κάθε πράξης ή παράλειψης που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

- Τον έλεγχο και καθοδήγηση του προσωπικού της κουζίνας για την εξασφάλιση της καλής διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

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

- Τη σύνταξη των εβδομαδιαίων παραγγελιών τροφίμων και την τήρηση βιβλίου αποθήκης για τρόφιμα και είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού.

- Τη σύνταξη και προώθηση στο Τμήμα καταλόγου με τις ανάγκες για είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού,

έπιπλα, αναλώσιμα, ιματισμό, είδη χαρτοπωλείου, παιχνιδιών, ηλεκτρικών συσκευών και άλλων ειδών απαραίτητων για την σωστή και ασφαλή λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

- Την ενημέρωση του/της Προϊσταμένου/ης του Τμήματος για τις παρουσίες των φιλοξενούμενων παιδιών.

- Την υποχρεωτική τήρηση των μητρώων των παιδιών και των βιβλίων σύμφωνα με τον Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών».

5. Σε συνέχεια του άρθρου 19Β προστίθεται νέο άρθρο: Άρθρο 19Γ «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΘΛΗΣΗΣ»:

«Άρθρο 19Γ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΘΛΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Άθλησης είναι αρμόδια για την προώθηση του Αθλητισμού, τη σχεδίαση και την υλοποίηση προγραμμάτων άθλησης, τη δημιουργία αθλητικών υποδομών και την οργάνωση, λειτουργία, διαχείριση, συντήρηση και εκμετάλλευση των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου. Επίσης των αθλητικών εν γένει εγκαταστάσεων στον Ολυμπιακό Πόλο Φαλήρου (ναυταθλητική μαρίνα, γήπεδα, συνοδές υποδομές και λοιπές εγκαταστάσεις), που έχουν παραχωρηθεί στο Δήμο με συμφωνητικό.

Συγκεκριμένα:

1. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του εξειδικευμένου προσωπικού της και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίησή τους. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις εκπαιδεύσεις και τις δράσεις αυτές.

2. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών εκθέσεων που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες της.

3. Η Διεύθυνση μετά από εισήγηση των τμημάτων της μπορεί να εισηγείται προς τον/την Αντιδήμαρχο Άθλησης τη στελέχωση των τμημάτων της με νέα γραφεία, όπου απαιτείται ανά γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά.

4. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης, ως λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα με τις εξής αρμοδιότητες:

- Τη γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης,
- τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας,
- τα θέματα προσωπικού,
- την παρακολούθηση του πρωτοκόλλου κ.λπ.,
- την τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κ.λπ.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Αθλητικού Έργου

β) Τμήμα Διαχείρισης Ναυταθλητικής Μαρίνας.

Για την καλύτερη λειτουργία τους, τα Τμήματα λειτουργούν διαρθρωμένα σε Γραφεία. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Άθλησης είναι οι εξής:

19Γ.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικού Έργου

1. Το Τμήμα Αθλητικού Έργου προωθεί τον Αθλητισμό και σχεδιάζει και υλοποιεί τα προγράμματα αθλητισμού του Δήμου.

2. Το Τμήμα, μέσω των κάτωθι αναφερομένων Γραφείων:

- Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων,
- Γραφείο Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών, αθλητικού χαρακτήρα και περιεχομένου, για παιδιά ηλικίας 5-12 ετών, τα οποία κατά κύριο λόγο απασχολούνται από καθηγητές Φυσικής Αγωγής,
- Γραφείο Επικοινωνίας,
- Γραφείο Λειτουργίας, φύλαξης και συντήρησης αθλητικών εγκαταστάσεων,

ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες έχουν ως εξής:

α) Η καλλιέργεια, η ανάπτυξη, η προώθηση και η εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης υπερτοπικού και μαζικού αθλητισμού και η διοργάνωση ανάλογων αθλητικών εκδηλώσεων.

β) Ο σχεδιασμός, η σύνταξη, η εισήγηση η υλοποίηση και η παρακολούθηση αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων τοπικής σημασίας.

γ) Η εισήγηση στη Διεύθυνση για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν το Τμήμα, καθώς και τη λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ) Αθλητισμού.

δ) Η κατάρτιση και τήρηση ετήσιου ημερολογίου αγώνων, στοιχείων αθλουμένων, επιδόσεων και ό,τι άλλο επιβάλλεται κατά την διεξαγωγή των αγώνων και των προγραμμάτων.

ε) Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και της υλοποίησης του έργου του Τμήματος.

στ) Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης, όσον αφορά τις ανάγκες του.

ζ) Ο συντονισμός για την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

η) Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός της εκπαίδευσης και της παροχής βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.

θ) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

ι) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ια) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιβ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιγ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιδ) Η διοργάνωση αθλητικών, κοινωνικών, ψυχαγωγικών, επιμορφωτικών και επιστημονικών εκδηλώσεων.

ιε) Η συνεργασία με άλλους μαζικούς φορείς αθλητισμού, τις Ομοσπονδίες των Αθλημάτων της Γ.Γ.Α., το

Υπουργείο Αθλητισμού και κάθε άλλο αρμόδιο φορέα για την επίτευξη των σκοπών του.

ιστ) Η εκπόνηση επενδυτικών προγραμμάτων με στόχο την εξασφάλιση πόρων για την στήριξη της λειτουργίας των αθλητικών χώρων και την επέκταση και βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών στους εξυπηρετούμενους φορείς, στο αθλούμενο κοινό και γενικά στο κοινωνικό σύνολο.

ιζ) Η εκπόνηση σχετικών Εθνικών, Ευρωπαϊκών ή άλλων Προγραμμάτων και Αθλητικών δράσεων.

ιη) Η εισήγηση στη Διεύθυνση του κανονισμού λειτουργίας των προγραμμάτων και του ωραρίου των αθλητικών εγκαταστάσεων, για τα οποία, αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο, έχει την ευθύνη της εφαρμογής τους.

ιθ) Η εποπτεία της γραμματειακής υποστήριξης των αθλητικών προγραμμάτων (τήρηση πρωτοκόλλου, υποδοχή, καταχώρηση και διαχείριση αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, παρακολούθηση οικονομικών συμμετοχών μελών, ιατρικό αρχείο, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

κ) Η τήρηση συγκεντρωτικών στοιχείων για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Τμήματος.

κα) Η εκπόνηση και εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

κβ) Η εισήγηση και σύνταξη των ωρολόγιων προγραμμάτων του προσωπικού του τμήματος (γυμναστές, γραμματείες, φυσιοθεραπευτές, κ.λπ.).

κγ) Η μέριμνα για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή πρώτων βοηθειών στους ευρισκομένους στους χώρους άθλησης. Επίσης η μέριμνα για την παροχή πρώτων βοηθειών και την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.), κατά τη διάρκεια των προγραμμάτων.

19Γ.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Ναυταθλητικής Μαρίνας

1. Το τμήμα Διαχείρισης Ναυταθλητικής Μαρίνας ενεργεί στο πλαίσιο του Εγκεκριμένου Κανονισμού Λειτουργίας του (Β’ 201/2017), του Γενικού Κανονισμού Λειτουργίας Λιμένων, καθώς και του εγχειριδίου εσωτερικής λειτουργίας, το οποίο τροποποιείται από τη διοίκηση του Φορέα Διαχείρισης της ΝΜΔΚ και περιλαμβάνει τις οδηγίες που πρέπει να ακολουθεί το προσωπικό. Οι οδηγίες αυτές ελέγχονται ως προς την εφαρμογή τους και αναπροσαρμόζονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Το Τμήμα, μέσω των κάτωθι αναφερομένων Γραφείων:

- Γραφείο διοίκησης, συντονισμού και διαχείρισης και
- Γραφείο εποπτείας και συντηρήσεων της ναυταθλητικής μαρίνας,

ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες έχουν ως εξής:

α) Είναι αρμόδιο για την παραχώρηση ελλιμενισμού σε σκάφη και γενικότερα για κάθε συναφές θέμα που έχει σχέση με τη θαλάσσια ζώνη, κρηπιδώματα και προβλήτες της ΝΜΔΚ.

β) Είναι αρμόδιο για τις όρους παραχώρησης των χερσαίων χώρων της ΝΜΔΚ.

γ) Μεριμνά για τις κάθε είδους εργασίες επισκευής και συντήρησης των λιμενικών και χερσαίων εγκαταστάσεων της ΝΜΔΚ.

δ) Μεριμνά για την καθαριότητα των χερσαίων χώρων, των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων χερσαίας και θαλάσσιας ζώνης του Αγκυροβολίου και φροντίζει για την καλή λειτουργία των μέσων και υλικών καθαριότητας, την αποκομιδή των απορριμμάτων (ανακυκλώσιμων και μη), την περισυλλογή κάθε είδους άχρηστων αντικειμένων και την εναπόθεσή τους σε ειδικό χώρο μέχρι την απομάκρυνσή τους.

ε) Μεριμνά για την περισυλλογή και διάθεση των επικίνδυνων τοξικών αποβλήτων (π.χ. μπαταρίες, υφαλοχρώματα, συσσωρευτές), των ελαιωδών καταλοίπων, καθώς και των βιολογικών καταλοίπων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

στ) Μεριμνά για την κατάρτιση Σχεδίου Παραλαβής και Διαχείρισης πετρελαιοειδών καταλοίπων, χρησιμοποιημένων λιπαντελαίων και απορριμμάτων, καθώς και επικίνδυνων αποβλήτων.

ζ) Μεριμνά για την εφαρμογή του Κώδικα I.S.P.S. (διεθνής κώδικας για την ασφάλεια των πλοίων και των λιμενικών εγκαταστάσεων).

η) Μεριμνά για τον ασφαλή είσπλου - έκπλου και την πρόσδεση των σκαφών σε συγκεκριμένη θέση ελλιμενισμού με εξειδικευμένο άτομο.

θ) Μεριμνά για την εφαρμογή της πυροσβεστικής διάταξης και έχει την ευθύνη οργάνωσης τις ομάδας πυρόσβεσης.

ι) Έχει την ευθύνη οργάνωσης τις ομάδας αντιμετώπισης θαλάσσιας ρύπανσης.

ια) Έχει την ευθύνη λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων της Ναυταθλητικής Μαρίνας και των αποδυτηρίων της.

ιβ) Έχει την ευθύνη επικοινωνίας με τις λιμενικές αρχές και τις λοιπούς συναρμόδιους φορείς για θέματα αρμοδιότητάς της.

ιγ) Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιε) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιστ) Εκτελεί κάθε εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιζ) Εισηγείται στη Διεύθυνση την εσωτερική οργάνωση και τους κανονισμούς για τη λειτουργία της ΝΜΔΚ.

ιη) Διερευνά την τυχόν εφαρμογή προγραμμάτων εθνικών ή Ευρωπαϊκών που αφορούν την λειτουργία και την ανάπτυξη της μαρίνας και εισηγείται στην Διεύθυνση την συμμετοχή σε αυτά με την σύνταξη σχετικής πρότασης.

ιθ) Υποδέχεται και εξυπηρετεί το κοινό στις εγκαταστάσεις της ΝΜΔΚ (ελλιμενισμοί, άδειες κ.λπ.).

κ) Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή εφαρμογή των συμβάσεων των χρηστών της μαρίνας, όπως επίσης των ανανεώσεων και των εισπράξεων.

κα) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του ηλεκτρονικού προγράμματος διαχείρισης της μαρίνας.

κβ) Παρέχει κάθε προσφερόμενη προς τα σκάφη των πελατών υπηρεσία, όπως σύνδεση για την ρευματοδότηση, υδροδότηση, άντληση λυμάτων, παραλαβή και αποθήκευση αποβλήτων, μετακίνηση - μεθόρμιση - ρυμούλκηση - ανέλκυση - καθέλκυση σκαφών, κ.λπ.

κγ) Επιθεωρεί και παρακολουθεί την ασφάλεια των σκαφών τόσο στην ζώνη ελλιμενισμού, όσο και στον χερσαίο χώρο.

κδ) Ελέγχει τους χρήστες της μαρίνας και τα οχήματα, σύμφωνα με τον ειδικό κανονισμό λειτουργίας της Ναυταθλητικής Μαρίνας και των ειδικών οδηγιών που ισχύουν.

κε) Παρακολουθεί τη χρήση και συντήρηση των συστημάτων ασφάλειας.

κστ) Ενεργεί για την προμήθεια των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της εγκατάστασης και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους».

6. Μετά την αυτοδίκαιη κατά το άρθρο 27 του ν. 5056/2023 σύσταση θέσεων για την κατάταξη σε αυτές του προσωπικού των καταργημένων νομικών προσώπων και των λυθεισών επιχειρήσεων, στο Μέρος 4 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με τον τίτλο «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ», προστίθενται οι κάτωθι νέοι κλάδοι, όπως περιγράφονται στο π.δ. 85/2022, με τις αντίστοιχες θέσεις, ενώ στους ήδη υφιστάμενους στον Ο.Ε.Υ. κλάδους προστίθενται οι θέσεις αντίστοιχων κλάδων του μεταφερθέντος προσωπικού. Οι κενές θέσεις των καταργημένων νομικών προσώπων καταργούνται:

Α’. Στο άρθρο 24 «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ» προστίθενται:

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		5

Στην κατηγορία Τεχνολογικής εκπαίδευσης: 0.

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	4
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ		1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		11

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		4

Β’. Στο άρθρο 25, στο πεδίο «ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ» προστίθενται:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		13

Οι προσωποπαγείς αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Γ’. Στο άρθρο 26 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ» προστίθενται:

α) Οι κάτωθι έξι (6) δεσμευμένες «λόγω προκήρυξης για διορισμό» οργανικές θέσεις ΙΔΑΧ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ -ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ ή ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΕΦΗΒΟΥ	1
ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ		6

β) οι κάτωθι προσωποπαγείς θέσεις ΙΔΑΧ, οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	6
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	10
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΔΕ ΠΡΟΠΟΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΠΡΟΠΟΝΗΤΩΝ	1
ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	15
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
	ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	5
ΣΥΝΟΛΟ		68

7. Στο Μέρος 4 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με τον τίτλο «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ», τροποποιείται το άρθρο 27 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ», το οποίο έχει ως εξής:

«Άρθρο 27
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τετρακόσιες τριάντα τρεις (433) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις».

8. Στο Μέρος 5 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με τον τίτλο «ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», άρθρο 28 παρ. 1, και αμέσως στη συνέχεια του Τμήματος του πίνακα υπό το στοιχείο: «Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών» προστίθεται νέο τμήμα πίνακα που απεικονίζει τις Οργανικές Μονάδες: «Διεύθυνση Προστασίας Παιδικής Ηλικίας και Οικογένειας», «Διεύθυνση Παιδικής Αγωγής» και «Διεύθυνση Άθλησης», καθώς και τα Τμήματα αυτών, και τους Κλάδους Προϊσταμένων που αντιστοιχούν σ’ αυτές, σε διακριτή για το καθένα στήλη ως εξής:

Διεύθυνση Προστασίας Παιδικής Ηλικίας και Οικογένειας	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Νηπιαγωγών/ ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
Τμήμα Προαγωγής Ψυχικής Υγείας Παιδιών και Εφήβων	ΠΕ Ψυχολόγων/ ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Τμήμα Κλασικού Μπαλέτου και Σύγχρονου Χορού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Καθηγητών-τριών Χορού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Τμήμα Προστασίας Παιδικής Ηλικίας – ΚΔΑΠ	ΠΕ Νηπιαγωγών/ ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Διεύθυνση Παιδικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών/ ΠΕ Νηπιαγωγών εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
Α’ Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΠΕ Νηπιαγωγών/ ΠΕ Νηπιαγωγών εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Β’ Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΠΕ Νηπιαγωγών/ ΠΕ Νηπιαγωγών εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Γ’ Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΠΕ Νηπιαγωγών/ ΠΕ Νηπιαγωγών εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Δ’ Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΠΕ Νηπιαγωγών/ ΠΕ Νηπιαγωγών εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Διεύθυνση Άθλησης	ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων- Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων -Μηχανικών
Τμήμα Αθλητικού Έργου	ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Τμήμα Διαχείρισης Ναυταθλητικής Μαρίνας	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων- Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού–Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού–Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού–Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων –Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού– Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτρολόγων

Η ετήσια συνολική δαπάνη που προκύπτει από τις αποδοχές, τις εργοδοτικές εισφορές και τα επιδόματα των θέσεων ευθύνης μετά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. θα βαρύνει τους παρακάτω Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού έτους 2025 του Δήμου Καλλιθέας, καθώς και τους αντίστοιχους Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού έτους 2026 και των επόμενων ετών, και έχει αναλυτικά ως εξής:

Κ.Α.Ε.	Περιγραφή	Ετήσια Δαπάνη
15.6011.0003	Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων πρώην Ο.Π.Α.Α. «Γιάννης Γάλλος»	202.608,00€
15.6051.0014	Εργοδοτική εισφορά Κλάδου Σύνταξης Δημοσίου (Ε.Φ.Κ.Α) πρώην Ο.Π.Α.Α.	27.007,60€
15.6051.0015	Εργοδοτική εισφορά ΕΤΕΑΕΠ επικουρικής ασφάλισης πρώην Ο.Π.Α.Α.	6.078,25€
15.6051.0016	Εργοδοτική εισφορά υγειονομικής περίθαλψης πρώην Ο.Π.Α.Α.	8.205,40€
15.6021.0009	Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων αορίστου χρόνου πρώην ΔΗ.Κ.Ε.Κ.	140.316,00€
15.6052.0005	Εργοδοτική Εισφορά ΙΚΑ ΙΔ (αορίστου) πρώην ΔΗ.Κ.Ε.Κ.	30.940,80€

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Μαΐου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

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

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό 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

02029081206250016