24.11.2025 21:02:00
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Νοεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6289**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 79705

Τροποποίηση της υπ' αρ. 1757/338/02.02.2012 (Β' 524) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 97 και 280 αυτού.

2. Το άρθρο 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 2320).

3. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και το π.δ. 85/2022 (Α' 232), καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού».

4. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98).

5. Την υπ΄αρ. 86782/19.12.2022 υπουργική απόφαση (ΥΟΔΔ 1183), περί διορισμού του μετακλητού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου.

6. Την υπ΄αρ. 804/04.01.2023 (Β' 44 διορθ. σφ. Β' 104) απόφαση περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα» και τροποποιήθηκε με την 13951/22.02.2023 (Β' 1178) απόφαση.

7. Την υπ΄αρ. 1757/338/02.02.2012 (Β' 524) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου, όπως τροποποιήθηκε με την 21560/18.02.2019 (Β' 665) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

8. Την υπ΄αρ. 149/29.09.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου, περί τροποποίησης - συμπλήρωσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Την υπ΄αρ. 167/24.10.2025 απόφαση- γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αιτωλοακαρνανίας, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου.

10. Την υπ΄αρ. 34363/07.11.2025 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου, περί ύπαρξης των σχετικών πιστώσεων.

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

Εγκρίνουμε την υπ΄αρ. 149/29.09.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου, περί τροποποίησης - συμπλήρωσης του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου και τροποποιούμε συμπληρώνουμε την 1757/338/02.02.2012 (Β' 524) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου, όπως ισχύει, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

ΣΥΣΤΗΝΟΝΤΑΙ - ΕΙΣΑΓΟΝΤΑΙ δύο νέες διοικητικές ενότητες σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος, ως εξής:

8. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

9. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

3.Το «Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού», αναδιατυπώνεται σε «Αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής προστασίας» και καταργείται το γραφείο «Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού»

ΣΥΣΤΗΝΟΝΤΑΙ-ΕΙΣΑΓΟΝΤΑΙ δύο νέες διοικητικές ενότητες σε επίπεδο διεύθυνσης με την εξής διάρθρωση:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ και ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Ενσωματώνονται ως αυτοτελείς μονάδες σε επίπεδο γραφείου όλες οι δομές των Παιδικών και βρεφονηπια-

κών σταθμών με διακριτική ονομασία όπως αναφέρονται στην άδεια λειτουργία τους.

Β) Τμήμα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών

Ενσωματώνονται ως αυτοτελείς μονάδες σε επίπεδο γραφείου όλες οι δομές των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και παιδιών ΑΜΕΑ σταθμών με διακριτική ονομασία όπως αναφέρονται στην άδεια λειτουργία τους.

Γ) Τμήμα Παιδείας και Δια βίου Μάθησης

Γ1) Γραφείο Δια Βίου Μάθησης

Γ2) Γραφείο Παιδείας, Κοινωνικής Υποστήριξης Σχολείων και Συλλόγων Γονέων

Γ3) Γραφείο Σχολικής Μέριμνας

Γ4) Γραφείο Συντηρήσεων

Δ) Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Δ1) Γραφείο εκδηλώσεων και προγραμμάτων αθλητισμού

Δ2) Γραφείο αθλητικών χώρων

Δ3) Γραφείο Αθλητισμού και νεολαίας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Α) Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικών Μουσειακών χώρων και Βιβλιοθηκών

Α1) Γραφείο Δημοτικών Βιβλιοθηκών

Α2) Γραφείο Ιστορικών Αρχείων

Α3) Γραφείο Μουσειακών χώρων

Α4) Γραφείο Κέντρου και Μουσείου Χαρακτικών Τεχνών - Βάσως Κατράκη

Β) Τμήμα Διοργάνωσης εκδηλώσεων και Διαχείρισης Πολιτιστικών Χώρων

Β1) Γραφείο Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ

Β2) Γραφείο Διαχείρισης Πολιτιστικών χώρων

Β3) Γραφείο Εθελοντισμού Συλλογών και Εκθέσεων

Γ) Τμήμα Δημοτικών Μουσικών τμημάτων

Γ1) Δημοτικό Ωδείο Μεσολογγίου

Γ2) Μουσική Σχολή Οινιαδών

Γ3) Φιλαρμονική Μεσολογγίου

Γ4) Δημοτική Χορωδία

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

ΣΥΣΤΗΝΕΤΑΙ -ΕΙΣΑΓΕΤΑΙ μία νέα διοικητική ενότητα σε επίπεδο Τμήματος

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας και Παροχών

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Εισάγονται στην ενότητα Α άρθρα 9Α και 9Β

Άρθρο 9Α
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,

β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,

γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,

γ) σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

η) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,

ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την

αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,

ιγ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

Άρθρο 9Β
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Πολιτικής Προστασίας

Κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις κείμενες διατάξεις.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία.

4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Επιμελείται, με ευθύνη του Δημάρχου, τη σύνταξη ή την επικαιροποίηση, σε τακτά χρονικά διαστήματα, του Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν.

6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω σχεδίων.

7. Τηρεί και κοινοποιεί στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ή στο Περιφερειακό Επιχειρησιακό Κέντρο Πολιτικής Προστασίας (Π.Ε.ΚΕ.Π.Π.) της Περιφέρεια Κρήτης επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης (Red Code).

8. Υποβάλλει εισηγήσεις, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.:

α. Στον Δήμο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης,

β. στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

10. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Εισάγονται τα άρθρα 14Α και 14Β καταργούμενων ταυτόχρονα των αρμοδιοτήτων του γραφείου παιδείας δια βίου μάθησης και πολιτισμού και διαγράφονται από το άρθρο 14, οι αρμοδιότητες του οποίου εισάγονται και κατανέμονται στα νέα άρθρα 14Α και 14Β όπως παρακάτω:

Άρθρο 14Α
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Αθλητισμού και Δια Βίου Μάθησης

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης Αθλητισμού και Δια βίου Μάθησης είναι αρμόδια για την Παιδεία, τον Αθλητισμό, την Υποστήριξη λειτουργίας Σχολικών Μονάδων, την Κατάρτιση και Δια βίου Μάθηση, θέματα Νέας γενιάς.

Συγχρόνως δύναται μετά από απόφαση Δημάρχου για την εύρυθμη λειτουργία του δήμου συνολικά ή τμηματικά κατά περίπτωση, να ασκεί και τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Ι. Για όλα τα στάδια των διαδικασιών απευθείας αναθέσεων που υλοποιούνται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ν. 4412/2016 όπως ισχύει, ως εξής:

- Τη διενέργεια προκαταρκτικής έρευνας αγοράς, με σκοπό την καταγραφή διαθέσιμων επιλογών και την τεκμηρίωση της οικονομικότητας και σκοπιμότητας της προμήθειας.

- Την κατάρτιση μελέτης/τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες και τις ισχύουσες προδιαγραφές.

- Τη σύνταξη των σχετικών διοικητικών πράξεων μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάθεσης για τις περιπτώσεις των απευθείας αναθέσεων (πρωτογενές, τεκμηριωμένο, πρόσκληση υποβολής προσφοράς, απόφαση έγκριση τεχνικών προδιαγραφών, απόφαση ανάθεσης, σύμβαση), και την υποβολή των ανωτέρω στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο που θα απαιτηθεί με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Για τις υπόλοιπες κατηγορίες αναθέσεων όπως των διαγωνισμών ή των χορηγητών - προμηθευτών ή των μικτών αναθέσεων (περιλαμβάνει και άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου) επιλαμβάνεται στα αρχικά στάδια στο μέρος που το αφορά (π.χ. τεκμηριωμένο αίτημα, προμέτρηση ή ότι άλλο προβλέπεται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία) και υποβάλλει τα ανωτέρω στην οικονο-

μική υπηρεσία του Δήμου, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο που θα απαιτηθεί με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Την παρακολούθηση υλοποίησης των δημοσιών συμβάσεων των δαπανών έως και την οριστική παραλαβή να μεριμνά για τον έλεγχο των παραστατικών και να διαβιβάζει πλήρη φάκελο της σύμβασης, συνοδευόμενο από τα σχετικά έγγραφα και το τιμολόγιο, στο αρμόδιο Τμήμα. Τη διαχείριση όλων των ζητημάτων που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας έως και την οριστική παραλαβή, σε όλα τα στάδια εκτέλεσης, με στόχο την τήρηση των όρων και χρονοδιαγραμμάτων όσον αφορά τις περιπτώσεις των απευθείας αναθέσεων και όλων των υπολοίπων κατηγοριών σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία του Δήμου.

- Την επιμέλεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάρτησης των σχετικών πράξεων και εγγράφων στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), όπου αυτό απαιτείται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο όσον αφορά τις περιπτώσεις των απευθείας αναθέσεων.

ΙΙ. Για τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν τη διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και ειδικότερα:

- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις υπηρεσιακές σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό της Διεύθυνσης στο πλαίσιο των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και ιδιαιτέρως το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Εισηγείται τις εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών, κατόπιν αιτημάτων των αρμόδιων Προϊσταμένων, της Διεύθυνσης για την κάλυψη επιμέρους θέσεων εργασίας, βάσει των προσόντων και ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της, μέσω του εντοπισμού αναγκών επιμόρφωσης και βελτίωσης δεξιοτήτων και εισηγείται τα κατάλληλα μέτρα ενώ ταυτόχρονα παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

- Εισηγείται, παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας και των κανονιστικών διατάξεων που διέπουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό της Διεύθυνσης σε θέματα ωραρίου, αδειών, και υπερωριών εκδίδοντας τις αντίστοιχες αποφάσεις.

- Εισηγείται τα σχέδια των προκηρύξεων για την στελέχωση των προγραμμάτων που υλοποιεί και για την πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και το γραφείο μισθοδοσίας, τα οποία οφείλει να ενημερώνει.

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

α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες δομές οι οποίες ενσωματώνονται ως αυτοτελείς μονάδες σε επίπεδο γραφείου με διακριτική ονομασία όπως αναφέρονται στην άδεια λειτουργία τους και λειτουργούν κάτω από την εποπτεία του Τμήματος Προσχολικής αγωγής.

Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί

1) Παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

1. Φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3. Ευθύνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5. Ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργασία με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6. Διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7. Φροντίδα για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.

9. Παρακολούθηση της καθαριότητας των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

10. Μέριμνα για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

11. Σωστή εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ανάληψη ευθύνης για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

12. Φροντίδα για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

13. Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

14. Ευθύνη για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

15. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της δομής και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας της.

β) Τμήμα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών

Το Τμήμα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) και των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών ΑΜΕΑ (ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ) του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων με σκοπό την δημιουργική απασχόληση των παιδιών και η προαγωγή των δεξιοτήτων τους και την κοινωνικοποίησή του.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες δομές οι οποίες ενσωματώνονται ως αυτοτελείς μονάδες σε επίπεδο γραφείου με διακριτική ονομασία όπως αναφέρονται στην άδεια λειτουργία τους και λειτουργούν κάτω από την εποπτεία του Τμήματος Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.

ΚΔΑΠ

Παροχή οργανωμένων παιδαγωγικών ατομικών ή ομαδικών δραστηριοτήτων, με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, τη γνωστική και ψυχοσυναισθηματική εξέλιξη και ολοκλήρωση των παιδιών. Ειδικότερα οι εν λόγω δραστηριότητες περιλαμβάνουν:

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

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

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

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

5. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της δομής και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας της.

ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ

Παροχή οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων, μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής με σκοπό:

1. Την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους.

2. Τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών- εφήβων με αναπηρίες.

3. Την κοινωνική ένταξη παιδιών - εφήβων/ατόμων με αναπηρία.

4. Τη στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού.

5. Τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών - εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

6. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της δομής και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας της.

γ) Τμήμα Παιδείας και Δια βίου Μάθησης.

Το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης.

γ1) Γραφείο Δια Βίου Μάθησης.

1) Κατάρτιση, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος, του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο, όπως είναι:

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

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

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

2) Εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχείριση της εφαρμογής των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

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

2. Λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

3. Εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

3) Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες και κυρίως των πληθυσμών των ορεινών και αγροτικών, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

4) Άσκηση των αρμοδιοτήτων λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων.

5) Υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων πρακτικής άσκησης και μαθητείας στις υπηρεσίες του Δήμου.

γ2) Γραφείο Παιδείας, Κοινωνικής Υποστήριξης Σχολείων και Συλλόγων Γονέων

1) Εισήγηση για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθ-

μιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργασία με τις επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

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

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

2. Μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλόλητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

3. Συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

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

3) Ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

γ3) Γραφείο Σχολικής Μέριμνας

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

1. Καταγραφή των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και εισήγηση για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

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

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

4. Μέριμνα για τη σίτιση μαθητών μουσικών ή καλλιτεχνικών γυμνασίων και λυκείων εφόσον λειτουργούν εντός του δήμου και προβλέπεται από τη νομοθεσία.

5. Έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

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

7. Έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

8. Εισήγηση για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

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

10. Εισήγηση κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

γ4) Γραφείο Συντηρήσεων

Συντήρηση και επισκευή υποδομών της Διεύθυνσης

1) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών της Διεύθυνσης.

2) Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών της Διεύθυνσης και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.

3) Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών ευθύνης της Διεύθυνσης, από πολίτες και τοπικούς φορείς.

4) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης.

5) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας των δομών της Διεύθυνσης.

Διαχείριση συνεργείων της Διεύθυνσης

1) Συγκρότηση των κατάλληλων συνεργειών.

2) Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κ.λπ.).

3) Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, ανάθεση των σχετικών εργασιών και έλεγχος πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.

4) Επίβλεψη εκτέλεσης (διοικητική, χρονική άποψη) των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου ή συνεργεία τρίτων).

5) Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

6) Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

7) Φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξι-

οποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

8) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

δ) Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Το τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς είναι αρμόδιο για το Σχεδιασμό και προγραμματισμό δράσεων στον τομέα του αθλητισμού, την Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων, την Διοργάνωση Αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων και Διαχείρισης Αθλητικών εγκαταστάσεων.

δ1) Γραφείο εκδηλώσεων και προγραμμάτων αθλητισμού

Σχεδιασμός, προγραμματισμός δράσεων στον τομέα του αθλητισμού

1) Σχεδιασμός προγραμμάτων άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, επεξεργασία και εισήγηση προτάσεων προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.

2) Συντονισμός της λειτουργίας των τμημάτων του τομέα αθλητισμού για την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.

3) Παρακολούθηση, έλεγχος και αξιολόγηση της καλής λειτουργίας των τμημάτων, σε σχέση με τις δραστηριότητες που υλοποιούν και των αποτελεσμάτων που επιτυγχάνουν.

4) Συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στη Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίδα για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α’ βάθμια και Β’ βάθμια εκπαίδευση.

5) Αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και εισήγηση για βελτίωση της επάρκειας και της απόδοσης των ανθρώπινων και υλικών πόρων.

6) Κατάρτιση και εισήγηση των κανονισμών λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων

1) Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και αθλητικών δραστηριοτήτων που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

2) Συμμετοχή στο Εθνικό Πρόγραμμα Πρόληψης των κινδύνων για την Υγεία «ΣΠΥΡΟΣ ΔΟΞΙΑΔΗΣ», με την υποστήριξη προγραμμάτων άθλησης στις τοπικές αθλητικές εγκαταστάσεις, καθώς και με τη διαμόρφωση προγραμμάτων άθλησης για όλες τις ηλικιακές ομάδες του πληθυσμού.

3) Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.

4) Σύνταξη, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, του ωρολογίου προγράμματος των αθλητικών τμημάτων.

5) Συντονισμός, παρακολούθηση, έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων και εισήγηση για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

6) Συγκέντρωση και έλεγχος όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών 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.

7) Διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και ένταξη των μελών στα τμήματα.

8) Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων για τους μαθητές Α’ βάθμιας και Β’ βάθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.

9) Εισήγηση και συνεργασία 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.

10) Κατάρτιση και εισήγηση, των προγραμμάτων προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και της διεξαγωγής αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

11) Εισήγηση μέτρων για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας ως προς τη λειτουργία αυτών.

Διοργάνωση αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων

1) Σύνταξη προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη σωστή υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, ημερίδων και αθλητικών γεγονότων.

2) Συνεργασία 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.

3) Φροντίδα για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.

4) Προετοιμασία των εγκαταστάσεων και μέριμνα για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.

5) Μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.

6) Οργάνωση τουρνουά και επιδείξεων των αθλούμενων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές ακαδημίες του Δήμου.

7) Μέριμνα 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.

δ2) Γραφείο αθλητικών χώρων

1) Εισήγηση για δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, αθλητικά πάρκα κ.α.), με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

2) Σύνταξη προτάσεων και σχεδίων ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

3) Μέριμνα για τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας

Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

4) Μέριμνα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

5) Μέριμνα για τη φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, επισκευή και ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών κτιρίων, των εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

7) Μέριμνα για την καταγραφή, τη φύλαξη, τη συντήρηση, την επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και εντοπισμός τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού.

8) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από το Νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

9) Ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

10) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος χρήσης των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχώρηση ή μη της χρήσης τους στα τμήματα αθλητισμού του Δήμου και κατόπιν αιτήσεως, σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.

11) Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

12) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στο κλειστό γυμναστήριο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

δ3) Γραφείο Αθλητισμού και νεολαίας

1) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

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

3) Συνεργασία και συντονισμός με τις δημοτικές υπηρεσίες που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού, για την υλοποίηση προγραμμάτων για νέους.

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

5) Τήρηση του μητρώου νέων και συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων.

6) Δημιουργία διαδικτυακού και έντυπου οδηγού για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

Άρθρο 14Β
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Πολιτισμού είναι αρμόδια Σχεδιασμού, προγραμματισμού και υλοποίησης δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού, Διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων - Παραχώρησης των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος, Καλλιτεχνικής εκπαίδευσης, Λειτουργίες Βιβλιοθηκών, Λειτουργίες Ιστορικών Αρχείων, Λειτουργίες Μουσείων και Πινακοθηκών και Λειτουργίες Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής.

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

Σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού

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

1. Δημιουργία βιβλιοθηκών, πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. καθώς και μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

2. Διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή σε αυτές.

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

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

5. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, εισήγηση για την αδελφοποίηση με άλλους Δήμους, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

6. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

7. Συντονισμός των πολιτιστικών εκδηλώσεων όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στην Δήμο. Συνεργασία με τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

8. Δημιουργία τράπεζας πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις του Δήμου, προς ενημέρωση των δημοτών και προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

2) Εισήγηση για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θε-

μάτων. Ενδεικτικά και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Εισήγηση για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

2. Εισήγηση για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

Καλλιτεχνική εκπαίδευση

1) Οργάνωση και λειτουργία των τμημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (προγραμματισμός των ωρών των μαθημάτων, προγραμματισμός των εκδηλώσεων κ.λπ.).

2) Διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων, σε συνεργασία με την υπηρεσία διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Τα τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης περιλαμβάνουν:

Μουσική

Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία στους κατοίκους της περιοχής διαφόρων μουσικών οργάνων εγχόρδων, κρουστών και πλήκτρων (κιθάρα, ακορντεόν, πιάνο, αρμόνιο, κ.α.).

Χορός

Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία μαθημάτων, ρυθμικής γυμναστικής κλασικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και δημοτικών παραδοσιακών χορών.

Θέατρο

1) Λειτουργία ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών, εφήβων και ενηλίκων.

2) Διδασκαλία θεατρικής τέχνης (υποκριτική θεατρολογία).

3) Δημιουργία θιάσου και σκηνοθεσία έργων.

4) Θέατρο - σκιών: Διδασκαλία της τέχνης του Καραγκιόζη, διοργάνωση παραστάσεων Καραγκιόζη.

Κινηματογράφος

1) Διδασκαλία τέχνης Κινηματογράφου και Video.

2) Διοργάνωση κινηματογραφικών προβολών/βίντεο και γυρισμάτων ταινιών.

3) Λειτουργία χειμερινού - θερινού δημοτικού κινηματογράφου.

Εικαστικές Τέχνες

1) Δημιουργία τμημάτων και παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής και άλλων εικαστικών τεχνών.

2) Διοργάνωση εκθέσεων με τα έργα των μαθητών και γενικότερα προβολή των εργασιών του τμήματος.

3) Διδασκαλία φωτογραφίας και διοργάνωση εκθέσεων.

Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτών - μικτών υλικών, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής, λοιπών τεχνών.

2) Διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

Συγχρόνως δύναται μετά από απόφαση Δημάρχου για την εύρυθμη λειτουργία του δήμου συνολικά ή τμηματικά κατά περίπτωση, να ασκεί και τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Ι. Για όλα τα στάδια των διαδικασιών απευθείας αναθέσεων που υλοποιούνται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ν. 4412/2016 όπως ισχύει, ως εξής:

- Τη διενέργεια προκαταρκτικής έρευνας αγοράς, με σκοπό την καταγραφή διαθέσιμων επιλογών και την τεκμηρίωση της οικονομικότητας και σκοπιμότητας της προμήθειας.

- Την κατάρτιση μελέτης/τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες και τις ισχύουσες προδιαγραφές.

- Τη σύνταξη των σχετικών διοικητικών πράξεων μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάθεσης για τις περιπτώσεις των απευθείας αναθέσεων (πρωτογενές, τεκμηριωμένο, πρόσκληση υποβολής προσφοράς, απόφαση έγκριση τεχνικών προδιαγραφών, απόφαση ανάθεσης, σύμβαση), και την υποβολή των ανωτέρω στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο που θα απαιτηθεί με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Για τις υπόλοιπες κατηγορίες αναθέσεων όπως των διαγωνισμών ή των χορηγητών - προμηθευτών ή των μικτών αναθέσεων (περιλαμβάνει και άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου) επιλαμβάνεται στα αρχικά στάδια στο μέρος που το αφορά (π.χ. τεκμηριωμένο αίτημα, προμέτρηση ή ότι άλλο προβλέπεται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία) και υποβάλλει τα ανωτέρω στην οικονομική υπηρεσία του Δήμου, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο που θα απαιτηθεί με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Την παρακολούθηση υλοποίησης των δημοσίων συμβάσεων των δαπανών έως και την οριστική παραλαβή να μεριμνά για τον έλεγχο των παραστατικών και να διαβιβάζει πλήρη φάκελο της σύμβασης, συνοδευόμενο από τα σχετικά έγγραφα και το τιμολόγιο, στο αρμόδιο Τμήμα. Τη διαχείριση όλων των ζητημάτων που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας έως και την οριστική παραλαβή, σε όλα τα στάδια εκτέλεσης, με στόχο την τήρηση των όρων και χρονοδιαγραμμάτων όσον αφορά τις περιπτώσεις των απευθείας αναθέσεων και όλων των υπολοίπων κατηγοριών σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία του Δήμου.

- Την επιμέλεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάρτησης των σχετικών πράξεων και εγγράφων στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), όπου αυτό απαιτείται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο όσον αφορά τις περιπτώσεις των απευθείας αναθέσεων.

ΙΙ. Για τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν τη διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και ειδικότερα:

- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις υπηρεσιακές σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό της Διεύθυνσης στο πλαίσιο των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και ιδιαιτέρως το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Εισηγείται τις εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών, κατόπιν αιτημάτων των αρμόδιων Προϊσταμένων, της

Διεύθυνσης για την κάλυψη επιμέρους θέσεων εργασίας, βάσει των προσόντων και ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της, μέσω του εντοπισμού αναγκών επιμόρφωσης και βελτίωσης δεξιοτήτων και εισηγείται τα κατάλληλα μέτρα ενώ ταυτόχρονα παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

- Εισηγείται, παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας και των κανονιστικών διατάξεων που διέπουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό της Διεύθυνσης σε θέματα ωραρίου, αδειών, και υπερωριών εκδίδοντας τις αντίστοιχες αποφάσεις.

- Εισηγείται τα σχέδια των προκηρύξεων για την στελέχωση των προγραμμάτων που υλοποιεί και για την πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και το γραφείο μισθοδοσίας, τα οποία οφείλει να ενημερώνει.

α) Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικών Μουσειακών χώρων και Βιβλιοθηκών

Οι αρμοδιότητες πλέον των γενικών για τις επί μέρους οργανωτικές μονάδες του τμήματος είναι οι εξής:

α1. Γραφείο Δημοτικών Βιβλιοθηκών

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) Παρακολούθηση των νέων εκδόσεων και των αναγκών του αναγνωστικού κοινού και μέριμνα για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

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

6) Παρακολούθηση των συνδρομών των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισήγηση για την αγορά νέων τίτλων. Φροντίδα για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

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

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

9) Έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.

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

11) Εκπόνηση προγραμμάτων και διοργάνωση εκδηλώσεων (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.

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

13) Περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

14) Μέριμνα για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

15) Μέριμνα για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

α2) Γραφείο Ιστορικών Αρχείων

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

2) Συγκέντρωση, διατήρηση, προβολή και ανάδειξη του τοπικού ιστορικού αρχείου, του αρχείου τοπικού τύπου, του δημοτικού αρχείου και των ειδικών συλλογών.

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

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

5) Αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ για την ψηφιοποίηση των αρχείων καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του υλικού.

6) Οργάνωση της έκθεσης των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

7) Οργάνωση και διάθεση τυχόν ειδικών αρχείων που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό, με σκοπό να αξιοποιηθούν σε μελέτες και έρευνες.

8) Έκδοση δημοσιευμάτων που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

9) Προώθηση της επιστημονικής έρευνας σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργάνωση ειδικών συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων κ.λπ. Συμμετοχή σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

10) Εμπλουτισμός της αρχειακής συλλογής με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

11) Συνεργασία με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και τη διάσωση αρχειακού υλικού.

12) Αξιοποίηση και συγκέντρωση υλικού από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα και συλλέκτες ή συνεργασία μαζί τους, ώστε να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

α3) Γραφείο Μουσειακών χώρων

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

2) Έρευνα και συγκέντρωση έργων τέχνης, κειμηλίων και άλλων αντικειμένων άυλων και υλικών, που αποτελούν αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων της πόλης και της ευρύτερης περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

3) Φροντίδα για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

4) Διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων και μέριμνα για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

5) Μελέτη και εισήγηση για τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

6) Τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

7) Φροντίδα για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

8) Διοργάνωση, σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, διαλέξεων, σεμιναρίων, συμποσίων και γενικά ανάπτυξη κάθε μορφής δραστηριότητας με σκοπό την προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

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

α4) Γραφείο Κέντρου και Μουσείου Χαρακτικών Τεχνών - Βάσως Κατράκη

1) Η στήριξη και η προαγωγή της αισθητικής καλλιέργειας και καλλιτεχνικής παιδείας του κοινού επί των Εικαστικών Τεχνών. Η ανάδειξη, στήριξη και ενίσχυση του σύγχρονου πολιτισμικού δυναμικού των Εικαστικών Τεχνών και ιδιαίτερα της Τέχνης της Χαρακτικής.

2) Η διαφύλαξη και η συντήρηση στο διηνεκές, των έργων και των λοιπών εργαλείων και αντικειμένων της Βάσως Κατράκη, που με την αρχική συστατική πράξη δωρίζονται στο Νομικό Πρόσωπο, από την οικογένεια της Βάσως Κατράκη ή άλλους δωρητές, με σκοπό τη μελέτη και την προβολή του έργου της χαράκτριας και ιδιαίτερα της οικουμενικότητας του περιεχομένου του.

3) Μεριμνά για τη λειτουργία του μουσείου η οποία διέπεται από τον κανονισμό λειτουργίας αυτού.

β) Τμήμα Διοργάνωσης εκδηλώσεων και Διαχείρισης Πολιτιστικών Χώρων

β1) Γραφείο Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ

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

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

3) Παρακολούθηση και συντονισμός της υλοποίησης των ανωτέρω εκδηλώσεων, καθώς και της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου προς τους συντελεστές των εκδηλώσεων.

4) Υποβολή απολογισμού οικονομικών και άλλων στοιχείων των εκδηλώσεων που ολοκληρώθηκαν.

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

β2) Γραφείο Διαχείρισης Πολιτιστικών χώρων

1) Μεριμνά για την διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των Δημοτικών αιθουσών για θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις σύμφωνα και με τον κανονισμό χρήσης των χώρων και συντάσσει τα αντίστοιχα συμφωνητικά παραχώρησης.

2) Είναι υπεύθυνο για τη διαμόρφωση, ανακαίνιση και εξοπλισμό των διαφόρων χώρων της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Τουρισμού (Θεάτρων, Αιθουσών, Πολιτιστικών Κέντρων) σε συνεργασία με τις τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

3) Αιτείται προς την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την αναγκαία τεχνική υποστήριξη σε μέσα, κατασκευές και συντήρηση χώρων, στις εκδηλώσεις που πραγματοποιεί η Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουρισμού.

4) Συντηρεί τον κινητό και ακίνητο εξοπλισμό των εκδηλώσεων και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία όλων των χώρων της Διεύθυνσης όπως Δημοτικών θεάτρων, αιθουσών, πολιτιστικών κέντρων σε συνεργασία με τις τεχνικές Υπηρεσίες.

5) Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στην αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

6) Μεριμνά για την παραχώρηση ή εκμίσθωση και του λοιπού υλικού της Διεύθυνσης (Πιάνων, βάθρων, αναλογίων, καθισμάτων κ.λπ.) σε ενδιαφερομένους φορείς.

β3) Γραφείο Εθελοντισμού Συλλογών και Εκθέσεων

1) Ευαισθητοποίηση των πολιτών για τη συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως σε θέματα: Περιβάλλοντος και Πολιτικής προστασίας, Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας, Νέας Γενιάς, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

2) Διοργάνωση εκδηλώσεων με σκοπό την ανάδειξη των τομέων εθελοντικής δράσης, την προσέλκυση και τον προσανατολισμό των εθελοντών στην παροχή εθελοντικής εργασίας.

3) Υποδοχή των αιτήσεων των δημοτών που ενδιαφέρονται να προσφέρουν εθελοντική εργασία και τήρηση Μητρώου εθελοντών.

4) Προώθηση της συμμετοχής των εθελοντών σε δημοτικές υπηρεσίες και δράσεις, ανάλογα με τις γνώσεις τους, τις ικανότητές τους και τις δεξιότητές τους.

5) Σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες:

1. Μέριμνα για την εκπαίδευση των εθελοντών.

2. Σύνταξη μηνιαίου προγράμματος δράσεων, από το οποίο θα πληροφορούνται οι εθελοντές για τις δυνατότητες συμμετοχής τους.

3. Παρακολούθηση και αξιολόγηση της παροχής εθελοντικού έργου.

4. Εισήγηση μέτρων για την παρακίνηση και τη διατήρηση της ενεργού συμμετοχής των εθελοντών.

6) Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες και την υπηρεσία ανθρώπινου δυναμικού για τη λήψη όλων των μέτρων για την προστασία των απασχολουμένων εθελοντών και την τήρηση αναλόγως των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν στην παροχή μέσων ατομικής προστασίας με βάση τη φύση της απασχόλησης, την τήρηση ωραρίου και τα μέτρα υγειονομικής ασφάλειας.

7) Συνεργασία με τοπικούς συλλόγους και σωματεία που υλοποιούν εθελοντικές δράσεις. Μέριμνα για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών.

8) Συνεργασία με φορείς του Δημοσίου που έχουν σχέση με τον εθελοντισμό.

9) Μέριμνα για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση δοσοληψιών με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

10) Υποδοχή των αιτημάτων των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μέριμνα για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Δήμου όσο και των δικτύων εθελοντών.

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

12) Ανάπτυξη συνεργασιών συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές/πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

13) Σχεδιασμός/υλοποίηση προγραμμάτων με στόχο την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη.

γ) Τμήμα Δημοτικών Μουσικών τμημάτων

Λειτουργίες Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής

1) Επιμέλεια της λειτουργίας Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής του Δήμου.

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

3) Εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας ή/και ορχήστρας.

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

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

6) Συνεργασία με την υπηρεσία διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

7) Διοργάνωση δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

8) Φροντίδα για την αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και ενδυμασιών. Ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.

9) Χορήγηση τίτλων σπουδών των αποφοίτων του Ωδείου, αναγνωρισμένων από το κράτος.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Δημοτικών Μουσικών τμημάτων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες δομές οι οποίες ενσωματώνονται ως αυτοτελείς μονάδες σε επίπεδο και λειτουργούν κάτω από την εποπτεία του Τμήματος Δημοτικών Μουσικών τμημάτων, ως εξής:

- Δημοτικό Ωδείο Μεσολογγίου
- Μουσική Σχολή Οινιαδών
- Φιλαρμονική Μεσολογγίου
- Δημοτική Χορωδία
- Χορευτικό τμήμα

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Διοικητικών Υπηρεσιών
Εισάγεται Τμήμα Μισθοδοσίας και Παροχών

δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας και Παροχών

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή αναλογισθέντων ποσών που αφορούν το προσωπικό του Δήμου και διαμορφώνουν τις αμοιβές του.

2. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν και ρυθμίζουν τη σχέση του Δήμου, με το προσωπικό για θέματα μισθοδοσίας.

3. Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις της τακτικής και έκτακτης μισθοδοσίας όλου του προσωπικού του Δήμου (τακτικού, έκτακτου, προσωπικού ειδικών θέσεων).

4. Μεριμνά για την αντιμισθία του Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ.Σ. των εξόδων κίνησης προέδρων των Δημοτικών και των Τοπικών Κοινοτήτων.

5. Μεριμνά για την αποζημίωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του.

6. Μεριμνά για τον υπολογισμό και τον έλεγχο αναδρομικών επί των αποδοχών του προσωπικού που προκύπτουν από την νομοθεσία ή από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.

7. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων του Δήμου.

8. Εκδίδει και χορηγεί στο προσωπικό του Δήμου μηνιαίες βεβαιώσεις αποδοχών για τις καταβληθείσες αποδοχές του.

9. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία.

10. Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία των υπαλλήλων σε ατομικούς φακέλους μισθοδοσίας.

11. Παρέχει μισθολογικά στοιχεία, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, για την αποστολή του ΔΑΥΚ των μόνιμων υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται.

12. Αποστέλλει προς το Ελεγκτικό Συνέδριο κάθε εξάμηνο στοιχεία σχετικά με την πολυθεσία, την πολύ απασχόληση και την καθιέρωση ορίου απολαβών στο Δημόσιο τομέα.

13. Μεριμνά για την αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων αποδοχών και αποδοθέντων κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία.

14. Μεριμνά για τη μηνιαία αποστολή στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας, όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

15. Ελέγχει την ύπαρξη πιστώσεων στους Κ.Α. του προϋπολογισμού για την μισθοδοσία όλων των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Μητρώου Δεσμεύσεων για τυχόν αναμορφώσεις αυτών.

16. Υποβάλλει στοιχεία στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Μητρώου Δεσμεύσεων για την πρόβλεψη των δαπανών μισθοδοσίας του προϋπολογισμού του επόμενου έτους.

17. Εκδίδει και υποβάλλει στο ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό τρόπο, τις αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (ΑΠΔ) ασφάλισης των υπαλλήλων εντός της καθορισμένης προθεσμίας.

18. Μεριμνά για την ασφάλιση όλων των αμειβομένων από το Δήμο, στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

19. Ελέγχει και συμφωνεί τις εισφορές προς τα ασφαλιστικά ταμεία σε μηνιαία και ετήσια βάση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης.

20. Μεριμνά για την αποστολή των αρχείων μισθοδοσίας προς πληρωμή στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ) στις προκαθορισμένες ημερομηνίες.

21. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Οικονομικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

ΔΙΑΓΡΑΦΟΝΤΑΙ οι παράγραφοι 24 και 25

Άρθρο 25

Στο άρθρο 25 προστίθενται τα κάτωθι εδάφια:

Συστήνονται ως μόνιμες οργανικές θέσεις προσωπικού, του Δήμου:

Σε αυτές συμπεριλαμβάνονται και οι μεταφερόμενες από τα νομικά πρόσωπα θέσεις ως ο παρακάτω πίνακας:

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης συστήνονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - Κλάδος	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ -Ειδικότητα	Συστημένες θέσεις
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	2
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (software -hardware)	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	ΠΕ Φυσικής Αγωγής (διάφορες ειδικεύσεις)	2
ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων	ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
ΠΕ Μουσειολόγων	ΠΕ Μουσειολόγων	1
ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης	ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης	1
ΠΕ Μουσικής Επιστήμης	ΠΕ Μουσικών (διάφορες ειδικεύσεις)	1
ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων τέχνης	ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων τέχνης	1
ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών	ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών	1
ΠΕ Παιδαγωγών πρώιμης παιδικής ηλικίας	ΠΕ Παιδαγωγών πρώιμης παιδικής ηλικίας	1
ΠΕ κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		15

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης συστήνονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - Κλάδος	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - Ειδικότητα	Συστημένες θέσεις
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΤΕ Παιδαγωγών πρώιμης παιδικής ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών πρώιμης παιδικής ηλικίας	8 (4 μεταφερόμενες)
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	2 (1 μεταφερόμενη)
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Μουσικών Σπουδών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		13

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης συστήνονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - Κλάδος	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - Ειδικότητα	Συστημένες θέσεις
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	4 (2 μεταφερόμενες)
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	2 (1 μεταφερόμενη)
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής	1
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης / μαγείρων	ΔΕ Μαγείρων	2
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Δομικών έργων	1
ΔΕ Τεχνικού/Ελαιοχρωματιστών	ΔΕ Ελαιοχρωματιστών	1
ΔΕ Τεχνικού/Ηλεκτρολόγων	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Φυλάκων/Φυλάκων	ΔΕ Φυλάκων	10
ΔΕ Φύλαξης Πληροφόρησης	ΔΕ Ημερήσιων Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών χώρων	15
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		37

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης συστήνονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ - Κλάδος	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ - Ειδικότητα	Συστημένες θέσεις
ΥΕ Εργατών πρασίνου	ΥΕ Εργατών πρασίνου	2
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Οικοδομικών εργασιών	2
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων	5 (1 μεταφερόμενη)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		11

Άρθρο 27
«ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ»

Προστίθεται στο άρθρο 27 το κατωτέρω:

Συστήνονται 3 νέες θέσεις προσωπικού που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι μεταφερόμενες και είναι προσωποπαγείς.

Κλάδοι / Ειδικότητες		Συστημένες θέσεις
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Μουσικών (διάφορες ειδικεύσεις)	1
ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού	ΔΕ Επιμελητών - Κλητήρων	1
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/Διοικητικού – Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ		3

Άρθρο 28
«ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ»

Τροποποιείται το άρθρο 28: και αναδιατυπώνεται ως εξής:

Προβλέπονται εξήντα (60) 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.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 29
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Στο άρθρο 29: «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών» προστίθενται και οι κλάδοι για τους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων και Τμημάτων που αναφέρονται ως νέοι στο άρθρο στην οργανωτική δομή του Δήμου και εκεί τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων ως εξής:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ)	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
9Α	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware) ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9Β	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware) ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

14Α	Διεύθυνση Εκπαίδευσης Αθλητισμού και Δια βίου μάθησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής/ ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware), ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών/ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών, ή ΠΕ Παιδαγωγών πρώιμης παιδικής ηλικίας/ΠΕ Παιδαγωγών πρώιμης παιδικής ηλικίας ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών , ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware) ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/Φυσικής Αγωγής (διάφορες ειδικεύσεις) ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης/ΠΕ Μουσικών (διάφορες ειδικεύσεις) ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης/ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Παιδαγωγών πρώιμης παιδικής ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών πρώιμης παιδικής ηλικίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Μουσικών Σπουδών
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών/ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών, ή ΠΕ Παιδαγωγών πρώιμης παιδικής ηλικίας/ΠΕ Παιδαγωγών πρώιμης παιδικής ηλικίας ή ΠΕ κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware) ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ ΠΕ Φυσικής Αγωγής (διάφορες ειδικέυσεις)ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης/ΠΕ Μουσικών (διάφορες ειδικεύσεις) ή ΤΕ Παιδαγωγών πρώιμης παιδικής ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών πρώιμης παιδικής ηλικίας, ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Μουσικών Σπουδών, ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών/ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών, ή ΠΕ κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware) ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής (διάφορες ειδικέυσεις) ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης/ΠΕ Μουσικών (διάφορες ειδικεύσεις), ή ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Μουσικών Σπουδών ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Πληροφορικής
	Τμήμα παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών/ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών, ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware) ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής (διάφορες ειδικέυσεις) ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης/ΠΕ Μουσικών (διάφορες ειδικεύσεις), ή ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Μουσικών Σπουδών ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής /ΠΕ Φυσικής Αγωγής (διάφορες ειδικεύσεις), ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης/ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ελλείψει ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Πληροφορικής

14Β	Διεύθυνση Πολιτισμού	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Μουσειολόγων ΠΕ /Μουσειολόγων ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης/ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ή ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων τέχνης/ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων τέχνης ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης/ΠΕ Μουσικών (διάφορες ειδικεύσεις) ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείψει ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Μουσικών Σπουδών, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
	Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικών Μουσειακών χώρων και Βιβλιοθηκών	ΠΕ Μουσικής Επιστήμης/ΠΕ Μουσικών (διάφορες ειδικεύσεις) ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Μουσειολόγων/ΠΕ Μουσειολόγων ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης/ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ή ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων τέχνης/Πε Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων τέχνης ελλείψει ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Μουσικών Σπουδών, ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Τμήμα Διοργάνωσης εκδηλώσεων και Διαχείρισης Πολιτιστικών Χώρων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware), ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης/ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ελλείψει ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Μουσικών Σπουδών ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Πληροφορικής
	Τμήμα Δημοτικών Μουσικών τμημάτων	ΠΕ Μουσικής Επιστήμης/ΠΕ Μουσικών (διάφορες ειδικεύσεις) ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης/ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ελλείψει ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Μουσικών Σπουδών ελλείψει ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
15δ	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας και Παροχών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής/ ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware) ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 30

Το άρθρο 30 διαμορφώνεται ως κάτωθι:

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης Τμήματος ή Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί προσωπικό του Δήμου Ιεράς Πόλης Μεσολογγίου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας μεταφέρεται αυτοδικαίως σε άλλο Τμήμα ή άλλη Διεύθυνση.

5. Η ισχύς της συμπλήρωσης του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σύμφωνα με την υπ΄αρ. 34363/07.11.2025 βεβαίωση της οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου, από την παρούσα απόφαση, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ιεράς Πόλης Μεσολογγίου και συγκεκριμένα των ΚΑΕ: 15.6011.02, 15.6021.02, 15.6021.03, 15.6041.03 για το οικονομικό έτος 2025 συνολικού ποσού 157.284,68 ευρώ.

Για τα επόμενα έτη θα εγγραφούν ανάλογες πιστώσεις σε αντίστοιχους ΑΛΕ που θα καθοριστούν σύμφωνα με τη νέα λογιστική ταξινόμηση του π.δ. 54/2018.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ΄αρ. 1757/338/02.02.2012 (Β’ 524) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου, όπως τροποποιήθηκε με την 21560/18.02.2019 (Β’ 665) απόφαση του Συντονιστή.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Πάτρα, 17 Οκτωβρίου 2025

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης
Εσωτερικής Λειτουργίας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ

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 5279139)

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

02062892411250020