



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Σεπτεμβρίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5464

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 57742

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Δημητρίου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 5314/2026 (Α' 103) και ειδικότερα τα άρθρα 7, 747 και 748.
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) και ειδικότερα των άρθρων 10 και 99.
4. 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.
5. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.
6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Δημητρίου (Β' 207/2005 όπως έχει τροποποιηθεί με το Β' 1348/2009, Β' 3230/2011, Β' 934/2012, Β' 1902/2012, Β' 1058/2014 και διόρθωση σφάλματος Β' 1342/2014, Β' 3430/2017 και Β' 1753/2019).
7. Την υπ' αρ. 417/22.06.2026 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Αγίου Δημητρίου.
8. Την υπ' αρ. 101/24.06.2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Δημητρίου.
9. Την γνωμοδότηση του Γ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Α, που αποτυπώθηκε στο με υπ' αρ. 4/02.07.2026 πρακτικό του.
10. Το υπ' αρ. 43737/23.10.2026 έγγραφο του Δήμου Αγίου Δημητρίου.
11. Την υπ' αρ. 37341/17.09.2026 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών του Δήμου Αγίου Δημητρίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 101/24-06-2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Δημητρίου, ως εξής:

I.

Στο άρθρο 1 της υπ' αρ. 6174/9-2-2005 απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής που αφορά στην «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Δημητρίου» (Β' 207), Προστίθενται μετά την Υπηρεσία ΙΒ νέες Υπηρεσίες ΙΓ και ΙΔ, ως εξής:

ΙΓ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ και

ΙΔ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

II.

Στο άρθρο 2 παρ. Η οι περ. γ και ε καταργούνται.

Στο άρθρο 2 προστίθεται μετά τη Διεύθυνση ΙΒ, νέα Διεύθυνση ΙΓ με την ονομασία Διεύθυνση Παιδείας η οποία διαρθρώνεται στις παρακάτω διοικητικές ενότητες:



ΙΓ 1 Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης

ΙΓ2 Τμήμα Διά Βίου Μάθησης

ΙΓ3 Τμήμα Υποστήριξης Δομών Τυπικής Εκπαίδευσης

Στο άρθρο 2 προστίθεται μετά την προσθήκη της Διεύθυνσης ΙΓ, νέα Διεύθυνση ΙΔ με την ονομασία Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού η οποία διαρθρώνεται στις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

ΙΔ 1 Τμήμα Αθλητισμού και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων

ΙΔ 2 Τμήμα Πολιτισμού

ΙΔ 3 Τμήμα Δημοτικού Ωδείου

Στο άρθρο 5 παρ. Η1 οι περ. γ και ε καταργούνται.

Στο άρθρο 5 στο τέλος της παρ. ΙΒ2 της περ. β) «Γραφείο Ανταπόκρισης και ποιοτικής εξυπηρέτησης του πολίτη», προστίθεται νέα παράγραφος, ως εξής:

ΙΓ Διεύθυνση Παιδείας

Η αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας, η ευθύνη του προγραμματισμού, της οργάνωσης, των επί μέρους δραστηριοτήτων, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι της Διεύθυνσης με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης, είναι προτεραιότητα της Διεύθυνσης Παιδείας.

ΙΓ. 1 Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης

Το Τμήμα προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης είναι αρμόδιο για τον συντονισμό και για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου, οι υπηρεσίες των Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών παρέχονται σε διακριτές, γεωγραφικά αποκεντρωμένες, κάθετες οργανικές μονάδες (παραρτήματα). Κάθε Βρεφονηπιακός/Παιδικός Σταθμός λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου εντός του Τμήματος και ασκεί τις αρμοδιότητες της παραγράφου ΙΓ1.1 του παρόντος. Σε κάθε Βρεφονηπιακό/Παιδικό Σταθμό ορίζεται Προϊστάμενος/-μένη του Βρεφονηπιακού/Παιδικού Σταθμού, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις, υπό την εποπτεία του Τμήματος. Σε περίπτωση ίδρυσης και λειτουργίας νέου Δημοτικού Βρεφονηπιακού/Παιδικού Σταθμού, αυτός εντάσσεται διοικητικά στο Τμήμα, λειτουργεί ως Γραφείο σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο ΙΓ1.1 και δεν απαιτείται τροποποίηση του παρόντος ΟΕΥ.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά οι κάτωθι Βρεφονηπιακοί/Παιδικοί Σταθμοί:

1ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

2ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

3ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

4ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

5ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

6ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

7ος Παιδικός Σταθμός

(α) Αρμοδιότητες Τομέα συντονισμού λειτουργίας Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών.

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη στους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα και τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του φορέα με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα:

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

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

3. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.



4. Σχεδιάζει, συντονίζει και υποβάλλει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, όλα τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα, προκειμένου να εξασφαλιστεί η επιλεξιμότητα των δαπανών και η εν γένει χρηματοδότηση των Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών, μέσω ΕΣΠΑ.

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

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

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της οργανικής μονάδας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Είναι σε πολύ στενή συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών καθώς και τα Τμήματα Εσόδων και Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα προσωπικού, προμηθειών, εσόδων, εξόδων κ.α. που αφορούν στους βρεφονηπιακούς/παιδικούς σταθμούς.

9. Συντονίζει τη λειτουργία των επιμέρους Γραφείων Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών.

10. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον/την προϊστάμενο/η του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον/την Δήμαρχο ή τον/την Αρμόδιο/α Αντιδήμαρχο και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις οργανικές μονάδες των οποίων εποπτεύει τη λειτουργία τους.

13. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους/ες άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

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

16. Είναι υπεύθυνος/η για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του/της.

17. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

18. Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών.

19. Τηρεί αρχείο με τα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη σε συνεργασία με τους/τις Προϊσταμένους/ες των Γραφείων Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών.

20. Συντάσσει μαζί με τον/την Παιδίατρο το διαιτολόγιο νηπίων και βρεφών.

21. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του τμήματος και για κάθε σημειούμενη παρέκκλιση ή παράβαση αναφέρεται στον/στην Διευθυντή/ρια και στον/στην Δήμαρχο ή Αρμόδιο/α Αντιδήμαρχο.

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

23. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για τα παιδιά των βρεφονηπιακών/παιδικών σταθμών.

(β) Αρμοδιότητες Τομέα Προγραμμάτων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών

Ο τομέας Προγραμμάτων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών ασχολείται με την εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων που έχουν σχέση με την δημιουργική απασχόληση των παιδιών.

Οι αρμοδιότητες του Τομέα Προγραμμάτων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών είναι οι εξής:

1. Οργανώνει, υλοποιεί και εποπτεύει κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, (π.χ. παιχνιδοδιακοπές και άλλα παρεμφερή προγράμματα).

2. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, παιχνιδοδιακοπές και άλλα παρεμφερή προγράμματα), εισηγείται για τη συμμετοχή του φορέα σε αυτά.

3. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Διοικητικό της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών καθώς και τα Τμήματα Εσόδων, Λογιστικό και Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων.

4. Προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.



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

6. Παρακολουθεί τη σωστή υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

7. Συνεργάζεται με άλλους τομείς του τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

ΙΓ1.1 Αρμοδιότητες των Γραφείων Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών

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

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και εποπτεύει το βιβλίο ύλης.

3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των βρεφών/νηπίων, αλλά και για την ασφαλή φύλαξη και προστασία τους

4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα παιδιά των Σταθμών σύμφωνα με τις αρχές της σύγχρονης παιδαγωγικής και τις οδηγίες του/της παιδιάτρου.

5. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

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

7. Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και όλου του προσωπικού, όπου κρίνει απαραίτητο.

8. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης και εν συνεχεία ενημερώνει τον/την Παιδιάτρο σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα.

9. Παρακολουθεί την καθαριότητα των βρεφών/νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

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

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

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

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

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

15. Σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης, υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων στο υφιστάμενο πληροφοριακό σύστημα, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

16. Ευθύνεται για την τήρηση των ακόλουθων βιβλίων: βιβλίου συμβάντων, βιβλίου παρουσίας νηπίων/βρεφών, βιβλίου παρουσίας προσωπικού του σταθμού, βιβλίου αναλωσίμων (προβαίνει σε ετήσια απογραφή), βιβλίου εκδρομών, επισκέψεων, ομιλιών και διαλέξεων. Επίσης εποπτεύει και φυλάσσει το μητρώο βρεφών και νηπίων, τις καρτέλες υγείας βρεφών και νηπίων καθώς και τηρεί τις μηνιαίες καταστάσεις ΕΣΠΑ.

17. Συντονίζει και ελέγχει σε επιστημονικό και λειτουργικό επίπεδο όλο το προσωπικό που εργάζεται στον παιδικό σταθμό.

18. Ενημερώνει όλους τους/τις εργαζόμενους/ες στο σταθμό για θέματα αρμοδιότητας τους.

19. Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας και αναπληρώνει τον/την παιδαγωγό σε περίπτωση απουσίας του/της.

20. Βεβαιώνει εγγράφως κάθε μήνα για την παρουσία ή μη του προσωπικού.



21. Είναι συνυπεύθυνος/η από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του Σταθμού.

22. Εισηγείται, στη Διεύθυνση και στην αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου, το απαραίτητο παιδαγωγικό υλικό και τον εξοπλισμό του τμήματος καθώς και για τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

Με απόφαση του αρμόδιου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με την λειτουργία των Βρεφονηπιακών/Παιδικών Σταθμών.

ΙΓ. 2 Αρμοδιότητες Τμήματος Διά Βίου Μάθησης.

(α) Αρμοδιότητες Τομέα Διά Βίου Μάθησης

1. Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του Δήμου Αγίου Δημητρίου με σκοπό την ανάληψη και εφαρμογή εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων διά βίου μάθησης.

2. Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου και άλλους φορείς που εξυπηρετούν τους ίδιους σκοπούς.

3. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθηση και Νέας Γενιάς.

4. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

5. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους.

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

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

8. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

9. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του κοινωνικού φροντιστηρίου του Δήμου προσφέροντας φιλοκερδώς πρόσθετη διδακτική στήριξη σε μαθητές/τριες ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

10. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και το σχεδιασμό τμημάτων εκπαίδευσης ενηλίκων.

(β) Αρμοδιότητες Τομέα Παιδείας και Νέας Γενιάς

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων (που αφορούν τους νέους) και την ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

2. Συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς καθώς και στην υποστήριξη των δράσεων ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.

3. Συνεργάζεται και συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού, για την υλοποίηση προγραμμάτων για νέους.

4. Μεριμνά για την λειτουργία Κέντρου Πληροφόρησης Νέων και χώρων στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά την διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται και να συζητούν.

5. Τηρεί το Μητρώο Νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων, εφόσον συσταθεί.

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

7. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Διά Βίου Μάθησης, τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων, διακίνηση έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, τήρηση των σχετικών αρχείων, διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Διεύθυνσης, παρουσιολόγιο, άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).

Με απόφαση του αρμόδιου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με την λειτουργία του τμήματος.

ΙΓ. 3 Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Δομών Τυπικής Εκπαίδευσης.

1. Εισηγείται για τη σύσταση/κατάργηση των αρμόδιων επιτροπών για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες επιτροπές και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών 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:

α. Μεριμνά για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

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

α. Καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων και εισηγείται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας και συντήρησης των σχολείων.

β. Μεριμνά για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ' όλο το χρόνο λειτουργίας τους. Για το σκοπό αυτό, διαχειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων.

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

δ. Εισηγείται προς το αρμόδιο Τμήμα Πολιτισμού για την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους/τις μαθητές-ριες.

ε. Μεριμνά και γνωμοδοτεί για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

στ. Εισηγείται για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

ζ. Διατυπώνει προτάσεις, σε συνεργασία με τους/τις Διευθυντές-ριες των σχολικών μονάδων, προς τις διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

η. Μεριμνά για την αμοιβή των σχολικών καθαριστών/ριων και σχολικών τροχονόμων, σε συνεργασία με τους/τις Διευθυντές/ριες των σχολικών μονάδων.

θ. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

ι. Εισηγείται κάθε μέτρο που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Με απόφαση του αρμόδιου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με την λειτουργία του τμήματος.

Η Διεύθυνση Παιδείας με τα επιμέρους Τμήματά της συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή και τεκμηριωμένα αιτήματα για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στον/στην Προϊστάμενο/η Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από τη Διεύθυνση, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά την διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

III.

Στο άρθρο 5 μετά την προσθήκη της νέας Διεύθυνσης ΙΓ Διεύθυνση Παιδείας, προστίθεται νέα παράγραφος, ως εξής:

ΙΔ Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού

ΙΔ 1 Τμήμα Αθλητισμού και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων

ΙΔ 2 Τμήμα Πολιτισμού

ΙΔ 3 Τμήμα Δημοτικού Ωδείου

Στο ΙΔ 1 Τμήμα Αθλητισμού και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων

προστίθενται οι κάτωθι αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Το Τμήμα διακρίνεται στους παρακάτω Τομείς:

(α) Τομέας Διοργάνωσης και Συντονισμού Αθλητικών δραστηριοτήτων

Ο Τομέας αυτός είναι αρμόδιος για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων.

Αρμοδιότητες του παραπάνω τομέα είναι οι εξής:



1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Προϊσταμένου/νης του Τμήματος.

2. Έχει την ευθύνη εκπόνησης αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν προγράμματα: «Αθλητισμός για όλους», «Αθλητισμός ελεύθερου χρόνου», «Αθλοδιακοπές» κ.ά. και σχεδιάζει υποστηρικτικές ενέργειες.

3. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως εάν υφίστανται και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

5. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα.

6. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλούμενων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών, αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς του Δήμου.

7. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές/ριες κ.λπ.).

8. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία.

9. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου όπου αυτό απαιτηθεί, όπως και με την συμμετοχή τοπικών και κεντρικών φορέων του εσωτερικού και του εξωτερικού.

10. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, αλλά και σε κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

11. Σχεδιάζει, εισηγείται και υποστηρίζει, σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα του Δήμου Αγίου Δημητρίου, για την από κοινού προώθηση και υλοποίηση αθλητικών δραστηριοτήτων μέσα και έξω από τα σχολεία.

12. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης.

13. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

14. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

15. Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

16. Ελέγχει τις προϋποθέσεις χρήσης των χώρων τόσο από τους πολίτες όσο και από τους συλλογικούς φορείς (σύλλογοι, εταιρίες, κ.λπ.) που συμμετέχουν στα προγράμματα άθλησης και χρησιμοποιούν τους αθλητικούς χώρους και τις υποδομές του Δήμου. Για τον σκοπό αυτό συγκροτεί ετήσιο (ή εποχικό) πρόγραμμα πρόσκλησης (πολιτών και φορέων) στους αθλητικούς χώρους και μεριμνά για την εξασφάλιση της χρήσης τους με προτεραιότητα τους πολίτες. Για τα θέματα οικονομικής αξιοποίησης και είσπραξης συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

(β) Τομέας Λειτουργίας και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες του παραπάνω τομέα είναι οι εξής:

1. Συντάσσει και εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων και έχει την ευθύνη τήρησής του.

2. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώρους άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

3. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εικόνα των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

4. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

5. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

6. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.



7. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

8. Διατηρεί αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

9. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

10. Διαθέτει Ιατρικό εξοπλισμό ικανό για την παροχή πρώτων βοηθειών και αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

Με απόφαση του αρμόδιου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

ΙΔ 2 Τμήμα Πολιτισμού

Το ΙΔ 2 Τμήμα Πολιτισμού, είναι αρμόδιο, σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης, για τη σύνταξη και εισήγηση του Κανονισμού Λειτουργίας των επιμέρους τομέων και έχει την ευθύνη τήρησής του. Στο Τμήμα Πολιτισμού προστίθενται οι κάτωθι αρμοδιότητες και το Τμήμα διακρίνεται στους παρακάτω Τομείς:

Α) Τομέας Διοργάνωσης και Συντονισμού Πολιτιστικών δραστηριοτήτων

Ο Τομέας αυτός είναι αρμόδιος για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

Αρμοδιότητες του παραπάνω τομέα είναι οι εξής:

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Προϊσταμένου/ης του Τμήματος.

2. Έχει την ευθύνη εκπόνησης πολιτιστικών προγραμμάτων και σχεδιάζει υποστηρικτικές ενέργειες.

3. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης.

4. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την διαχείριση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου (π.χ. Χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις, αποκριάτικο καρναβάλι, εαρινές πολιτιστικές εκδηλώσεις, καλοκαιρινό πρόγραμμα, κ.ά.).

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πιλοτικών προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ανάδειξη της πολιτισμικής κληρονομιάς.

6. Συντάσσει κανονισμό λειτουργίας των πολιτιστικών τμημάτων και μεριμνά για την εφαρμογή του.

7. Μεριμνά για τη διαφύλαξη υπάρχοντος θεατρικού, μουσικού, καλλιτεχνικού υλικού και φροντίζει για την αντικατάστασή του όταν απαιτείται καθώς και τη δημόσια έκθεση και αξιοποίησή του.

8. Μεριμνά και εισηγείται για την μεταφορά, την εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού (σκηνικών, μουσικών οργάνων κ.λπ.) στους χώρους όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

9. Εισηγείται τη δημιουργία νέων πολιτιστικών χώρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπάρχοντων.

10. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των πολιτιστικών χώρων του Δήμου και για την καλή και ασφαλή λειτουργία του εξοπλισμού καθώς και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού.

11. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε πολιτιστικό υλικό και ανταλλακτικά υλικών καθώς και υλικά που χρειάζονται για τις εκδηλώσεις και εισηγείται σχετικά με την προμήθεια αυτών σε ετήσια βάση.

12. Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία και φροντίζει για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές.

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

14. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.ά. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

15. Μεριμνά για την βελτίωση του πολιτιστικού επιπέδου της ευρύτερης περιοχής του Δήμου, την ανάδειξη νέων μορφών ψυχαγωγίας και την ενεργό συμμετοχή της νεολαίας στο πολιτιστικό γίγνεσθαι.

16. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και πολιτιστικών συλλόγων _ ομάδων.

17. Συντάσσει ετήσιο απολογισμό έργου.

Β) Τομέας Δημοτικής Βιβλιοθήκης - Πινακοθήκης, Αρχείων, Μουσείων.

Αρμοδιότητες του παραπάνω τομέα είναι οι εξής:

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Προϊσταμένου/ης του Τμήματος.



2. Μεριμνά, σχεδιάζει και οργανώνει τις λειτουργίες και τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης (δανειστική βιβλιοθήκη, αναγνωστήριο γενικού ενδιαφέροντος, παιδική βιβλιοθήκη, κ.ά.).

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί δράσεις για την προώθηση της αναγνωσιμότητας και της προσέλευσης νέου αναγνωστικού κοινού.

4. Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες - περιοδικά).

5. Τηρεί ενημερωμένο βιβλίο εισαγωγής για όλο το έντυπο και άλλο υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά.

6. Παρακολουθεί την κίνηση των δανειζομένων βιβλίων και ειδοποιεί τους χρήστες σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής τίτλων.

7. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και των παραρτημάτων αυτής, σύμφωνα με τις αρχές, μεθόδους της βιβλιοθηκονομίας.

8. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

9. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών της βιβλιοθήκης 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.

10. Προτείνει και μεριμνά για την βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.

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

12. Παρακολουθεί τις συνδρομές της βιβλιοθήκης σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

13. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD_ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

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

15. Διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ανάδειξη του συγγραφικού - ποιητικού υλικού Ελλήνων/ιδων και μη πνευματικών ανθρώπων.

16. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων της βιβλιοθήκης, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

17. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

18. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας των παιδιών από μικρή ηλικία.

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

20. Παρακολουθεί την τήρηση του οικείου κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας, τον οποίο οφείλει να αναπροσαρμόζει με βάση τις επιταγές της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας.

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

22. Προτείνει συνεργασίες με την σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις - ξεναγήσεις μαθητών/ριών στο χώρο της και προγράμματα που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

23. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο αναγνωστών/στριων καθώς και δανεισμό σε Η/Υ και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση για το υλικό της και τον τρόπο χρήσης του υλικού.

24. Μεριμνά για την συνεργασία της Βιβλιοθήκης με άλλες δημοτικές και δημόσιες βιβλιοθήκες.

25. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού της βιβλιοθήκης.

26. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών/ριων.

27. Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων αναπτυξιακής πολιτικής για την ένταξη Δημοτικής Βιβλιοθήκης σε προγράμματα χρηματοδότησης (κρατικών και ευρωπαϊκών)

28. Φροντίζει για την αποδοχή καταγραφή, διατήρηση σε καλή κατάσταση των όποιων δωρεών σε υλικό και αντικείμενα σχετιζόμενα με τον Τομέα (βιβλία, πίνακες, έντυπα συλλογές, κ.λπ.).

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



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

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

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

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

34. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, της πόλης και της ευρύτερης περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

35. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

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

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

38. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με επιστημονικούς φορείς.

39. Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, ηλεκτρονική καταχώρηση των βιβλίων, συντήρηση και διαφύλαξη αυτών, όπως και πάσης φύσεως έντυπων.

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

41. Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

42. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία τοπικών Μουσείων.

43. Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

44. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

45. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

46. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

47. Συντάσσει ετήσιο απολογισμό έργου.

Γ) Τομέας Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

1. Αρμοδιότητες Λαϊκής Τέχνης

1. Καθορίζει το ωράριο λειτουργίας και το συνολικό χρόνο εκπαίδευσης.

2. Φροντίζει για την δημιουργία και αποτελεσματική λειτουργία τμημάτων επιμόρφωσης όπως: «ζωγραφική», «κόσμημα», «χειροτεχνία», «πυλό», «κατασκευή ειδών λαϊκής τέχνης», κ.λπ.

3. Φροντίζει για το σχεδιασμό και εύρυθμη λειτουργία των παραπάνω τμημάτων και την στελέχωση με καθηγητικό προσωπικό αντίστοιχων ειδικοτήτων και προσόντων.

4. Φροντίζει για την στέγαση των ανωτέρω τμημάτων και την απρόσκοπτη λειτουργία αυτών.

5. Συνεργάζεται με φορείς ή εταιρείες, οι σκοποί των οποίων συνάδουν με αυτούς του Δήμου με σκοπό την πραγματοποίηση δράσεων προς όφελος των δημοτών.

6. Φροντίζει για την έκθεση του έργου των μαθητών και την προβολή δραστηριοτήτων των τμημάτων ευρύτερα στην τοπική κοινωνία.

2. Αρμοδιότητες Θεάτρου

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Προϊσταμένου/ης του Τμήματος.

2. Επιμελείται της συγκρότησης θεατρικού εργαστηρίου και λειτουργίας θεατρικής ομάδας.

3. Μεριμνά για την ανάπτυξη της θεατρικής τέχνης σε τοπικό επίπεδο. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με συναφείς φορείς και προσωπικότητες από το χώρο της τέχνης.

4. Αναλαμβάνει την προετοιμασία και παρουσίαση θεατρικών παραστάσεων και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων με ιδιαίτερη μέριμνα στη συνεργασία και επικοινωνία των συντελεστών, στο πλαίσιο ενός ομαδικού και δημιουργικού πνεύματος.



5. Είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία, συντήρηση και διαχείριση του διακριτού αποθηκευτικού χώρου αποκλειστικά για τα περιουσιακά υλικά του θεατρικού εργαστηρίου (σκηνικά, βεστιάριο, κ.λπ.).

6. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

7. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών εάν υφίστανται και ενημερώνει τους χρήστες που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

8. Φροντίζει για την δημιουργία τμήματος διδασκαλίας της Θεατρικής τέχνης και την διοργάνωση εκδηλώσεων παρουσίασης έργων του τμήματος αυτού.

9. Φροντίζει για την παρουσίαση θεατρικών έργων από θιάσους του Δήμου και την προβολή αυτών.

10. Φροντίζει για την υποβοήθηση παρουσίασης θεατρικών έργων από τοπικούς συλλόγους του Δήμου με στόχο την προβολή της Θεατρικής Τέχνης.

11. Δημιουργεί ερασιτεχνικές ομάδες με στόχο την θεατρική παιδεία των συμμετεχόντων.

12. Σκηνοθετεί έργα και δημιουργεί ανοικτούς ερασιτεχνικούς θιάσους.

13. Καλλιεργεί σχέσεις με θεατρικές ομάδες άλλων Δήμων της Αττικής αλλά και της χώρας με σκοπό την σφυρηλάτηση σχέσεων, την ανταλλαγή εμπειριών και γνώσεων, την μετάκληση των θιάσων αυτών στον Δήμο και αντίστοιχα, την μετάκληση των θιάσων του Δήμου όπου κληθούν.

14. Διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Τομέα διοργάνωσης και συντονισμού πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

15. Μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση των κοστούμιών και των σκηνικών καθώς και των άλλων διαδικασιών (μουσική επιμέλεια, φωτισμοί, επιμέλεια προγράμματος), που είναι απαραίτητα για την πραγματοποίηση μιας θεατρικής παράστασης.

16. Προάγει την θεατρική παιδεία στην σχολική κοινότητα και στοχεύει στο να εντάξει μαθητές/ριες της Α'/βαθμιας και Β'/βαθμιας εκπαίδευσης στους θιάσους.

17. Συντάσσει ετήσιο απολογισμό έργου.

3. Αρμοδιότητες Χορού

1. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων διδασκαλίας κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου - μοντέρνου χορού, δημοτικών, λαϊκών, χιπ-χοπ, παραδοσιακών, latin_tango κ.λπ. και την διοργάνωση εκδηλώσεων παρουσίασης των χορών αυτών.

2. Συνεργάζεται με τον αρμόδιο τομέα για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

3. Φροντίζει για την προβολή και τη διάδοση των χορών αυτών και ανταλλάσσει εκδηλώσεις με αντίστοιχους φορείς άλλων Δήμων της χώρας, με αδελφοποιημένους Δήμους και με φορείς τόσο των χωρών της Ευρώπης όσο και λοιπών χωρών.

4. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και εύρυθμη λειτουργία των παραπάνω τμημάτων και την στελέχωση με καθηγητικό προσωπικό αντιστοίχων ειδικοτήτων και προσόντων.

5. Φροντίζει για την στέγαση των ανωτέρων τμημάτων και την απρόσκοπτη λειτουργία αυτών.

6. Φροντίζει για την προβολή δραστηριοτήτων των τμημάτων ευρύτερα στην τοπική κοινωνία.

7. Τηρεί ημερήσια παρουσιολόγια των εργαζόμενων δασκάλων και μεριμνά για την ενημέρωση των καρτελών των ωρών διδασκαλίας των μαθητών-ριών.

4. Αρμοδιότητες Κινηματογράφου - Φωτογραφίας

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Προϊσταμένου/νης του Τμήματος.

2. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών εάν υφίστανται και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

4. Φροντίζει για την προβολή κινηματογραφικών ταινιών με καλλιτεχνικό ή επιστημονικό ενδιαφέρον τον κινηματογράφο και την φωτογραφία με έργα των μαθητών/ριών και σε συνεργασία με αρμόδιους καλλιτέχνες.

5. Φροντίζει για την δημιουργία κινηματογραφικής λέσχης.

6. Συνεργάζεται με την υπηρεσία για την προμήθεια υλικών που είναι αναγκαία για την πραγματοποίηση των μαθημάτων.

7. Διοργανώνει ημερίδες, αφιερώματα σε προσωπικότητες της 7ης τέχνης και εκδηλώσεις σχετικά με την ιστορία και εξέλιξη του κινηματογράφου.

8. Διοργανώνει αφιερώματα αναφορικά με τον Ελληνικό και Παγκόσμιο κινηματογράφο, τις τάσεις και τα ρεύματα, τις τεχνотροπίες και τα είδη.



9. Φροντίζει για την δημιουργία και λειτουργία του Δημοτικού Ραδιοφώνου.
10. Διοργανώνει εκθέσεις φωτογραφίας και προβάλλει τα έργα των συμμετεχόντων.
11. Συντάσσει ετήσιο απολογισμό έργου.

Με απόφαση του αρμόδιου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

ΙΔ 3 Τμήμα Δημοτικού Ωδείου.

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

1. Διέπεται ως προς τις αρχές λειτουργίας του από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία για τα Ωδεία και εποπτεύεται από το Υπουργείο Πολιτισμού ως προς το παρεχόμενο έργο - πρόγραμμα σπουδών κ.λπ. και από το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ως προς την κατάσταση των υπαλλήλων που εργάζονται σε αυτό.

2. Σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/νη της Διεύθυνσης το ετήσιο πρόγραμμα των πολιτιστικών δράσεων του Δημοτικού Ωδείου και είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και πραγματοποίηση αυτών.

3. Επιμελείται της λειτουργίας του Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου Αγίου Δημητρίου.

4. Μεριμνά για την σύσταση, λειτουργία και οργάνωση τμημάτων μουσικής παιδείας στον τομέα της κλασικής, σύγχρονης και παραδοσιακής μουσικής και φροντίζει για την διδασκαλία μουσικών οργάνων, θεωρίας και ιστορίας της μουσικής για κάθε τομέα της μουσικής.

5. Μεριμνά για την παράδοση μαθημάτων μουσικής προπαιδείας.

6. Μεριμνά τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση - παρουσία της χορωδίας, της ορχήστρας φιλαρμονικής και των μουσικών συνόλων κλασικής και σύγχρονης μουσικής.

7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτισμού για τη συνδιοργάνωση κοινών εκδηλώσεων.

8. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία, πραγματοποιεί σεμινάρια μουσικής.

9. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών/ριων και ενημερώνει τους κηδεμόνες τους για την πορεία τους.

10. Φροντίζει για την τήρηση αρχείου μαθητών/ριών μουσικών τμημάτων καθώς και ενεργών και ιστορικών αρχείων-εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Προετοιμάζει και παρακολουθεί την διδακτική χρονιά (εγγραφές, καρτέλες μαθητών, πρόγραμμα διδακτικού έτους).

12. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και διαγραφής μελών από τα τμήματα και τηρεί σχετικά αρχεία.

13. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και συνεργάζεται σχετικά με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για κάθε περαιτέρω ενέργεια.

14. Παρακολουθεί την φοίτηση μαθητών/ριών (καρτέλες, υποχρεωτικά μαθήματα).

15. Οργανώνει εξετάσεις και απονέμει βεβαιώσεις σπουδών, πτυχία και διπλώματα σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και τηρεί πρακτικά των εξετάσεων.

16. Συνεργάζεται με πανεπιστήμια και πολιτιστικούς φορείς σε εθνικό και διεθνές επίπεδο και καταρτίζει προγράμματα-δράσεις για την προώθηση της μουσικής παιδείας στους πολίτες.

17. Τηρεί ημερήσια παρουσιολόγια προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζομένων καθηγη-τών/ριων και επιμορφωτών.

18. Φροντίζει για την διατήρηση και την καλή κατάσταση όλου του υλικού που αφορά τις παραπάνω δράσεις (μουσικά όργανα, αναλόγια, βιβλία, παρτιτούρες, κ.λπ.) και τηρεί βιβλίο υλικών.

19. Διατηρεί αρχείο εκδηλώσεων που συμμετέχουν τα μουσικά σύνολα του Ωδείου.

20. Μεριμνά για την στέγαση του Δημοτικού Ωδείου, Φιλαρμονικής, χορωδίας, τη διατήρηση των χώρων σε κατάσταση τέτοια που να επιτρέπει να παρέχονται απρόσκοπτα οι προβλεπόμενες υπηρεσίες.

21. Φροντίζει για την συνεργασία μετά από απόφαση του αρμόδιου οργάνου με αντίστοιχους φορείς άλλων Δήμων της Χώρας.

22. Συντάσσει ετήσιο απολογισμό έργου.

23. Συντάσσει και εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη τήρησής του.

Με απόφαση του αρμόδιου οργάνου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με την λειτουργία του τμήματος.

Η Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού με τα επιμέρους Τμήματά της συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή και τεκμηριωμένα αιτήματα για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει



στον/στην Προϊστάμενο/η Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από την Διεύθυνση, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης. Ακόμα ακόμα παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

IV.

Το άρθρο 3 τροποποιείται και στο τέλος της Ενότητας Ε προστίθεται:

α) η σύσταση των εξής οργανικών θέσεων με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός Δεσμευμένων θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	0	0
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	0	0
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	2	0	0

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός δεσμευμένων θέσεων
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	9	2	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	0
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1	0	0
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	11	2	1

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός Δεσμευμένων θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	0
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2	2	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3	0	0
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	6	2	1

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός Δεσμευμένων θέσεων
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4	1	0
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5	0	0
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	0	1	0
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	9	2	0



β) η σύσταση των κάτωθι προσωρινών προσωποπαγών θέσεων με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, οι οποίες όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ		5

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ		1

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:

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

V.

Στο άρθρο 3 στην ενότητα Ζ «ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ» προστίθεται πριν την περίπτωση που τιτλοφορείται ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, νέα περίπτωση που θα έχει τίτλο ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ και με την οποία προβλέπεται η σύσταση των κάτωθι οργανικών θέσεων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ως εξής:

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης συστήνονται οι εξής θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός δεσμευμένων θέσεων
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	4	1	0
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	4	1	0

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης συστήνονται οι εξής θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός Δεσμευμένων θέσεων
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1	0	0
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	1	0	0

VI.

Στο άρθρο 3, στην ενότητα Η, μετά την υποπερίπτωση 9 της κατηγορίας «ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ», προστίθενται οι κάτωθι θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, οι οποίες όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	5
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		8



Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	8
	ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΣΧΟΛΩΝ ΧΟΡΟΥ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	8
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		19

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	10
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΣΚΗΝΟΘΕΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		12

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	9
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		9

Από τις ανωτέρω θέσεις: η μία (1) θέση κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας είναι προσωποπαγής με παράλληλη δέσμευση αντίστοιχης κενής οργανικής θέσης μόνιμου προσωπικού για όσο χρόνο υφίσταται η προσωποπαγής θέση (Γ' 364/2023).

η μία (1) θέση κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων είναι προσωποπαγής με παράλληλη δέσμευση αντίστοιχης κενής οργανικής θέσης μόνιμου προσωπικού για όσο χρόνο υφίσταται η προσωποπαγής θέση (Γ' 2868/2026).

VII.

Στο άρθρο 3 στην ενότητα Ι «ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ», αυξάνεται ο αριθμός των θέσεων προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων σε εκατό πενήντα (150) θέσεις.

Το άρθρο 4 τροποποιείται και μετά την ενότητα Θ προστίθεται νέα Ι, ως εξής:

Ι.1: Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Παιδείας, επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών
και εν ελλείψει

ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Ι.2: Προϊστάμενος/η του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

ΠΕ Νηπιαγωγών
και εν ελλείψει



- ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
και εν ελλείψει
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
- Ι.3: Προϊστάμενος/η του Τμήματος Διά Βίου Μάθησης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
και εν ελλείψει
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
και εν ελλείψει
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
- Ι.4: Προϊστάμενος/η του Τμήματος Υποστήριξης Δομών Τυπικής Εκπαίδευσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
και εν ελλείψει
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
και εν ελλείψει
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
- Ι.5.: Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού, επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης/ΠΕ Μουσικών
και εν ελλείψει
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Μουσικών
- Ι.6: Προϊστάμενος/η του Τμήματος Πολιτισμού επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης/ΠΕ Μουσικών
και εν ελλείψει
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Μουσικών
και εν ελλείψει
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Βοηθών Σκηνοθετών
- Ι.7: Προϊστάμενος/η του Τμήματος Αθλητισμού και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής
και εν ελλείψει
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
και εν ελλείψει
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
- Ι.8: Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικού Ωδείου επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:
ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης/ΠΕ Μουσικών
και εν ελλείψει
ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Μουσικών

VIII.

Από την ανωτέρω τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Δημητρίου, βεβαιώνεται ότι για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας, που προκαλείται για το σύνολο της δαπάνης από την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου έχει προβλεφθεί αντίστοιχη πίστωση στους παρακάτω Α.Λ.Ε. του προϋπολογισμού έτους 2026:

1. στον Α.Λ.Ε. 015.2120101.001 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2026 με τίτλο «Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)» και ποσό 1.063.000,00 €
2. στον Α.Λ.Ε. 015.2190201.001 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2026 με τίτλο «Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου» και ποσό 214.000,00 €
3. στον Α.Λ.Ε. 020.2120101.001 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2026 με τίτλο «Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)» και ποσό 1.565.000,00 €
4. στον Α.Λ.Ε. 020.2190201.001 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2026 με τίτλο «Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου» και ποσό 341.000,00 €
5. στον Α.Λ.Ε. 055.2120101.001 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2026 με τίτλο «Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)» και ποσό 816.000,00 €
6. στον Α.Λ.Ε. 055.2190201.001 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2026 με τίτλο «Εργοδοτική εισφορά



υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου» και ποσό 159.500,00 €
7. στον Α.Λ.Ε. 070.2120101.001 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2026 με τίτλο «Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)» και ποσό 217.950,00 €

8. στον Α.Λ.Ε. 070.2190201.001 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2026 με τίτλο «Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου» και ποσό 47.050,00 €

Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στον προϋπολογισμό του επόμενου έτους μετά την παρέλευση του τρέχοντος έτους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Σεπτεμβρίου 2026

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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

