06.10.2026 11:41:17
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Οκτωβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6019**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 87444

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 7, 109, 120, 138, 325, 747, 748, 749, 752 και 773 του ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103).

2. Τα άρθρα 10 και 165 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

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

4. Τα άρθρα 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235).

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

6. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 232).

7. Το άρθρο 28 του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

8. Το άρθρο 27 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 163).

9. Την υπ' αρ. 40284/22-07-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 902) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

10. Την υπ' αρ. 46931/26-07-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη (Β' 1506), όπως ισχύει σήμερα μετά των τροποποιήσεων του (Β' 3641/2017, Β' 1221/2018, Β' 618/2019, Β' 1241/2019, Β' 2809/2021, και Β' 5753/2022).

11. Τις υπ’ αρ. 256/2025 και 260/2026 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α’ 163), όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

12. Το ομόφωνα θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ’ αρ. 6/10.09.2026 (αρ. απόφ. 736/2026) πρακτικό αυτού.

13. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται πρόσθετη δαπάνη κατ’ εκτίμηση ύψους 8.264,70 € για το τρέχον έτος 2026 που θα καλυφθεί από συγκεκριμένους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ’ αρ. 27326/13.07.2026 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη.

14. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στις υπ’ αρ. 256/2025 και 260/2026 αποφάσεις του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α’ 163) στον οικείο φορέα ως εξής:

Οργανωτική Αναδιάρθρωση

Οι ακόλουθες αλλαγές, προκύπτουν από την ανάγκη ορθολογικότερης ένταξης των τμημάτων και υπηρεσιών των νομικών προσώπων του Δήμου, που αυτοδικαίως καταργήθηκαν ως ανωτέρω. Τα τμήματα και υπηρεσίες τους, εντάχθηκαν προσωρινά στον ΟΕΥ του Δήμου με την υπ’ αρ. 46/1039/15-01-2024 απόφαση Δημάρχου, βάσει των υπό στοιχεία 1317/οικ.109105/19-12-2023 1271/οικ.102775/28-11-2023 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών και του ν. 5056/2023, ως εξής:

1. Οι υπηρεσίες του καταργηθέντος Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Κοινωφελής Επιχείρηση Πολιτισμού Αθλητισμού Περιβάλλοντος Δήμου Πυλαίας Χορτιάτη» εντάχθηκαν ως είχαν στον οργανισμό του Δήμου ως Ι) Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Ωδείου και ΙΙ) Αυτοτελής Διεύθυνση Υπηρεσιών (πρώην ΚΕΠΑΠ) με τα περιεχόμενα σε αυτήν α) Τμήμα Πολιτισμού και β) Τμήμα Αθλητισμού και Περιβάλλοντος.

2. Οι υπηρεσίες του καταργηθέντος Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης και Παιδείας Δήμου Πυλαίας Χορτιάτη» εντάχθηκαν ως είχαν στον οργανισμό του Δήμου ως Αυτοτελής Διεύθυνση Υπηρεσιών (πρώην ΚΕΚΠΑΠ) με τα περιεχόμενα σε αυτήν α) Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Ομάδων και β) Τμήμα Παιδείας, Παιδικής Φροντίδας και Οικογενειακής Στήριξης

Με βάση τα παραπάνω:

• Αφενός η κατάργηση του συνόλου των ως άνω οργανικών μονάδων (Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Ωδείου, Αυτοτελής Διεύθυνση Υπηρεσιών (πρώην ΚΕΠΑΠ) με τα περιεχόμενα σε αυτήν α) Τμήμα Πολιτισμού και β) Τμήμα Αθλητισμού και Περιβάλλοντος, Αυτοτελής Διεύθυνση Υπηρεσιών (πρώην ΚΕΚΠΑΠ) με τα περιεχόμενα σε αυτήν α) Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Ομάδων και β) Τμήμα Παιδείας, Παιδικής Φροντίδας και Οικογενειακής Στήριξης,

• αφετέρου, η αναδιάρθρωσή τους και ένταξής τους στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πυλαίας Χορτιάτη, ως εξής:

Α. Το «Αυτοτελές Τμήμα Ωδείου» μετονομάζεται σε «Τμήμα Δημοτικού Ωδείου», ως Αυτοτελές Τμήμα

Ι. Αρμοδιότητες:

1. Είναι αρμόδιο για τη δημιουργία και λειτουργία καλλιτεχνικών μονάδων: α) Δημοτικού Ωδείου ή/και Μουσικής Σχολής, β) μουσικών συνόλων συνεχούς λειτουργίας, όπως Φιλαρμονικής, Συμφωνικής Ορχήστρας και Χορωδίας και γ) μουσικών συνόλων έκτακτου χαρακτήρα, όπως έντεχνης, λαϊκής, παραδοσιακής, σύγχρονης μουσικής κ.ά.

2. Μεριμνά για τη στελέχωση των καλλιτεχνικών μονάδων αυτών, με τακτικό και έκτακτο καλλιτεχνικό και βοηθητικό προσωπικό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και για την συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού αυτού.

3. Παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού του και διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες του Δήμου.

4. Μεριμνά για την παροχή κατάλληλων εγκαταστάσεων και υλικοτεχνικής υποδομής (μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων -παρτιτούρες, ενδυμασία, αναλώσιμα κ.ά.)για τη άρτια λειτουργία εκάστης καλλιτεχνικής μονάδας και έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης αυτών.

5. Μεριμνά για την προμήθεια υλικών ή και την παροχή των απαραίτητων υπηρεσιών, για την αποτελεσματική λειτουργία των μονάδων αυτών.

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί, προγράμματα και δράσεις που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος, στην εκμάθηση μουσικής, την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής, τη μουσική διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και ευχαρίστηση των δημοτών.

7. Μεριμνά για τη συμμετοχή των μουσικών συνόλων του Δήμου, σε συναυλίες (σε κλειστούς και ανοιχτούς χώρους), σε εθνικές, θρησκευτικές, τοπικές εορτές και σε εθιμοτυπικές εκδηλώσεις και τελετές, σύμφωνα με τις δυνατότητες κάθε συνόλου, βεβαιούμενες από τον Αρχιμουσικό αυτού. Η συμμετοχή των μουσικών συνόλων, δύναται να παρέχεται και από μέρος αυτών, λόγω ιδιαίτερων συνθηκών (χώροι εκδήλωσης, συγκεκριμένο ρεπερτόριο, μεταφορικά μέσα, καιρικές συνθήκες κ.ά.), κατόπιν απόφασης του Αρχιμουσικού.

8. Μεριμνά για την απρόσκοπτη παροχή μουσικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, σεμιναρίων και συναυλιών από το Δημοτικό Ωδείο ή και τη Δημοτική Μουσική Σχολή και μεριμνά για τη συνεργασία των μουσικών συνόλων μαθητών και καθηγητών με τα μουσικά σύνολα του Δήμου, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Καλλιτεχνικού Διευθυντού.

9. Οργανώνει τη συμμετοχή των μουσικών συνόλων ή των συνόλων του Ωδείου σε εκδηλώσεις, φεστιβάλ, συναντήσεις κ.ά. και εκτός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου (στην Ελλάδα και το εξωτερικό), με σκοπό την πολιτιστική εκπροσώπηση του Δήμου και την δημιουργία και συντήρηση διαπολιτισμικών σχέσεων. Η εργασία υπαλλήλων - μουσικών, εκτός χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου γίνεται στο πλαίσιο θεσμοθετημένων συνεργασιών του Δήμου.

10. Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια μουσικής και μουσικά προγράμματα και παρουσιάσεις για σχολεία Α’ θμιας και Β’ θμιας Εκπαίδευσης.

11. Προβάλλει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο των καλλιτεχνικών δομών, σε δικτυακούς τόπους, μέσα κοινωνικής δικτύωσης, τηλεοπτικές και ραδιοφωνικές εκπομπές, έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο κ.λπ.

12. Συντάσσει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας για κάθε ένα από τα Μουσικά Σύνολα και για το Δημοτικό Ωδείο, θέτει αυτόν προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο και μεριμνά για την ορθή τήρησή του. Ο Εσωτερικός Κανονισμός, ρυθμίζει υποχρεωτικά ζητήματα λειτουργίας παραρτημάτων των καλλιτεχνικών δομών, σε Δημοτικές Ενότητες, ζητήματα λειτουργίας των μουσικών συνόλων (ημέρες/ώρες δοκιμών, απασχόληση σε εξαιρέσιμες και αργίες, ομαδική λήψη αδειών/ρεπό,καλλιτεχνική περίοδος κ.ά.) και ζητήματα λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου (διακοπές εργασιών, απασχόληση σε εξαιρέσιμες και αργίες, απασχόληση καθηγητών σε συναφή καθήκοντα κ.ά.). Επίσης ρυθμίζει ζητήματα απασχόλησης των υπαλλήλων - μουσικών σε επιπλέον της μιας καλλιτεχνικής μονάδας, καθώς και κάθε άλλη απαραίτητη πρόβλεψη. Ο κάθε κανονισμός βασίζεται στις εκάστοτε νομοθεσίες και νομοθετικές ρυθμίσεις των Υπουργείων στα οποία υπάγεται η λειτουργία των Δημοτικών Ωδείων και των Μουσικών συνόλων τις χώρας.

13. Διαχειρίζεται τις αίθουσες διδασκαλίας που ανήκουν στο Δημοτικό Ωδείου Πυλαίας Χορτιάτη και τα παραρτήματα αυτού.

14. Διατηρεί γραμματεία με τις εξής αρμοδιότητες:

• Συντάσσει, διακινεί και διατηρεί τα έγγραφα και την αλληλογραφία (έντυπη και ηλεκτρονική).

• Παράγει τα απαραίτητα φωτοαντίγραφα.

• Διατηρεί μητρώο μαθητών και χειρίζεται το πρόγραμμα απόδοσης των διδάκτρων του Ωδείου.

• Τηρεί βιβλίο ή έντυπα παρουσιών όλου του προσωπικού του Τμήματος.

• Παρακολουθεί τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις άδειες κ.λπ. σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία προσωπικού του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους Αρχιμουσικούς και το Διευθυντή του Ωδείου και διεκπεραιώνει θέματα κάθε καλλιτεχνικής μονάδας.

• Τηρεί βιβλίο υλικού στο οποίο καταγράφεται άπας ο υλικοτεχνικός εξοπλισμός του Ωδείου, όπως όργανα, βιβλία, δίσκοι, ηχητικά μηχανήματα, κινητός ηλεκτρικός εξοπλισμός, έπιπλα και λοιπά είδη.

• Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

15. Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων, συλλογικών και ατομικών ρυθμίσεων, δικαστικών αποφάσεων και εν γένει των διαδικασιών που αφορούν στο Τμήμα.

16. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

17. Οι σχολές που λειτουργεί το Ωδείο, ο τρόπος λειτουργίας τους και οι αρμοδιότητες του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, καθορίζονται από τον εκάστοτε ισχύων Κανονισμό.

• Οι λοιπές αρμοδιότητες που προβλέπονταν στο «Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Ωδείου» καταργούνται.

Ο ορισμός των κλάδων/ειδικοτήτων των θέσεων ευθύνης για την θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Δημοτικού Ωδείου ως Αυτοτελές Τμήμα, έχει ως εξής:

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1.	Τμήμα Δημοτικού Ωδείου ως Αυτοτελές Τμήμα	• ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Ελλείψει των ανωτέρω • ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή • ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Μουσικών (διάφορες ειδικεύσεις) ή Ελλείψει των ανωτέρω • ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Β. Η «Αυτοτελής Διεύθυνση Υπηρεσιών ΝΠΙΔ πρώην ΚΕΠΑΠ» καταργείται και τα περιεχόμενα Τμήματα, εντάσσονται ως εξής:

- Β1. Το «Τμήμα Πολιτισμού» μετονομάζεται σε «Τμήμα Πολιτιστικής Επιμόρφωσης και Δημοτικών Κινηματογράφων» και εντάσσεται στην υπάρχουσα «Διεύθυνση Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας»

Ι. Αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την συνολική εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των τμημάτων και προγραμμάτων που υλοποιεί.

2. Έχει την ευθύνη της εύρεσης και προετοιμασίας κατάλληλων χώρων για τη λειτουργία των τμημάτων και προγραμμάτων του.

3. Μεριμνά, συντονίζει και εισηγείται για την άψογη καθαριότητα των χώρων όπου υλοποιεί τα προγράμματά του και των αντικειμένων/εξοπλισμό που χρησιμοποιεί προβαίνοντας επίσης στον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

4. Επιβλέπει για την καθαριότητα και τήρηση κανόνων υγιεινής στους χώρους όπου υλοποιεί προγράμματα. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των ωφελούμενων (ανηλίκων και ενηλίκων).

5. Τηρεί αρχείο και καταστάσεις των ωφελούμενων, με ατομικό φάκελο για κάθε έναν καθώς και μηνιαίο παρουσιολόγιο ωφελούμενων ανά τμήμα/πρόγραμμα που υλοποιεί.

6. Λειτουργεί το ηλεκτρονικό σύστημα έκδοσης θεωρημένων αποδείξεων συνδρομών των ωφελούμενων, των επιμορφωτικών πολιτιστικών τμημάτων, εισπράττει τα έσοδα από συνδρομές και παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των συνδρομών από τους ωφελούμενους. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων για τη βεβαίωση των εσόδων.

7. Συντάσσει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της οικονομικής υπηρεσίας ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και εισηγείται τροποποιήσεις στην τιμολογιακή πολιτική για την εύρυθμη οικονομική λειτουργία των προγραμμάτων που υλοποιεί.

8. Υποδέχεται, αξιολογεί και εισηγείται την επίλυση των αιτημάτων και προβλημάτων που ανακύπτουν από τη λειτουργία των τμημάτων. Προωθεί τα ανωτέρω όπου απαιτείται στα αρμόδια τμήματα προς ενημέρωσή τους και για τις ενέργειές τους (π.χ. Διεύθυνση Καθαριότητας, Οικονομικών Υπηρεσιών, Τεχνικών Υπηρεσιών κ.λπ.).

9. Συντάσσει και εισηγείται κανονισμούς λειτουργίας των διαφόρων προγραμμάτων, όπως λειτουργίας των πολιτιστικών τμημάτων, προσωπικού, προγραμμάτων ασφαλείας των εγκαταστάσεων κ.ά.

10. Καταγράφει και προωθεί τα αιτήματα προμήθειας υλικών και εξοπλισμού καθώς και αναλώσιμων υλικών καθαριότητας και γραφικής ύλης για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων στα αρμόδια τμήματα. Μεριμνά για την κατάρτιση των σχετικών αναθέσεων και την εμπρόθεσμη προμήθειά τους. Επιβλέπει την υλοποίηση των αναθέσεων και την έγκαιρη παράταση ή/και ανανέωσή τους.

11. Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών του Δήμου, για τη διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού και υπηρεσιών, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, ετοιμασίας σχεδίων μελετών, συμβάσεων κ.λπ.).

12. Μεριμνά για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση στο Λογιστήριο των αντίστοιχων τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για τη διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών.

13. Εισηγείται και συνεργάζεται (παρέχοντας τυχόν πληροφορίες ως προς την λειτουργία των προγραμμάτων και δράσεων που υλοποιεί) με τα αρμόδια τμήματα για τη συντήρηση και αδειοδότηση (όπου απαιτείται) των εγκαταστάσεων, τη συντήρηση - αντικατάσταση και συμπλήρωση του εξοπλισμού και την καθαριότητα των χώρων που υλοποιούνται τα προγράμματά τους και των κοινόχρηστων ελεύθερων χώρων τους.

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

15. Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και διαφημίσεων για την ελαχιστοποίηση του κόστους των δράσεων και εκδηλώσεων, σε συνεργασία με το «Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων».

16. Μεριμνά για την προώθηση και δημοσιοποίηση των προγραμμάτων και εκδηλώσεων που υλοποιούν σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

17. Προωθεί στο γραφείο προσωπικού τις καταστάσεις και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για την έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού Ορισμένου και Αορίστου Χρόνου. Συνεργάζεται με το γραφείο Προσωπικού του Δήμου και εισηγείται για την τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (σύνταξη προκηρύξεων, προσλήψεις, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.

18. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

19. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

20. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

21. Αξιολογεί τα αιτήματα τρίτων για τη χρήση χώρων και εγκαταστάσεων της αρμοδιότητάς του τμήματος, εισηγείται σχετικά στον αρμόδιο προϊστάμενο και επιβλέπει τη χρήση των χώρων σύμφωνα με τη χορηγηθείσα έγκριση (καθαριότητα, ασφάλεια, νομιμότητα χρήσης).

22. Συνεργάζεται με τμήματα του Δήμου, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και νομικά πρόσωπα (τοπικά και μη) για την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων της αρμοδιότητάς της κάθε δομής.

23. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα της λειτουργίας των εικαστικών πολιτιστικών επιμορφωτικών τμημάτων (εκτός των μουσικών τμημάτων του ωδείου) και του σχετικού προϋπολογισμού.

24. Εισηγείται και μεριμνά για τη δημιουργία κινηματογράφων και θεάτρων, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων.

25. Λειτουργεί τα τμήματα και τις σχολές διδασκαλίας εικαστικών, χορού κ.λπ.

26. Διοργανώνει εκθέσεις, διαλέξεις και εκδηλώσεις των τμημάτων και προγραμμάτων που υλοποιεί. Μεριμνά και επιβλέπει τις εργασίες προετοιμασίας και εξοπλισμού των χώρων όπου θα πραγματοποιηθούν οι ανωτέρω εκθέσεις, διαλέξεις και εκδηλώσεις ενώ διασφαλίζει και παρακολουθεί την εύρυθμη εκτέλεσή τους. Συντάσσει τις εισηγήσεις και επιβλέπει την υλοποίηση των αναθέσεων που απαιτούνται (ανάθεση για ήχο-φως, εδέσματα κ.λπ.).

27. Κατάρτιση ετήσιου σχεδίου δράσης των θεατρικών παραστάσεων και σχετικού προϋπολογισμού και συνεργασία με τα τμήματα θεατρικών εργαστηρίων του γραφείου πολιτιστικών επιμορφωτικών τμημάτων.

28. Διοργανώνει αποστολές πολιτιστικών ανταλλαγών των τμημάτων της στην Ελλάδα και το εξωτερικό σε συνεργασία με το τμήμα Πολιτισμού του Δήμου.

29. Κατάρτιση ετήσιου σχεδίου δράσης λειτουργίας των δημοτικών θερινών κινηματογράφων της επιχείρησης και σχετικού προϋπολογισμού.

30. Μεριμνά για τη λειτουργία των δημοτικών θερινών κινηματογράφων προβαίνοντας στις απαιτούμενες αναθέσεις, συνεργασίες και εκμισθώσεις των χώρων.

31. Επιλογή συνεργατών για τη λειτουργία των κινηματογράφων και υποστήριξη/επίβλεψη διαδικασιών αναθέσεων.

32. Επιλογή προγράμματος ταινιών.

33. Εισηγείται και μεριμνά για τη δημιουργία νέων κινηματογράφων.

34. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού που προορίζεται για την οργάνωση προβολών.

35. Αδειοδοτεί κινηματογραφικές λήψεις εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς και το Τμήμα Τουρισμού του Δήμου για την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων και την προσέλκυση σχετικών εγχώριων ή/και διεθνών παραγωγών.

ΙΙ. Μεταφορά Αρμοδιοτήτων στο ήδη υπάρχον «Τμήμα Πολιτισμού»:

1. Παρέχει τις κατευθυντήριες γραμμές για τις δράσεις στον τομέα του πολιτισμού. Πιο συγκεκριμένα, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία και ανάδειξη του τοπικού πολιτισμού και την προβολή πολιτιστικών αγαθών και έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

2. Προβαίνει στην εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, σεμιναρίων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων.

3. Εισηγείται και μεριμνά για τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων.

4. Εισηγείται, παρακολουθεί, διοργανώνει και συνδιοργανώνει με νομικά πρόσωπα και άλλους φορείς πολιτιστικά προγράμματα (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

5. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στον Δήμο από τρίτους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Καταγράφει, αξιολογεί και προωθεί την προστασία αρχαιολογικών - ιστορικών χώρων, μουσείων, μνημείων, σπηλαίων και των εγκαταστάσεων αυτών σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα και διευθύνσεις του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία των μουσείων και των χώρων πολιτισμού.

8. Εισηγείται την αδελφοποίηση με άλλους Δήμους, σε σχέση με τους σκοπούς της Διεύθυνσης.

9. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

10. Εισηγείται για την επιχορήγηση των Ν.Π.Ι.Δ. και λοιπών φορέων, τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου, καθώς και όσων συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του.

11. Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα Δημοσίων Σχέσεων για την διακίνηση εντύπων και την ηλεκτρονική πληροφόρηση των επισκεπτών για πολιτιστικά και άλλα δρώμενα στην περιοχή.

12. Απονέμει βραβεία, χορηγίες και άλλα μέσα για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των τεχνών, με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων και φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.

13. Αιτείται τη συνδρομή των Διευθύνσεων Καθαριότητας και Τεχνικών Υπηρεσιών για την καθαριότητα και συντήρηση αντίστοιχα των πολιτιστικών κέντρων, αλλά και των χώρων πολιτιστικών εκδηλώσεων. Επίσης, αιτείται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών την εγκατάσταση και απεγκατάσταση του απαραίτητου εξοπλισμού για τη διοργάνωση εκδηλώσεων.

14. Εισηγείται μεριμνά και διαχειρίζεται την παραχώρηση χρήσης των αιθουσών εκδηλώσεων και εκθέσεων του Δήμου.

15. Αιτείται από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις του Δήμου, όπου δεν λειτουργεί στελεχωμένο γραφείο πολιτισμού, τον ορισμό υπευθύνου για την ευταξία των χώρων - αιθουσών πολιτισμού και μεριμνά κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται στους χώρους ευθύνης του.

16. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων για τη βεβαίωση των εσόδων από τη χρήση των πολιτιστικών χώρων και εγκαταστάσεων που παραχωρούνται σε πολίτες και φορείς.

ΙΙΙ. Μεταφορά Αρμοδιοτήτων στο ήδη υπάρχον «Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Τουρισμού και Αθλητικών Υποδομών»:

1. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη, προβολή και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μουσεία, μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια κ.λπ.) και την εν γένει προώθηση και ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

2. Μεριμνά για τη διοργάνωση δράσεων και εκδηλώσεων ανάδειξης τοπικού πολιτιστικού προϊόντος.

3. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς και το τμήμα Κινηματογράφου του Δήμου για την υλοποίηση προγραμμάτων και την προσέλκυση εγχώριων ή/και διεθνών παραγωγών.

4. Προωθεί την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

5. Δημιουργεί τράπεζα πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις του Δήμου, προς ενημέρωση των δημοτών και την τουριστική προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

6. Επιμελείται και εποπτεύει την έκδοση βιβλίων και λοιπών εντύπων (ενημερωτικών, διαφημιστικών κ.λπ.) για την ενημέρωση και επιμόρφωση των κατοίκων του Δήμου σχετικά με τα τοπικά πολιτιστικά δρώμενα.

7. Μεριμνά για την εποπτεία και διαχείριση των δημοτικών ποδηλάτων και σταθμών στάθμευσης.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση της ηλεκτρονικής διαδικτυακής πλατφόρμας «Πέλοπας» σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

IV. Μεταφορά Αρμοδιοτήτων στο ήδη υπάρχον «Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων»

1. Μεριμνά για την έκδοση ηλεκτρονικού περιοδικού του Δήμου (μη-έντυπη μορφή)

- Β2. Το «Τμήμα Αθλητισμού και Περιβάλλοντος» μετονομάζεται σε «Τμήμα Μαζικής Άθλησης και Δημοτικού Κολυμβητηρίου» και εντάσσεται στη «Διεύθυνση Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας»

Ι. Αρμοδιότητες

1. Μεριμνά για την συνολική εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των τμημάτων και προγραμμάτων που υλοποιεί.

2. Έχει την ευθύνη της εύρεσης και προετοιμασίας κατάλληλων χώρων για τη λειτουργία των τμημάτων μαζικού αθλητισμού.

3. Μεριμνά, συντονίζει και εισηγείται για την άψογη καθαριότητα των χώρων όπου υλοποιεί τα προγράμματά του και των αντικειμένων/εξοπλισμό που χρησιμοποιεί προβαίνοντας επίσης στον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

4. Επιβλέπει για την καθαριότητα και τήρηση κανόνων υγιεινής στους χώρους όπου υλοποιεί προγράμματα. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των αθλούμενων (ανηλίκων και ενηλίκων).

5. Τηρεί αρχείο και καταστάσεις των ωφελούμενων, με ατομικό φάκελο για κάθε έναν καθώς και μηνιαίο παρουσιολόγιο ωφελούμενων ανά τμήμα/πρόγραμμα που υλοποιεί.

6. Λειτουργεί το ηλεκτρονικό σύστημα έκδοσης θεωρημένων αποδείξεων συνδρομών των ωφελούμενων, των επιμορφωτικών πολιτιστικών τμημάτων, εισπράττει τα έσοδα από συνδρομές και παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των συνδρομών από τους ωφελούμενους. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων για τη βεβαίωση των εσόδων.

7. Συντάσσει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της οικονομικής υπηρεσίας ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και εισηγείται τροποποιήσεις στην τιμολογιακή πολιτική για την εύρυθμη οικονομική λειτουργία των προγραμμάτων που υλοποιεί.

8. Υποδέχεται, αξιολογεί και εισηγείται την επίλυση των αιτημάτων και προβλημάτων που ανακύπτουν από τη λειτουργία των τμημάτων. Προωθεί τα ανωτέρω όπου απαιτείται στα αρμόδια τμήματα προς ενημέρωσή τους και για τις ενέργειές τους (π.χ. Διεύθυνση καθαριότητας, οικονομικών υπηρεσιών, τεχνικών υπηρεσιών κ.λπ.).

9. Συντάσσει και εισηγείται κανονισμούς λειτουργίας των διαφόρων προγραμμάτων, όπως κανονισμός λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων (υποχρεώσεις αθλούμενων κ.λπ.), προσωπικού, προγραμμάτων ασφαλείας των εγκαταστάσεων κ.ά.

10. Καταγράφει και προωθεί τα αιτήματα προμήθειας υλικών και εξοπλισμού καθώς και αναλώσιμων υλικών καθαριότητας και γραφικής ύλης για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων στα αρμόδια τμήματα. Μεριμνά για την εμπρόθεσμη προμήθειά στους. Επιβλέπει την υλοποίησή των αναθέσεων και την έγκαιρη παράταση ή/και ανανέωσή τους.

11. Εισηγείται και συνεργάζεται (παρέχοντας τυχόν πληροφορίες ως προς την λειτουργία των προγραμμάτων και δράσεων που υλοποιεί) με τα αρμόδια τμήματα για τη συντήρηση και αδειοδότηση (όπου απαιτείται) των εγκαταστάσεων, τη συντήρηση - αντικατάσταση και συμπλήρωση του εξοπλισμού και την καθαριότητα των χώρων άθλησης και των κοινόχρηστων ελεύθερων χώρων τους.

12. Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών του Δήμου, για τη διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού και υπηρεσιών, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, ετοιμασίας σχεδίων μελετών, συμβάσεων κ.λπ.).

13. Μεριμνά για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση στο Λογιστήριο των αντίστοιχων τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για τη διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών.

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

15. Εύρεση χορηγιών και διαφημίσεων για την ελαχιστοποίηση του κόστους των δράσεων και εκδηλώσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

16. Μεριμνά για την προώθηση και δημοσιοποίηση των προγραμμάτων και εκδηλώσεων που υλοποιούν σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

17. Προωθεί στο γραφείο προσωπικού τις καταστάσεις και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για την έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού ορισμένου και αορίστου χρόνου.

18. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

19. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

20. Αξιολογεί τα αιτήματα τρίτων για τη χρήση χώρων και εγκαταστάσεων της αρμοδιότητάς του τμήματος, εισηγείται σχετικά στον αρμόδιο προϊστάμενο και επιβλέπει τη χρήση των χώρων σύμφωνα με τη χορηγηθείσα έγκριση (καθαριότητα, ασφάλεια, νομιμότητα χρήσης).

21. Συνεργάζεται με τμήματα του Δήμου, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και νομικά πρόσωπα (τοπικά και μη) για την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων της αρμοδιότητάς της κάθε δομής.

22. Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα λειτουργίας των τμημάτων μαζικού αθλητισμού, σχέδιο προώθησης τόσο του μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες όσο και των προγραμμάτων του τμήματος καθώς και του σχετικού προϋπολογισμού τους.

23. Εξασφαλίζει το απαραίτητο προσωπικό (γυμναστές - προπονητές) με τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του προσωπικού αορίστου χρόνου και την πρόβλεψη προσλήψεων όπου απαιτείται προσωπικού ορισμένου χρόνου για τη λειτουργία όλων των προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού συμπεριλαμβανομένης της κολύμβησης.

24. Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει τα προγράμματα «Άθλησης για Όλους». Υποστηρίζει, επεξεργάζεται και αξιολογεί τα στοιχεία ΠΑγΟ.

25. Συντάσσει και υποβάλλει την αίτηση/πρόταση προς την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού για την έγκριση των ετήσιων προγραμμάτων ΠΑγΟ, για όσες κατηγορίες προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού μπορούν να ενταχθούν σε αυτά.

26. Συνεργάζεται για την κατάρτιση της σχετικής προκήρυξης, προετοιμασία, υποστήριξη και υλοποίηση των διαδικασιών επιλογής του προσωπικού για τα προγράμματα μαζικού αθλητισμού σε συνεργασία και υπό την εποπτεία του αρμόδιου γραφείου προσωπικού.

27. Συνεργάζεται με τμήματα του Δήμου, φορείς και νομικά πρόσωπα τοπικά και μη για την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων που αφορούν τον μαζικό αθλητισμό.

28. Σχεδιάζει και υλοποιεί τα καλοκαιρινά προγράμματα απασχόλησης παιδιών εισηγούμενο τους όρους λειτουργίας τους (τόπος, χρόνος έναρξης, διάρκεια, καθημερινό πρόγραμμα, απαραίτητο προσωπικό κ.λπ.).

29. Παρακολουθεί τις προκηρύξεις των αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν την άθληση για όλους και τον μαζικό αθλητισμό εν γένει σε εθνικό επίπεδο και υποβάλλει προτάσεις για ανάληψη και υλοποίησή τους.

30. Εισηγείται και υλοποιεί την λειτουργία επιμορφωτικών τμημάτων, ενημερωτικών προγραμμάτων, εκδηλώσεων και δράσεων αθλητικής διατροφολογίας και συμβουλευτικής.

31. Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα λειτουργίας των κολυμβητικών τμημάτων του τμήματος και του σχετικού προϋπολογισμού. Βάσει του προγράμματος αυτού αιτείται το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία του Κολυμβητηρίου.

32. Συνεργάζεται για τη προετοιμασία, υποστήριξη και υλοποίηση των διαδικασιών επιλογής του προσωπικού για τα προγράμματα μαζικού αθλητισμού με τον αρμόδιο προϊστάμενο του τμήματος.

33. Έχει την επίβλεψη της λειτουργίας του Κολυμβητηρίου και είναι αρμόδιο για την τήρηση όλων των διαδικασιών και της προβλεπόμενης γραφειοκρατίας σύμφωνα με τις νομοθετικές διατάξεις.

34. Εισηγείται και ενημερώνεται για την κατασκευή, συντήρηση, διαχείριση και καθαριότητα των χώρων του κολυμβητηρίου, οι οποίες υπηρεσίες παρέχονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου (Τεχνικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας).

35. Σχεδιάζει και υλοποιεί τα προγράμματα Κολύμβησης.

ΙΙ. Μεταφορά Αρμοδιοτήτων στο ήδη υπάρχον «Τμήμα Αθλητισμού και Νεολαίας»

1. Συνεργάζεται με τμήματα του Δήμου για την υποβολή προτάσεων στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού για τα «Προγράμματα Άθλησης για όλους» και την οργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων κ.λπ.

2. Συνεργασία με όλους τους αθλητικούς συλλόγους και τα Σωματεία του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής και τους καθηγητές γυμναστικής όλων των σχολείων.

3. Επιμελείται και εποπτεύει την έκδοση ενημερωτικών εντύπων και ετήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων για την ενημέρωση και επιμόρφωση των κατοίκων του.

ΙΙΙ. Μεταφορά Αρμοδιοτήτων λειτουργίας ΚΔΑΠ στο νέο «Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και ΚΔΑΠ»

1. Εισηγείται την δημιουργία και επιβλέπει τη λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών σε όλες τις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

2. Φροντίζει για τη φύλαξη και δημιουργική των φιλοξενούμενων 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.

3. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία.

4. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής παιδιών, σε συνεργασία με τους εκάστοτε φορείς χρηματοδότησης (όπως η ΕΕΤΑΑ, ο ΟΕΕ κ.λπ.), εφαρμόζει τις αποφάσεις τοποθέτησης των παιδιών ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

5. Προωθεί αιτήματα γονέων για θέματα που αφορούν τους χώρους και τα προγράμματα.

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

7. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

8. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών.

9. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τους γονείς σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

10. Παρακολουθεί την καθαριότητα των παιδιών και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

11. Ενημερώνεται και συμμορφώνεται με τις εκάστοτε απαιτήσεις και προδιαγραφές λειτουργίας που προβλέπει ο οδηγός ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών Κ.Δ.Α.Π. της Ελληνικής Εταιρείας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης καθώς και κάθε άλλου εγγράφου, συστάσεως ή/και εγκυκλίου κάθε σχετικού αρμόδιου φορέα.

- Οι λοιπές αρμοδιότητες που προβλέπονταν στην «Αυτοτελή Διεύθυνση Υπηρεσιών ΝΠΙΔ πρώην ΚΕΠΑΠ» καταργούνται.

Ο ορισμός των κλάδων/ειδικοτήτων των θέσεων ευθύνης για την θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Πολιτιστικής Επιμόρφωσης και Δημοτικών Κινηματογράφων, έχει ως εξής:

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1.	Τμήμα Πολιτιστικής Επιμόρφωσης και Δημοτικών Κινηματογράφων	• ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού Ελλείψει των ανωτέρω • ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού Ελλείψει των ανωτέρω ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Ο ορισμός των κλάδων/ειδικοτήτων των θέσεων ευθύνης για την θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Μαζικής Άθλησης και Δημοτικού Κολυμβητηρίου, έχει ως εξής:

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1.	Τμήμα Μαζικής Άθλησης και Δημοτικού Κολυμβητηρίου	ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή • ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού Ελλείψει των ανωτέρω • ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού Ελλείψει των ανωτέρω ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Γ. Η «Αυτοτελής Διεύθυνση Υπηρεσιών ΝΠΔΔ πρώην ΚΕΚΠΑΠ» καταργείται και τα περιεχόμενα Τμήματα, εντάσσονται ως εξής:

- Γ1. Το «Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Ευπαθών Ομάδων και Υγείας» μετονομάζεται σε «Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Κατ’ Οίκον Φροντίδας» και εντάσσεται στην ήδη υπάρχουσα «Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Υγείας, Παιδείας και Εθελοντισμού».

- Γ2. Στο νέο «Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Κατ’ Οίκον Φροντίδας» μεταφέρονται οι αρμοδιότητες για τη λειτουργία του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» από το «Τμήμα Υγείας και Κατ’ Οίκον Φροντίδας» της ίδιας Διεύθυνσης

Ι. Αρμοδιότητες:

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

2. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Κοινωνικές Υπηρεσίες του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

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

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

6. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

8. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

9. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τα μέλη των ΚΑΠΗ.

10. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας, σε συνεργασία με το Γραφείο Υγείας και Προληπτικής Ιατρικής του Τμήματος Παιδείας, Νεολαίας, Υγείας και Διά Βίου Μάθησης.

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

12. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

ΙΙ. Αρμοδιότητες προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»:

Οι επιμέρους αρμοδιότητες του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» στοχεύουν στην βελτίωση της ποιότητας ζωής των ατόμων της τρίτης ηλικίας καθώς και 14974 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ Β’ 1241/2019 ατόμων με κινητικά ή άλλα ειδικά προβλήματα (ΑμΕΑ), μέσα από:

1. Μεριμνά για την Ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ατόμων με ειδικές ανάγκες κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους.

2. Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση τους και την κοινωνική τους ευημερία.

3. Προασπίζει τα ατομικά και κοινωνικά δικαιώματά τους και την προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

4. Προσπαθεί για την παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.

5. Διευκολύνει τη μετακίνηση, την επικοινωνία και την κοινωνική συμμετοχή τους.

6. Στηρίζει και ανακουφίζει την οικογένειά τους και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους καθώς και την εκπαίδευση των μελών.

7. Παρέχει τις προβλεπόμενες υπηρεσίες του Προγράμματος που παρέχονται από τα στελέχη με περιοδικές επισκέψεις κατ’ οίκον, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε ωφελούμενου. Οι κύριες υπηρεσίες που προσφέρονται στα πλαίσια της υλοποίησης του προγράμματος είναι τρεις: α) Κοινωνική Υποστήριξη, β) Νοσηλευτική Φροντίδα και γ) Οικογενειακή Βοήθεια, ήτοι:

8. Η Κοινωνική Υποστήριξη παρέχεται από κοινωνικούς επιστήμονες (Κοινωνικός Λειτουργός ή και Κοινωνιολόγος ή και Ψυχολόγος), όπου:

- Οι κοινωνικοί επιστήμονες διεξάγουν έρευνα αξιολόγησης αναγκών μέσω της οποίας διερευνούν την υγεία, τις συνθήκες διαμονής, διατροφής, την οικογενειακή, οικονομική, ασφαλιστική και κοινωνική κατάσταση και το κοινωνικό περιβάλλον του χρήζοντος βοήθειας ατόμου. Προσδιορίζουν τις ανάγκες των ωφελούμενων και επιλαμβάνονται της επίλυσης τους. Μετά από σχετική επιτόπια έρευνα καταγράφουν τις ανάγκες του ατόμου στο κοινωνικό του ιστορικό και σχεδιάζουν τον τρόπο παρέμβασης για την παροχή των υπηρεσιών. Έχουν την ευθύνη του συντονισμού της δουλειάς και τον προγραμματισμό των επισκέψεων όλων των ειδικοτήτων που εργάζονται στο πρόγραμμα.

- Βοηθούν το άτομο κοινωνικά, ψυχολογικά, στηρίζουν το οικογενειακό περιβάλλον, εργάζονται μαζί του και δίνουν συμβουλές στο περιβάλλον του ωφελούμενου ώστε να ανταποκρίνονται καλύτερα στις ανάγκες του. Ειδικότερα μεριμνούν για τις προνοιακές και λοιπές παροχές που αφορούν στους ωφελούμενους, όπως: συντάξεις αναπηρίας, προνοιακά επιδόματα - ΚΕΠΑ και όλες τις παροχές που έχουν σχέση με τα ηλικιωμένα άτομα και τις αναπηρίες τους από τα ασφαλιστικά ταμεία και οργανισμούς πρόνοιας.

- Ειδικότερα μεριμνούν για:

• Τις κατ’ οίκον επισκέψεις για την διενέργεια έρευνας και ανάλογα με την ιδιαιτερότητα και σημαντικότητα του προβλήματος την παροχή διαρκούς επαφής και επικοινωνίας με σκοπό τη διατήρηση της κοινωνικότητας των ωφελούμενων.

• Την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των εξυπηρετούμενων του προγράμματος και τους ενημερώνουν ανά τακτά διαστήματα.

• Την αξιολόγηση και εκτίμηση των αναγκών των ωφελούμενων για την πρόληψη οποιονδήποτε υγειονομικών και κοινωνικών αναγκών τους.

• Την υποστηρικτική κοινωνική εργασία με το άτομο, την οικογένεια και την κοινότητα (ενδυνάμωση, συναισθηματική στήριξη ατόμου και του περιβάλλοντος του).

• Την παροχή ψυχολογικής υποστήριξης σε ατομικό επίπεδο με στόχο την ενίσχυση της αυτοεκτίμησης, την αντιμετώπιση του άγχους, των εσωτερικών συγκρούσεων και τυχόν αρνητικών αντιδράσεων που προκύπτουν από διάφορες δυσκολίες της καθημερινότητας ή και την κατάσταση της υγείας τους.

• Την παροχή συμβουλευτικής στο άτομο και στο περιβάλλον του.

• Την κοινωνική επανένταξη στην κοινότητα (ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση της κοινότητας σε θέματα υγείας και περιβάλλοντος για τη βελτίωση του επιπέδου διαβίωσης της εν λόγω ομάδας ωφελούμενων).

• Τη διαμεσολάβηση με αρμόδιους φορείς για κοινωνικό-προνοιακά θέματα (επιδόματα απορίας - αναπηρίας, συντάξεις αναπηρίας).

• Την παραπομπή και συνεργασία με άλλες κοινωνικές και υπηρεσίες υγείας που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή (Δημόσια Νοσοκομεία, Ιδιωτικές Κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, ΚΑΠΗ, γηροκομεία κ.ά.).

• Την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ ώστε να ενημερώνεται η διοίκηση του Δήμου για την χάραξη της κοινωνικής και υγειονομικής πολιτικής.

• Τη συμμετοχή και τη διοργάνωση εκδηλώσεων και προγραμμάτων σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

• Λοιπές σχετικές με τα ανωτέρω αρμοδιότητες.

9. Η Νοσηλευτική Φροντίδα η οποία παρέχεται από Νοσηλευτές/τριες, όπου: Οι νοσηλευτές/τριες παρέχουν κατ’ οίκον βασικές νοσηλευτικές υπηρεσίες. Φροντίζουν για την εφαρμογή της Αγωγής Υγείας και Πρόληψης στους χρήζοντες βοήθειας ατόμων, όπως επισκέψεις στο σπίτι του ασθενή. Κλείνουν ραντεβού σε νοσοκομεία και στα ιατρεία των ασφαλιστικών τους ταμείων. Δίνουν οδηγίες στον ασθενή όσον αφορά στη λήψη της φαρμακευτικής τους αγωγής, στη βελτίωση της υγείας του σε σχέση με την διατροφή του και το ανάλογο διαιτολόγιο σε συνεργασία με τον θεράπων ιατρό του ωφελούμενου. Επίσης μεριμνούν για:

- Την κατά περίπτωση συνοδεία σε υγειονομικές υπηρεσίες των εξυπηρετουμένων του προγράμματος στις οποίες είναι απαραίτητο ή προτιμητέο να μετακινούνται συνοδευόμενοι.
- Την κατά περίπτωση ατομική υγιεινή ατόμων που δεν αυτοεξυπηρετούνται σύμφωνα με την αξιολόγηση του περιστατικού.
- Τις θεραπευτικές παρεμβάσεις (έλεγχος Α.Π., σακχάρου, χοληστερίνης, περιποίηση τραυμάτων).
- Την παροχή πρώτων βοηθειών.
- Την αγωγή υγείας στο άτομο και τη κοινότητα.
- Την τήρηση και τη χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής των εξυπηρετουμένων και την κατά περίπτωση παροχή οδηγιών για την ορθή λήψη αυτής στους ίδιους και σε άτομα του περιβάλλοντός τους.
- Τη συνταγογράφηση και προμήθεια φαρμάκων.
- Τη συνεργασία με ιδιωτικούς ή δημόσιους υγειονομικούς φορείς.
- Την εκπαίδευση της οικογένειας για θέματα υγείας που την απασχολούν.
- Δικτύωση και συνεργασία με άλλους φορείς υγείας.
- Επίσκεψη και κοινωνική συναναστροφή με τους ωφελούμενους.
- Λοιπές σχετικές με τα ανωτέρω αρμοδιότητες.

10. Οι Οικογενειακοί Βοηθοί έχουν την ευθύνη για την φροντίδα της ατομικής υγιεινής και ελαφριάς καθαριότητας του ατόμου που χρήζει βοήθειας την οικιακή φροντίδα και ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης του, όπως την προμήθεια φαρμάκων, τροφίμων και λοιπών αναγκών πρώτης ανάγκης. Σε επιβεβλημένες περιπτώσεις επιλαμβάνονται της ελαφριάς καθαριότητας του σπιτιού, της παρασκευής φαγητού, καθώς και της βοήθειας στη σίτιση, εφόσον κρίνεται αναγκαίο. Ειδικότερα υποστηρίζουν:

- Τη διατήρηση της υγιεινής και της ελαφριάς καθαριότητας της κατοικίας.
- Τις εξωτερικές εργασίες (αγορές προϊόντων, πληρωμή λογαριασμών, ΔΕΚΟ, Τράπεζες, φορείς υγείας κ.λπ.).
- Τη σίτιση (προετοιμασία και παροχή φαγητού).
- Την ατομική υγιεινή και τη φροντίδα της εμφάνισης.
- Την τήρηση και παρακολούθηση της φαρμακευτικής αγωγής.
- Τη συνταγογράφηση και προμήθεια φαρμάκων.
- Βοήθεια στη μετακίνηση μέσα και έξω από το σπίτι.
- Επίσκεψη και κοινωνική συναναστροφή.
- Λοιπές σχετικές με τα ανωτέρω αρμοδιότητες.

- Το «Τμήμα Υγείας και Κατ’ Οίκον Φροντίδας» της Διεύθυνσης «Κοινωνικής Προστασίας, Υγείας, Παιδείας και Εθελοντισμού» μετονομάζεται σε «Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας».

- Το «Τμήμα Παιδείας, Παιδικής Φροντίδας και Οικογενειακής Στήριξης» μετονομάζεται σε «Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και ΚΔΑΠ» και εντάσσεται στη «Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Υγείας, Παιδείας και Εθελοντισμού».

Ι. Αρμοδιότητες Προσχολικής Αγωγής

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 τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

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

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

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

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

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

8. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

9. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

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

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

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

13. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Αρμόδιο Τμήμα σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

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

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

17. Ευθύνεται για την εξασφάλιση του πρωινού γεύματος των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παραλαβή, παρασκευή και σερβίρισμά του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

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

ΙΙ. Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ:

1. Εισηγείται την δημιουργία και επιβλέπει τη λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών σε όλες τις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

2. Φροντίζει για τη φύλαξη και δημιουργική των φιλοξενούμενων 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.

3. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία.

4. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής παιδιών, σε συνεργασία με τους εκάστοτε φορείς χρηματοδότησης (όπως η ΕΕΤΑΑ, ο ΟΕΕ κ.λπ.), εφαρμόζει τις αποφάσεις τοποθέτησης των παιδιών ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

5. Προωθεί αιτήματα γονέων για θέματα που αφορούν τους χώρους και τα προγράμματα.

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

7. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

8. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών.

9. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τους γονείς σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

10. Παρακολουθεί την καθαριότητα των παιδιών και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

11. Ενημερώνεται και συμμορφώνεται με τις εκάστοτε απαιτήσεις και προδιαγραφές λειτουργίας που προβλέπει ο οδηγός ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών Κ.Δ.Α.Π. της Ελληνικής Εταιρείας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης καθώς και κάθε άλλου εγγράφου, συστάσεως ή/και εγκυκλίου κάθε σχετικού αρμόδιου φορέα.

ΙΙΙ. Μεταφορά Αρμοδιοτήτων λειτουργία του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής στο ήδη υπάρχον «Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Τουρισμού και Αθλητικών Υποδομών»

1. Μεριμνά για την εκπόνηση, επεξεργασία, εξέλιξη και βελτίωση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καθώς και την εφαρμογή τους στις οργανωμένες ομάδες επισκεπτών του ΠΚΑ.

2. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, με άλλα εκπαιδευτικά, ακαδημαϊκά ή πνευματικά ιδρύματα, πολιτιστικά κέντρα, σχολεία, συλλόγους, καθώς και με άλλα Π.Κ.Α. της πόλης ή της χώρας.

3. Επιμελείται την έκδοση διαφημιστικών εντύπων και άλλου πληροφοριακού υλικού (αφίσες, πολύπτυχα, ένθετα κ.λπ.), και φροντίζει για τη διανομή των εντύπων σε επιλεγμένα σημεία (δημαρχεία, σχολεία, δημόσια κτήρια και υπηρεσίες, πολυσύχναστα μέρη κ.τ.λ.).

4. Μεριμνά για καταχωρήσεις σε τοπικούς χάρτες και έντυπα με συγκεκριμένες πληροφορίες.

5. Φροντίζει για την καθαριότητά και την ευπρεπή εμφάνιση όλων των χώρων του ΠΚΑ (οδικού δικτύου, παρτεριών, παιδικής χαράς, φυλακίου, αποθήκης, τουαλετών, κ.τ.λ.) καθώς και του περιβάλλοντα χώρου.

6. Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη των χώρων και εγκαταστάσεων του ΠΚΑ, καθώς και του εξοπλισμού, των μηχανημάτων και υλικών του ΠΚΑ.

7. Φροντίζει για τη συντήρηση όλων των χώρων πρασίνου μέσα και έξω από το ΠΚΑ σε συνεργασία με την υπηρεσία πρασίνου του Δήμου, και εκτελεί κάθε εργασία που σκοπό έχει την ευπρεπή εμφάνιση και τον καλλωπισμό των χώρων πρασίνου του ΠΚΑ.

- Οι λοιπές αρμοδιότητες που προβλέπονταν στην «Αυτοτελή Διεύθυνση Υπηρεσιών ΝΠΔΔ πρώην ΚΕΚΠΑΠ» καταργούνται.

Ο ορισμός των κλάδων/ειδικοτήτων των θέσεων ευθύνης για την θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Κατ’ Οίκον Φροντίδας, έχει ως εξής:

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Κατ’ Οίκον Φροντίδας	• ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών Ελλείψει των ανωτέρω • ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών • ΤΕ Νοσηλευτικής Ελλείψει των ανωτέρω • ΤΕ Φυσικοθεραπείας

Ο ορισμός των κλάδων/ειδικοτήτων των θέσεων ευθύνης για την θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και ΚΔΑΠ, έχει ως εξής:

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1.	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και ΚΔΑΠ	• ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας Ελλείψει των ανωτέρω • ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ποσού 8.264,70 € για το έτος 2026, η οποία σύμφωνα με την «Βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών» του Δήμου προβλέπεται να καλυφθεί με τους αντίστοιχους ΚΑ του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 17 Σεπτεμβρίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

02060190510260014