



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4789

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 84995

Τροποποίηση της υπ' αρ. 31637/7.12.2015 (Β' 2725) απόφασης, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 2387/15.2.2017 (Β' 608), 15210/16.8.2017 (Β' 2978), 20931/8.11.2018 (Β' 5443), 1777/20.2.2019 (Β' 639), 7990/23.5.2019 (Β' 2136), 15019/12.10.2020 (Β' 4645) και 27554/30.1.2022 (Β' 755) όμοιες αποφάσεις, που αφορούν στην έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καβάλας, Ν. Καβάλας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 6, 6Α, 6Β, 65, 67, 69, 224, 225, 226 και 280 του ν. 3852/2010 (Α' 87) και το άρθρο 6 του ν. 5056/2023 (Α' 163).

2. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 (Α' 136) και την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

3. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015, (Α' 47), όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 65 και 66 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022.

4. Τα άρθρα 74 και 116 του ν. 4555/2018 (Α' 133), τα άρθρα 45 και 64 του ν. 4873/2021 (Α' 248), το άρθρο 46 του ν. 5027/2023 (Α' 48) και τις υπό στοιχεία 42203/εγκ.27/13.8.2018 και 97010/εγκ.941/30.12.2021 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

6. Τα άρθρα 27 και 29 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).

7. Το ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131) και τα υπό στοιχεία Γ51772/21.10.2020, Γ43387/8.9.2020, Γ8789/6.2.2017, Γ39682/28.4.2015 και Γ1120/9.1.2015 έγγραφα του Εθνικού Τυπογραφείου.

8. Τα άρθρα 76 έως 79 του ν. 4727/2020 (Α' 184), τον ν. 3861/2010 (Α' 112) και τα υπό στοιχεία ΔΙΣΚΠΟ/Φ.8/οικ.16752/22.7.2010, 20868/29.9.2010 και ΔΗΔ/Φ.40/21884/17.8.2016 έγγραφα.

9. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

10. Το άρθρο 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 79 του ν. 4182/2013 (Α' 185).

11. Την υπό στοιχεία 1271/οικ.102775/28.11.2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης «Κατάργηση νομικών προσώπων των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και μεταφορά οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους δήμους» (ΑΔΑ: 60ΗΩ46ΜΤΛ6-ΩΘΤ).

12. Τις υπό στοιχεία 7666/εγκ.11/7.12.2007, 74895/εγκ.60/30.12.2010 και 60173/εγκ.93/23.8.2019 εγκυκλίους.

13. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.6.2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

14. Την υπ' αρ. 1442/3.1.2024 απόφαση «Α) Αυτοδίκαιη κατάργηση του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ - ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΚΑΒΑΛΑΣ Δήμου Καβάλας Νομού Καβάλας, Β) Αυτοδίκαιη κατάργηση του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ ΚΑΒΑΛΑΣ Δήμου Καβάλας Νομού Καβάλας, Γ) Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Καβάλας ΔΗΜΩΦΕΛΕΙΑ Δήμου Καβάλας Νομού Καβάλας» (Β' 42).

15. Το υπ' αρ. 89540/3.12.2021 (ΑΔΑ: 6Ξ9Ν46ΜΤΛ6-9Ν0) έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

16. Την υπ' αρ. 31637/7.12.2015 (Β' 2725) απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 2387/15.2.2017 (Β' 608), 15210/16.8.2017 (Β' 2978), 20931/8.11.2018 (Β' 5443), 1777/20.2.2019 (Β' 639), 7990/23.5.2019

(Β' 2136), 15019/12.10.2020 (Β' 4645) και 27554/30.1.2022 (Β' 755) όμοιες αποφάσεις, που αφορά στην έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καβάλας Ν. Καβάλας.

17. Το υπ' αρ. 20793/4.7.2024 έγγραφο του Δήμου Καβάλας με το οποίο έχει υποβληθεί στην Υπηρεσία μας η υπ' αρ. 217/2024 απόφαση του Δημοτικού του Συμβουλίου που αφορά την «Έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καβάλας».

18. Την υπ' αρ. 306/2024 απόφαση-εισηγήση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Καβάλας με την οποία εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καβάλας.

19. Το υπ' αρ. 76270/5.7.2024 έγγραφο μας περί αποστολής του σχετικού φακέλου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Καβάλας για γνωμοδότηση.

20. Το υπ' αρ. 206/19.7.2024 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Α' βαθμού Ν. Καβάλας με το οποίο μας διαβίβασε το υπ' αρ. 6/12.7.2024 πρακτικό του (θέμα 25ο) με το οποίο εκφράζει την θετική γνώμη του για την τροποποίηση του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καβάλας Ν. Καβάλας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αρ. 31637/7.12.2015 (Β' 2725) απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 2387/15.2.2017 (Β' 608), 15210/16.8.2017 (Β' 2978), 20931/8.11.2018 (Β' 5443), 1777/20.2.2019 (Β' 639), 7990/23.5.2019 (Β' 2136), 15019/12.10.2020 (Β' 4645) και 27554/30.1.2022 (Β' 755) όμοιες αποφάσεις, που αφορούν στην έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καβάλας Ν. Καβάλας, ως εξής:

Στο ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ δημιουργεί:

1. Άρθρο 14 με την επωνυμία «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης Τοπικής Οικονομίας» και όλα τα επόμενα άρθρα αριθμούνται διαδοχικά.

2. Άρθρο 15 με την επωνυμία «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τουριστικής Ανάπτυξης» και όλα τα επόμενα άρθρα αριθμούνται διαδοχικά.

3. Άρθρο 21 με την επωνυμία «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής» και όλα τα επόμενα άρθρα αριθμούνται διαδοχικά.

4. Άρθρο 22 με την επωνυμία «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού και Μουσικής Εκπαίδευσης» και όλα τα επόμενα άρθρα αριθμούνται διαδοχικά.

Στο ΜΕΡΟΣ 2 ΑΡΘΡΟ 1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ» δημιουργεί:

Αριθ. 12: Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης Τοπικής Οικονομίας

Αριθ. 13: Αυτοτελές Τμήματος Τουριστικής Ανάπτυξης
Στη ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ»,

στο ΑΡΘΡΟ 20 με αριθμό 1 και τίτλο «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ» δημιουργεί νέα διοικητική ενότητα 1.6 με τίτλο «Τμήμα Υποστήριξης Ηλικιωμένων».

Στη ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ και στην «ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ»:

Α. Δημιουργεί νέα υπηρεσία με αριθμό 2 και τίτλο «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ» που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1.1 Τμήμα Διοίκησης Βρεφονηπιακών Σταθμών

1.2 Τμήμα Υποστήριξης Βρεφονηπιακών Σταθμών και Σχολικών Μονάδων

Β. Δημιουργεί νέα υπηρεσία με αριθμό 3 και τίτλο «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ» που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1.1 Τμήμα Πολιτισμού

1.2 Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης

1.3 Τμήμα Διαχείρισης Μουσείων και Πολιτιστικών Υποδομών

Στο ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ και στο άρθρο 14 που δημιουργείται, με όλα τα επόμενα άρθρα να αριθμούνται διαδοχικά, προστίθενται οι κάτωθι αρμοδιότητες του ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ:

Α. Δημιουργείται Γραφείο Δημοτικής Αγοράς, το οποίο:

- Έχει την ευθύνη της συνεχούς παρακολούθησης και ελέγχου της διατήρησης του κτιρίου της δημοτικής αγοράς και του χώρου στάθμευσης αυτοκινήτων σε άρτια λειτουργική κατάσταση και σε περίπτωση διαπίστωσης προβλημάτων (φθορών, βλαβών κ.λπ.) εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

- Καταγράφει τις δυσλειτουργίες και εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την αποτελεσματικότερη οργάνωση και λειτουργία της δημοτικής αγοράς και του χώρου στάθμευσης.

- Μελετά και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης, λειτουργικότητας και αισθητικής αναβάθμισης του κτιρίου.

- Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για την εκμίσθωση των κενών καταστημάτων και συμβάλλει στη διαδικασία των δημοπρασιών.

- Επιμελείται την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.

- Παραλαμβάνει, μελετά και εξετάζει τα αιτήματα των μισθωτών, δημοτών καθώς και των πελατών του χώρου στάθμευσης και προωθεί αυτά στο αρμόδιο τμήμα.

- Παραλαμβάνει, μελετά τα αιτήματα και εισηγείται για την παραχώρηση χώρων σε συλλόγους, ΜΚΟ για εκθέσεις κ.α.

- Τηρεί τα του κτιρίου της δημοτικής αγοράς σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

- Μεριμνά για τη σύνταξη ή τροποποίηση του Κανονισμού λειτουργίας της Δημοτικής αγοράς.

- Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής αγοράς και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

- Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής αγοράς καθώς και για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου.

- Μεριμνά για την Ανάπτυξη και σχεδίαση πολιτικών, στρατηγικών και τακτικών για την αύξηση της επισκεψι-

μότητας της δημοτικής αγοράς. Οργανώνει και υλοποιεί ενέργειες προβολής και προώθησης με στόχο την προσέλκυση νέων πελατών-επιχειρηματιών.

- Διερευνά τρόπους εύρεσης νέων επιχειρηματιών και κινήτρων προσέλευσης των επιχειρήσεών τους στη δημοτική αγορά καθώς και τρόπους υποστήριξης και ενίσχυσης αυτών.

- Μεριμνά για την παροχή κινήτρων σε νέους επαγγελματίες για την ενίσχυση της νέας επιχειρηματικής δραστηριότητας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επαγγελματιών της περιοχής.

- Έχει την επίβλεψη, το συντονισμό και την εποπτεία του χώρου στάθμευσης αυτοκινήτων καθώς και του συστήματος αυτού.

- Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου για τη νέα τιμολογιακή πολιτική.

- Τηρεί αρχείου αναφορών, συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τα αποτελέσματα του χώρου στάθμευσης αυτοκινήτων.

Β. Δημιουργείται Γραφείο Επιχειρηματικότητας, το οποίο:

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την αξιοποίηση των ακινήτων και τη δημιουργία και διαχείριση δομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

- Μεριμνά για την προώθηση και ενίσχυση της τοπικής επιχειρηματικότητας.

- Συνεργάζεται με τις μονάδες Κατάρτισης Δια βίου μάθησης για την υλοποίηση Τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης που περιλαμβάνει δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας.

- Ερευνά, καταγράφει και καταχωρεί: α) Τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς που σχετίζονται με την επιχειρηματικότητα, β) τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα το Δήμο και γ) τις επιχειρηματικές ευκαιρίες.

- Μεριμνά για τη Δικτύωση του Δήμου με τους συλλογικούς φορείς της επιχειρηματικότητας, τις τοπικές επιχειρήσεις και τους φορείς των εργαζομένων και συνεργασία για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και Δ/νσεις του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τοπικούς, περιφερειακούς φορείς και οργανισμούς με στόχο την ανάπτυξη επενδύσεων καινοτομίας καθώς και τη μεταφορά τεχνολογίας.

- Μεριμνά για την υποστήριξη καινοτόμων δράσεων στο πλαίσιο της τοπικής επιχειρηματικότητας.

Στο ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ και στο άρθρο 15 που δημιουργείται, με όλα τα επόμενα άρθρα να αριθμούνται διαδοχικά, προστίθενται οι αρμοδιότητες του ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ως εξής:

- Συλλέγει και τηρεί αρχεία με στατιστικά και άλλα δεδομένα για την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του δήμου (αφίξεις, διανυκτερεύσεις, τουριστικές υποδομές, αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

- Τηρεί και περιοδικά επικαιροποιεί Μητρώο εμπλεκόμενων φορέων του δήμου (δημόσιων, ιδιωτικών, συλλογικοτήτων) που άπτονται του τομέα του τουρισμού.

- Καταρτίζει το στρατηγικό σχέδιο βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης του Δήμου Καβάλας.

- Συμμετέχει στον σχεδιασμό, οργάνωση, ανάπτυξη και προώθηση ειδικών και εναλλακτικών μορφών τουρισμού στο πλαίσιο της βιώσιμης ανάπτυξης, σε συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς τουρισμού της Ελλάδας και του εξωτερικού.

- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων και παρεμβάσεων του δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς του τουρισμού.

- Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση μεμονωμένων και συνεργατικών δράσεων τουριστικής προβολής και προώθησης του τουριστικού προϊόντος του δήμου (ημερίδες, εργαστήρια, εκθέσεις, συνεργασία με ΜΜΕ και influencers, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας εκδηλώσεις, παραγωγή και προώθηση ηλεκτρονικών και έντυπων ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, χαρτών κ.ά.) σε συνεργασία με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς του τουρισμού.

- Συνεργάζεται με εμπλεκόμενους φορείς του τουρισμού (ιδιώτες, δημόσιους, συλλογικότητες, όπως π.χ. παραγωγούς, καλλιτέχνες, χειροτέχνες, Επιμελητήριο, Περιφέρεια, για την υλοποίηση δράσεων με στόχο την αξιοποίηση, περαιτέρω ανάπτυξη και προβολή τοπικών παραδοσιακών και σύγχρονων προϊόντων στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Συνεργάζεται με ορειβατικούς, φυσιολατρικούς, πολιτιστικούς και λοιπούς συλλόγους για τη δημιουργία των υποδομών και των προϋποθέσεων για την τουριστική ανάπτυξη του δήμου και της ευρύτερης περιοχής.

- Συμμετέχει σε προγράμματα για την τουριστική ανάπτυξη της περιοχής και την αναβάθμιση του τουριστικού προϊόντος.

- Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης-πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής, μέσω της οργάνωσης και λειτουργίας του Κέντρου Υποδοχής και Πληροφόρησης Επισκεπτών Καβάλας.

- Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση των εγκαταστάσεων του Κέντρου Ιαματικού Τουρισμού Δήμου Καβάλας, την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών φροντίδας στους λουόμενους καθώς και για οτιδήποτε απαιτείται για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του. Παράλληλα, έχει την ευθύνη για την ανάληψη πρωτοβουλιών προώθησης του ιαματικού τουρισμού.

- Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση του Φρουρίου Καβάλας.

- Σχεδιάζει, οργανώνει και προωθεί πολιτιστικές και άλλες θεματικές διαδρομές σε συνεργασία με εμπλεκόμενους φορείς του τουρισμού (δημόσιους, ιδιωτικούς, συλλογικότητες) για την προώθηση του τουριστικού προϊόντος της περιοχής.

- Οργανώνει εκδρομές, θαλάσσιους περιπάτους, εκδρομές πεζοπορίας σε ειδικά διαμορφωμένα μονοπάτια.

- Παρέχει υπηρεσίες υποδοχής του εισερχόμενου τουρισμού σε συνεργασία με εμπλεκόμενους φορείς του τουρισμού (δημόσιους, ιδιωτικούς, συλλογικούς).

- Επιμελείται σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες τη μέτρηση της τουριστικής φέρουσας ικανότητας της περιοχής για την αποτροπή των αρνητικών επιπτώσεων του τουρισμού, τη διασφάλιση ποιότητας ζωής στους κατοίκους και τη βιωσιμότητα του τουριστικού προορισμού.

- Εισηγείται προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για την αποτροπή ή άρση των αρνητικών επιπτώσεων του υπερτουρισμού.

Στο ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, άρθρο 20, με τίτλο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ και στη νέα διοικητική ενότητα 1.6 με τίτλο «Τμήμα Υποστήριξης Ηλικιωμένων» που δημιουργήθηκε, εγγράφονται οι αρμοδιότητες αυτού ως ακολούθως:

Γραφείο Κ.Α.Π.Η.

- Συντάσσει και επιβλέπει την τήρηση των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.

- Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου, με σκοπό την προσέλευση 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 σχετικά με την Τρίτη Ηλικία και τις ευπαθείς ομάδες.

- Μεριμνά για την αποκεντρωμένη εξυπηρέτηση των ηλικιωμένων του Δήμου Καβάλας, με την ορθή λειτουργία των έξι τμημάτων ΚΑΠΗ.

- Στοχεύει στην εξωιδρυματική προστασία υπερηλικών, μέσω παροχής ιατρικής, ψυχικής και κοινωνικής προστασίας.

- Υποδέχεται, ενημερώνει, καθοδηγεί και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: 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, ώστε να παραμείνουν ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

- Παρέχει ενημέρωση της τρίτης ηλικίας για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίησή της για ζητήματα που αφορούν το δήμο, με σκοπό την ενεργό συμμετοχή των ηλικιωμένων.

- Γίνεται λήψη κοινωνικού ιστορικού και εγγραφή στο βιβλίο μελών.

- Καταρτίζει τον ετήσιο προγραμματισμό δράσεων και εκδηλώσεων της οργανικής μονάδας.

- Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης (κατασκευές, εργόχειρα, προγράμματα εργοθεραπείας), οργανωμένης ψυχαγωγίας (εκδρομές, εκδηλώσεις) και συντονίζει τη λειτουργία ομάδων ανάλογα με τα ενδιαφέροντα των μελών, όπως χορωδίας - ορχήστρας, γυμνα-

στικής - χορού, θεάτρου, τεχνολογίας - χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών κ.λ.π., για τη δημιουργία κοινωνικής ζωής μέσω υλοποίησης των προγραμμάτων αυτών.

- Μεριμνά για τη φύλαξη, καθαριότητα και συντήρηση τόσο του κτηριακού όσο και του λοιπού εξοπλισμού σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και Διευθύνσεις του Δήμου.

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

- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.

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

- Συνεργάζεται με τα Δημοτικά Ιατρεία του Δήμου για την πληρέστερη κάλυψη των αναγκών των μελών του ΚΑΠΗ.

- Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

- Συνεργάζεται με κοινωνικούς και άλλους φορείς για τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων, καθώς και διερευνά θέματα σχετικά με τα προβλήματα που αντιμετωπίζει η "τρίτη" ηλικία

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

- Μεριμνά για την προσέλευση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

- 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.

- Συμμετέχει στον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση δράσεων του Δήμου που εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών, για τη διαχείριση των εσόδων από τη λειτουργία των κυλικείων των ΚΑΠΗ καθώς και από τις εγγραφές μελών.

- Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης για την ολοκληρωμένη παροχή κοινωνικής προστασίας όταν απαιτείται.

- Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και εφαρμογή προγραμμάτων λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

- Διασυνδέεται σε λειτουργικό επίπεδο το ΚΑΠΗ και τα προγράμματα «Βοήθεια στο σπίτι» και αναπτύσσει συνεργασίες με τοπικούς φορείς, οι οποίοι παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής καθώς και με το ΕΚΑΒ.

- Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Κ.Η.Φ.Η.

Γραφείο Δημοτικών Ιατρείων

- Συντάσσει, εισηγείται και εφαρμόζει τον Κανονισμού Λειτουργίας των δημοτικών ιατρείων σε σχέση με τους

δικαιούχους, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τις ώρες λειτουργίας και μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων.

- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό σε πολίτες και ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.

- Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς και δίκτυα υγείας για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης σε θέματα αγωγής και προαγωγής της δημόσιας υγείας.

- Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές των δημοτικών ιατρείων.

- Φροντίζει για τη σύσταση και λειτουργία δημοτικής τράπεζας αίματος και την οργάνωση των εκδηλώσεων εθελοντικής αιμοδοσίας.

- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων στους υπαλλήλους του Δήμου, από τον υπεύθυνο ιατρό, στα πλαίσια της υπ' αρ. 43726/7-6-2019 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 2208).

- Συμμετέχει στον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση δράσεων του Δήμου που εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

- Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης για την ολοκληρωμένη παροχή κοινωνικής προστασίας όταν απαιτείται.

- Τηρεί αρχείο στατιστικών στοιχείων για το σχεδιασμό και υλοποίηση νέων προγραμμάτων.

Στο ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ και στο άρθρο 21 με τίτλο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, που δημιουργήθηκε, εγγράφονται αρμοδιότητες ως εξής:

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου και των λοιπών τμημάτων αυτής και ειδικότερα:

- Μεριμνά για την παροχή ενιαίας προσχολικής αγωγής σύμφωνα με τα πλέον επιστημονικά δεδομένα.

- Μεριμνά για την ομαλή μετάβαση των παιδιών προσχολικής ηλικίας από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

- Μεριμνά για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών (σωματική, συναισθηματική και κοινωνική).

- Μεριμνά για την εξάλειψη των διαφορών που προκύπτουν από το πολιτιστικό οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους και φροντίζει να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή.

- Εξυπηρετεί, ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας τους γονείς εργαζόμενους και μη.

- Μεριμνά για την υλοποίηση κατ' έτος δύο (2) τουλάχιστον συγκεντρώσεων γονέων και τριών (3) προσωπικού.

- Συντονίζει την λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων, τους οποίους συγκαλεί σε τακτά χρονικά δι-

αστήματα για συζήτηση και ενημέρωση σε θέματα που απασχολούν τα τμήματα και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

- Συντονίζει και ελέγχει το παιδαγωγικό έργο των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

- Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις και δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς και τις λοιπές Δ/νσεις του Δήμου για την διεξαγωγή προγραμμάτων, δράσεων με τη συμμετοχή φορέων εθελοντών κ.λπ.

- Επιμελείται τη διοργάνωση ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών δράσεων προς όφελος κυρίως των παιδιών των γονέων και του προσωπικού.

- Εισηγείται στη Διοίκηση θέματα που αφορούν τα τμήματά της.

- Παρακολουθεί ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων της, όσων αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

- Εγκρίνει ή απορρίπτει αιτήματα αδειών των υπαλλήλων αρμοδιότητάς του.

Δημιουργείται:

1.1 Τμήμα Διοίκησης Βρεφονηπιακών Σταθμών

- Εξασφαλίζει την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενοούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

- Επιμελείται την παροχή υπηρεσιών ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης, σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενοούμενα βρέφη και νήπια εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.

- Συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση παιδαγωγικών κατευθύνσεων και ανάλογων προγραμμάτων στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

- Επιμελείται την εύρυθμη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών σε όλους τους τομείς.

Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί λειτουργούν ως αποκεντρωμένες υπηρεσίες, οι προϊστάμενοί τους ορίζονται με απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και είναι οι παρακάτω:

1ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

2ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

3ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

4ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

7ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

8ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

9ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

10ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

11ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

Κάθε Βρεφονηπιακός Σταθμός:

- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων,

σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

- Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

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

- Μεριμνά για την παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάρου.

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

- Συνεργάζεται με τους γονείς ή κηδεμόνες σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

- Συνεργάζεται με τους γονείς ή κηδεμόνες σε θέματα ή προβλήματα που αφορούν την οικογένεια.

- Προγραμματίζει και διοργανώνει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση παιδαγωγικές, πολιτιστικές, ψυχαγωγικές εκδηλώσεις και επισκέψεις προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους.

- Ενημερώνει γονέων ή κηδεμόνες και κάθε αρμόδια υπηρεσία, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνώματευση του/της παιδιάρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

- Συνεργάζεται με παιδίατρο και τηρεί καρτέλα υγείας των παιδιών.

- Διατηρεί φαρμακείο για την αντιμετώπιση περιστατικών που δύναται να αντιμετωπιστούν εντός του σταθμού.

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

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

- Μεριμνά για την φύλαξη των κτηριακών εγκαταστάσεων του σταθμού.

- Εφαρμόζει όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και αναλαμβάνει την ευθύνη για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

- Φροντίζει για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών καθώς και για την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

- Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα αρμόδια τμήματα του Δήμου.

- Μεριμνά για την παραλαβή των υλικών και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα και πρωτόκολλα.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση ωραρίου του προσωπικού.

- Οργανώνει, διαχειρίζεται και τηρεί το αρχείο που αφορά στην υλοποίηση της Πράξης «Πρωώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης» σύμφωνα με το σύστημα διαχείρισης που ισχύει σε κάθε προγραμματική περίοδο.

- Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου.

- Συμμετέχει στον προγραμματισμό, την οργάνωση και την υλοποίηση δράσεων του Δήμου που εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

1.2 Τμήμα Υποστήριξης Βρεφονηπιακών Σταθμών και Σχολικών Μονάδων

Α. Γραφείο Υποστήριξης Βρεφονηπιακών Σταθμών

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της (αιτήματα τμημάτων βρεφονηπιακών σταθμών,) κ.λπ.).

- Καταγράφει και μεριμνά για τις λειτουργικές ανάγκες των βρεφονηπιακών σταθμών.

- Μεριμνά, για τη σίτιση των βρεφών και νηπίων συνεργαζόμενο με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τους βρεφονηπιακούς σταθμούς σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Παραλαμβάνει, συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και διεκπεραιώνει τα αιτήματα γονέων για εγγραφή, διαγραφή ή μετακίνηση παιδιών στους βρεφονηπιακούς σταθμούς καθ' όλη τη διάρκεια του έτους ανάλογα με τη διαθεσιμότητα κενών θέσεων.

- Υποστηρίζει τους γονείς ή κηδεμόνες κατά τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων στην συγχρηματοδοτούμενη Πράξη «Πρωώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης».

- Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική εφαρμογή εγγραφών και επανεγγραφών των παιδιών και εξασφαλίζει την ορθή τήρηση των απαιτούμενων δεδομένων.

- Μεριμνά για την ορθή διαχείριση της συγχρηματοδοτούμενης πράξης για την «Πρωώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης» σύμφωνα με το σύστημα διαχείρισης που ισχύει σε κάθε προγραμματική περίοδο και εξασφαλίζει την τήρηση του συνόλου των υποχρεώσεων έναντι της ΕΕΤΑΑ όπως κάθε φορά περιγράφονται στη σχετική πρόσκληση.

- Υποστηρίζει τη Διεύθυνση και τα λοιπά τμήματα στην οργάνωση εκδηλώσεων.

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών σχετικά με την έγκαιρη προμήθεια ειδών για την εύρυθμη λειτουργία των βρεφονηπιακών σταθμών.

- Συμμετέχει στον προγραμματισμό, την οργάνωση και την υλοποίηση δράσεων του Δήμου που εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

- Τηρεί απαρέγκλιτα τους κανονισμούς λειτουργίας όπως κάθε φορά αυτοί ισχύουν Β. Γραφείο υποστήριξης Σχολικών Μονάδων.

- Εισηγείται για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

- Συνεργάζεται με τις ανωτέρω επιτροπές για την παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές του ν. 5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις και τμήματα του Δήμου.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλόλητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

- Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Καθορίζει σε περίπτωση συστέγασης την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

- Μεριμνά για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτηρίων καθ' όλο το χρόνο λειτουργίας τους.

- Ειδικότερα διαχειρίζεται θέματα που αφορούν υποχρεώσεις και καθήκοντα:

α) Των σχολικών τροχονόμων,

β) των σχολικών φυλάκων και

γ) των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτηρίων. Μεριμνά για την τοποθέτηση των ανωτέρω στις σχολικές μονάδες σε συνεργασία με τη Διοίκηση.

- Εγκρίνει οποιασδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών με σκοπό την κάλυψη σχολικών αναγκών.

- Μεριμνά για τη γνωμοδότηση από το Δημοτικό Συμβούλιο κατά την ίδρυση, κατάργηση ή συγχώνευση σχολικών μονάδων, προκειμένου να υπάρχει σαφέστε-

ρη αντίληψη των τοπικών αναγκών, κατά τον κεντρικό σχεδιασμό του σχολικού χάρτη.

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

- Μεριμνά για τη λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων ή των αρμοδιοτήτων που δίνονται κάθε φορά από διάταξη νόμου.

- Εισηγείται την παραχώρηση σχολικών χώρων (αιθουσών, γυμναστηρίων κ.λπ.) για χρήση από τρίτους.

- Συμμετέχει στον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση δράσεων του Δήμου που εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Στο ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ και στο άρθρο 22 με τίτλο «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ που δημιουργήθηκε, εγγράφονται αρμοδιότητες ως εξής:

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

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής προϊστάται των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Μουσικής Εκπαίδευσης. Ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων από τις υποκείμενες οργανικές μονάδες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

1.1 Τμήμα Πολιτισμού

- Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και σχεδίων δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για: α. την ανάδειξη και προστασία του πολιτισμού με έμφαση στον τοπικό, β. την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων με έμφαση σε αυτά που παράγονται σε τοπικό επίπεδο και γ. τη λειτουργία των πολιτιστικών υποδομών.

- Καταρτίζει τον ετήσιο προγραμματισμό των πολιτιστικών εκδηλώσεων του εσωτερικού περιβάλλοντος του δήμου σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα τμήματα και τις διευθύνσεις του, καθώς και τον αρμόδιο αντιδήμαρχο.

- Καταρτίζει το συνολικό ετήσιο πολιτιστικό ημερολόγιο εκδηλώσεων του φορέων του δήμου σε συνεργασία όχι μόνο με τους εμπλεκόμενους φορείς του εσωτερικού περιβάλλοντός του αλλά και του εξωτερικού (οργανισμοί, συλλογικότητες, ιδιώτες).

- Καταρτίζει τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό της οργανικής μονάδας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών.

- Εισηγείται τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων

και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

- Εισηγείται για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και διευθύνσεις του δήμου.

- Εισηγείται για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και λοιπών κτιρίων που παραχωρούνται στον δήμο από τρίτους, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και διευθύνσεις του δήμου.

- Προωθεί τις πολιτιστικές ανταλλαγές και εισηγείται για την αδελφοποίηση με άλλους δήμους σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Προωθεί την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού σε συνεργασία με άλλα τμήματα και διευθύνσεις του δήμου, καθώς και με εμπλεκόμενους φορείς του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Συντονίζει τις πολιτιστικές εκδηλώσεις όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στον δήμο.

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

- Συλλέγει και τηρεί αρχείο με στατιστικά δεδομένα των υποδομών πολιτισμού και των πολιτιστικών δράσεων.

- Εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων όπως:

1. Τη συμμετοχή εκπροσώπου του δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

2. Την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν δραστηριότητες πολιτιστικού χαρακτήρα στη χωρική αρμοδιότητα του δήμου.

3. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, καθώς και για τη μεταβίβαση ιδιωτικών (μη κρατικών) μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

4. Τη χορήγηση άδειας για τη χρήση χώρων συνάθροισης κοινού, στους οποίους δίνονται θεατρικές, χορευτικές ή μουσικές παραστάσεις ή παρουσιάζονται άλλα, παρεμφερούς μορφής, οπτικοακουστικά δρώμενα.

- Τηρεί και περιοδικά επικαιροποιεί Μητρώο εμπλεκόμενων (φορέων, οργανισμών, συλλογικοτήτων, καλλιτεχνών και ιδιωτών) του δήμου που άπτονται του τομέα του πολιτισμού.

- Συμμετέχει στον προγραμματισμό, την οργάνωση και την υλοποίηση δράσεων του δήμου που εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

- Σχεδιάζει, οργανώνει, λειτουργεί και συντονίζει τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (χορός, κινηματογράφος, εικαστικές τέχνες, εφαρμοσμένες τέχνες κ.λπ.)

- Διοργανώνει εκδηλώσεις και παραστάσεις των τμημάτων, σε συνεργασία με το Γραφείο Διοργάνωσης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Παραχώρησης των Δημοτικών Χώρων Πολιτισμού και τα λοιπά τμήματα και διευθύνσεις του δήμου.

1.2 Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης

- Επιμελείται τη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου και των Φιλαρμονικών του Δήμου.

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

- Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της χορωδίας ή/και ορχήστρας.

- Φροντίζει για την σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση των Φιλαρμονικών του Δήμου, καθώς και για την άρτια λειτουργία τους (στελέχωση - εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).

- Εξασφαλίζει την συμμετοχή των Φιλαρμονικών σε δραστηριότητες όπως: παρελάσεις, κάθε μορφής εθιμοτυπικές εκδηλώσεις, θρησκευτικές εκδηλώσεις και τελετές, με την εκτέλεση ανάλογου περιεχομένου μουσικών συνθέσεων.

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

- Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και ενδυμασιών.

- Μεριμνά για τη φύλαξη και συντήρηση του εξοπλισμού.

- Χορηγεί τίτλους σπουδών των αποφοίτων του Ωδείου, αναγνωρισμένων από το κράτος.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την οργάνωση Φεστιβάλ

- Συμμετέχει στον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση δράσεων του Δήμου που εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Διευθυντής

Ο Διευθυντής Μουσικής Εκπαίδευσης διευθύνει και εποπτεύει επί όλων των σχολών. Ειδικότερα:

α) Διευθύνει, εποπτεύει και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες.

β) Καταρτίζει σε συνεργασία με τους καθηγητές τα προγράμματα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης.

γ) Παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση του διδακτικού προσωπικού.

δ) Μεριμνά για την τήρηση των όρων διδασκαλίας, ώστε η διδασκαλία να γίνεται με τον καλύτερο τρόπο και να βρίσκεται πάντοτε σε υψηλή ποιοτική στάθμη και φροντίζει για την βελτίωση των προγραμμάτων.

ε) Συντάσσει ετήσια απολογιστική έκθεση.

στ) Υπογράφει τους τίτλους σπουδών, τα μαθητολόγια και κάθε έγγραφο σχετικό με τη διδασκαλία και τη λειτουργία των σχολών.

ζ) Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή στο Υπουργείο Πολιτισμού των μαθητολογίων και κάθε υποχρεωτική κατάσταση ή στοιχείο, που ζητούν οι προϊστάμενες αρχές.

η) Ρυθμίζει το χρόνο διάρκειας των εξετάσεων τη συγκρότηση των προβλεπόμενων επιτροπών, την έγκαιρη ενημέρωση του Υπουργείου Πολιτισμού και γενικά κατευθύνει κάθε μέτρο απαραίτητο για την κανονική και νόμιμη διεξαγωγή των εξετάσεων.

θ) Ρυθμίζει το χρόνο και τρόπο επιδείξεων, συναυλιών και άλλων εμφανίσεων μαθητών, καθηγητών, ορχηστρών και χορωδιών του Ωδείου.

Τμήματα Φιλαρμονικής

Τα Τμήματα της μπάντας εποπτεύουν οι αρχιμουσικοί. Οι μουσικοί που απαρτίζουν την μπάντα, μπορεί να είναι πτυχιούχοι αναγνωρισμένου Ωδείου της ημεδαπής ή αλλοδαπής και εν ελλείψει υποψηφίων αρκούν μουσικές γνώσεις.

Οι Αρχιμουσικοί των Φιλαρμονικών εποπτεύουν επί των Τμημάτων της μπάντας. Ειδικότερα:

α) Εποπτεύουν και ρυθμίζουν τις διάφορες εργασίες της Φιλαρμονικής τους.

β) Καταρτίζουν σε συνεργασία με τους μουσικούς τις αναγκαίες πρόβες.

γ) Μεριμνούν για την ποιοτική αναβάθμιση της μπάντας.

δ) Ρυθμίζουν το χρόνο, τον τρόπο και τον τόπο εμφανίσεων της μπάντας.

ε) Επιμελούνται για την άρτια εμφάνιση της μπάντας τόσο από οπτικής όσο και από ηχητικής σκοπιάς.

στ) Φροντίζουν για την ανανέωση του στελεχιακού δυναμικού της μπάντας και μάλιστα από το φυτώριο της μουσικής εκπαίδευσης του Ωδείου.

ζ) Συνεργάζονται με το Διευθυντή μουσικής εκπαίδευσης για κοινή προβολή του έργου του ΔΩΚ και για κοινές εκδηλώσεις.

η) Συμμετέχουν στον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση δράσεων του Δήμου που εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

1.3 Τμήμα Διαχείρισης Μουσείων και Πολιτιστικών Υποδομών

Α. Γραφείο Λειτουργίας Μουσείων και Πινακοθηκών

- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς με έμφαση στην περιοχή του δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και τους κανόνες λειτουργίας των μουσείων, που ορίζουν οι επιταγές της μουσειολογίας π.χ. «Κώδικας Δεοντολογίας του ICOM για τα μουσεία».

- Εκπονεί επιστημονικές έρευνες ή συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα για την προώθηση της σύγχρονης έρευνας και την ανάπτυξη νέων τεχνολογιών σε θέματα μουσειολογίας, εθνολογίας, λαογραφίας, ιστορίας, συντήρησης, εξυπηρέτησης επισκεπτών, έρευνας κοινού, φύλαξης και σε κάθε άλλο σχετικό με τους σκοπούς του μουσείου και της πινακοθήκης θέμα.

- Συμμετέχει σε διακρατικά προγράμματα για την προώθηση των σκοπών του μουσείου-πινακοθήκης.

- Εκπονεί επιστημονικές δημοσιεύσεις σε συνέδρια και επιστημονικά περιοδικά.

- Διενεργεί επιτόπιες έρευνες, συνεντεύξεις και κάθε είδους δράσεις για τον εμπλουτισμό των συλλογών με υλικά και άυλα τεκμήρια.

- Εισηγείται την αγορά τεκμηρίων και την αποδοχή δωρεών για τον εμπλουτισμό των συλλογών.

- Τηρεί και εμπλουτίζει Μητρώο δωρητών και πωλητών τεκμηρίων των συλλογών.

- Μεριμνά για την εισαγωγή νεοαποκτηθέντων τεκμηρίων υλικής και άυλης πολιτιστικής κληρονομιάς στις συλλογές του μουσείου/πινακοθήκης.

- Καταγράφει, αρχειοθετεί, φωτογραφίζει, τεκμηριώνει και εισάγει τις απαιτούμενες πληροφορίες στα Μητρώα και στο ψηφιακό πρόγραμμα αρχειοθέτησης - τεκμηρίωσης σύμφωνα με τις αρχές και πρακτικές της Διεθνούς Επιτροπής Τεκμηρίωσης (CIDOC) του Διεθνούς Συμβουλίου Μουσείων (International Council of Museums - ICOM).

- Συντάσσει και επιμελείται το πληροφοριακό υλικό των μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων των συλλογών.

- Συντάσσει και εκπονεί ενημερωτικό υλικό-έντυπα και εκπαιδευτικό υλικό σχετικά με τις συλλογές του.

- Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί σε συνεργασία με διάφορες ειδικότητες μουσειοεκπαιδευτικά προγράμματα για διάφορες ομάδες στόχους (μαθητές όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης, φοιτητές, ενήλικες, ΑμεΑ, άτομα τρίτης και τέταρτης ηλικίας, τουρίστες κ.ά.) και οποιαδήποτε δράση για τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων και των επισκεπτών.

- Μεριμνά για τη διαφύλαξη-διατήρηση των συλλογών σε συνεργασία με άλλα τμήματα οργανικές μονάδες (π.χ. συντήρησης) ή εξειδικευμένους συντηρητές και εργαστήρια συντήρησης.

- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία των μόνιμων και περιοδικών εκθεσιακών χώρων, των αιθουσών πολλαπλών εκδηλώσεων και του πωλητηρίου.

- Συνεργάζεται με άλλα τμήματα του δήμου για τη διατήρηση και καλή λειτουργία του συνόλου του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων, καθώς και τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των υποδομών και των κτιρίων του τμήματος.

- Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της εξειδικευμένης βιβλιοθήκης του μουσείου με εκδόσεις σχετικές με το αντικείμενο του τμήματος.

- Μεριμνά και διευκολύνει την πρόσβαση Ελλήνων και ξένων μελετητών στο υλικό των συλλογών του και στην εξειδικευμένη βιβλιοθήκη.

- Μεριμνά για την παραγωγή αντιγράφων τεκμηρίων και εκμαγείων για επιστημονικούς ή άλλους σκοπούς του μουσείου-πινακοθήκης.

- Μεριμνά για τη μεταφορά και τον δανεισμό τεκμηρίων των συλλογών εντός και εκτός Ελλάδας.

- Αναπτύσσει ένα δίκτυο εμπλεκόμενων φορέων και σε συνεργασία με άλλα τμήματα-δομές του δήμου, διοργανώνει και υλοποιεί διαβουλεύσεις, δράσεις συμμετοχικού σχεδιασμού κ.ά.

- Αναπτύσσει δίκτυο συνεργασιών με μουσεία και πινακοθήκες και φορείς σε εθνικό και διεθνές επίπεδο για την από κοινού διοργάνωση εκθέσεων, τη φιλοξενία εκθέσεων, την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και την παροχή επιστημονικής συνδρομής.

- Σχεδιάζει και επιμελείται τη διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων των τεκμηρίων των συλλογών του.

- Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί σεμινάρια, ημερίδες, διαλέξεις, συνέδρια, εργαστήρια και κάθε είδους εκδηλώσεις-δράσεις που άπτονται των σκοπών του μουσείου και της πινακοθήκης.

- Συνεργάζεται με ιδιώτες, φορείς, συλλόγους, επαγγελματίες σε τοπικό, διαδημοτικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο με σκοπό την παραγωγή πολιτισμού και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Αναδεικνύει τοπικούς δημιουργούς και καλλιτέχνες με την ένταξή τους σε δράσεις που διοργανώνει το τμήμα και άλλα τμήματα του δήμου.

- Αναπτύσσει συνεργασίες για την εκπόνηση ενός ολοκληρωμένου πλάνου προβολής και προώθησης των τεκμηρίων των συλλογών του μουσείου-πινακοθήκης, καθώς και των σκοπών του μουσείου-πινακοθήκης.

- Μεριμνά για την ανεύρεση χορηγών και υποστηρικτών.

- Μεριμνά για την ανεύρεση, την εποπτεία και τον συντονισμό ομάδας εθελοντών για την υποστήριξη των δράσεων του τμήματος.

Β. Γραφείο Διαχείρισης Ιστορικού Αρχείου

- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς με έμφαση στην περιοχή του δήμου.

- Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει το τοπικό ιστορικό αρχείο, το αρχείο τοπικού τύπου, το δημοτικό αρχείο και τα αρχεία ειδικών συλλογών.

- Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων, που παράγονται ή αναφέρονται σε κάθε είδους δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

- Συγκεντρώνει, καταγράφει, αρχειοθετεί, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει τα οπτικοακουστικά αρχεία και διενεργεί ή συντονίζει έρευνες για τη συλλογή νέων (π.χ. συλλογή προφορικών μαρτυριών- αφηγήσεων).

- Μεριμνά για τη συντήρηση, καταλογογράφηση, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων.

- Αξιοποιεί εφαρμογές ΤΠΕ για την ψηφιοποίηση των αρχείων καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του υλικού.

- Οργανώνει εκθέσεις των αρχείων σε κατάλληλους χώρους για την προβολή τους στο ευρύ κοινό.

- Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό, με σκοπό να αξιοποιηθούν σε μελέτες και έρευνες.

- Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

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

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

- Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της αρχαικής συλλογής με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχαικού υλικού από τους κατόχους τους και ομοίωτων αρχαικού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς και ιδιώτες της Ελλάδας και του εξωτερικού.

- Αναπτύσσει συνεργασίες για την εύρεση και τη διάσωση αρχαικού υλικού.

- Συγκεντρώνει και αξιοποιεί υλικό από ιδιωτικά αρχαικά ιδρύματα και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους για την αξιοποίηση του υλικού.

Γ. Γραφείο Διοργάνωσης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Παραχώρησης των Δημοτικών Χώρων Πολιτισμού

- Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστική εκδήλωση (μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.) σε συνεργασία με τα άλλα αρμόδια τμήματα στο πλαίσιο του εγκεκριμένου ετήσιου προγραμματισμού και τυχόν τροποποιήσεων του.

- Αναλαμβάνει όλα τα στάδια προετοιμασίας και υλοποίησης των εκδηλώσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και διευθύνσεις του δήμου.

- Συντάσσει και υποβάλει απολογισμό των εκδηλώσεων που ολοκληρώθηκαν.

- Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις παραχώρησης των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος για παραστάσεις συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις, σύμφωνα με τον Κανονισμό Παραχώρησης Χώρων και συντάσσει τα συμφωνητικά παραχώρησης σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και διευθύνσεις του δήμου.

- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των Συμφωνητικών Παραχώρησης των δημοτικών χώρων πολιτισμού σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Παραχώρησης Χώρων.

- Εισηγείται για τη συντήρηση, διαμόρφωση, ανακαίνιση και εξοπλισμό των υποδομών πολιτισμού, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και διευθύνσεις του δήμου.

ΤΡΟΠΟΠΟΙΕΙ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 32

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του υφιστάμενου μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022, όπως εκάστοτε ισχύει.

Ειδικότερα:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	22
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Μουσειολόγων	1
ΠΕ Μηχανικών	14
ΠΕ Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	1
ΠΕ Πληροφορικής	3
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	4
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	3
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	11
ΣΥΝΟΛΟ	61

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	4
ΤΕ Εργοθεραπείας	1
ΤΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3
ΤΕ Μηχανικών	7
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	2
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	3
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	17
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	6
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	16
ΤΕ Νοσηλευτικής	1
ΣΥΝΟΛΟ	63
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	22
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	5
ΔΕ Κηπουρών	5
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	6
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	8
ΔΕ Οδηγών	35
ΔΕ Τεχνικού	8
ΔΕ Προσωπικό Εστίασης	4
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	10
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	4
ΣΥΝΟΛΟ	107
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	1
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	3
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	100
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	4
ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων	3
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	3
ΣΥΝΟΛΟ	114
	ΘΕΣΕΙΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	345

ΤΡΟΠΟΠΟΙΕΙ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 33

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1
ΠΕ Μηχανικών	1
ΣΥΝΟΛΟ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	10
ΣΥΝΟΛΟ	12
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	2
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1
ΣΥΝΟΛΟ	3
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 17 ΘΕΣΕΙΣ	

Οι προσωρινές/προσωποπαγείς θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Το προσωπικό έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με το προσωπικό που είναι ενταγμένο σε οργανικές θέσεις.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΑΧ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	12
ΠΕ Μουσικής Επιστήμης Και Τέχνης	1
ΣΥΝΟΛΟ	13
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	4
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	3
ΤΕ Νοσηλευτικής	2
ΤΕ Αρχιμουσικός Φιλαρμονικής	1
ΤΕ Μουσικών Εκτελεστών Σαξοφώνου	2
ΣΥΝΟΛΟ	13
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	26
ΔΕ Τεχνικού	2
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1
ΔΕ Οδηγών	2
ΔΕ Φυλάκων	11

ΔΕ Κηπουρών	1
ΔΕ Μουσικών Εκτελεστών Κρουστών	2
ΔΕ Γραφικών Τεχνών	1
ΔΕ Εργατοτεχνιτών	1
ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού	1
ΣΥΝΟΛΟ	48
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	11
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	3
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	3
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	2
ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων	5
ΣΥΝΟΛΟ	25
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 99 ΘΕΣΕΙΣ	

Οι προσωρινές/προσωποπαγείς θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Το προσωπικό έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με το προσωπικό που είναι ενταγμένο σε οργανικές θέσεις.

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΟΝΙΜΟΥ - ΙΔΑΧ ΔΗΜΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ
461

Στο ΑΡΘΡΟ 37 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ»

προστίθεται παράγραφος 7, ως εξής:

«7. Ογδόντα μία (81) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση αναγκών του δήμου με κάλυψη της δαπάνης υπό τη μορφή αντιτίμου με σύμβαση διάρκειας έως εννιά (9) μήνες, σύμφωνα με το άρθρο 107 του ν. 4483/2017.»

Στο ΜΕΡΟΣ 5 «ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», το ΑΡΘΡΟ 38, όπως αριθμείται με την τροποποίηση αυτή και με τίτλο «ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», διαμορφώνεται ως εξής: Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων όπως αναφέρονται κατά προτεραιότητα και κατ' αύξοντα αριθμό:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ		ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	1. ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας 2. ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
	1.1 Τμήμα Υποστήριξης Παιδικών Σταθμών	1. ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας 2. ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
	1.2 Τμήμα Υποστήριξης Παιδικών Σταθμών και Σχολικών Μονάδων	1. ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας 2. ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
2	Διεύθυνση Πολιτισμού και Μουσικής Εκπαίδευσης	1. ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού 2. ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	2.1 Τμήμα Πολιτισμού	1. ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού 2. ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	2.2 Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης	1. ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού 2. ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	2.3 Τμήμα Διαχείρισης Μουσείων και Πολιτιστικών Υποδομών	1. ΠΕ Μουσειολόγων 2. ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού 3. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3.	Τμήμα Υποστήριξης Ηλικιωμένων	1. ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας 2. ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας 3. ΤΕ Φυσιοθεραπευτών/ΤΕ Εργοθεραπευτών
4	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης	1. ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού*
5	Αυτοτελές Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης	1. ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού 2. ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

* Η άκρως περιορισμένη παράκαμψη του προβαδίσματος των κατηγοριών στην εν θέματι διοικητική ενότητα (4. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης) αιτιολογείται από το γεγονός ότι οι απαιτήσεις και οι αρμοδιότητες της συγκεκριμένης θέσης ευθύνης δύναται να εξυπηρετηθούν από κλάδο κατώτερης κατηγορίας από εκείνης του ΠΕ, ήτοι ΤΕ.

Επιπρόσθετα, επισημαίνεται το γεγονός ότι ήδη υπάρχει έλλειψη προσωπικού κλάδου/κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, το οποίο είναι απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία και τη στελέχωση των οργανικών μονάδων του Δήμου και ιδιαίτερα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Οι Διευθύνσεις: α) Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης (ΚΑΠΗ) και β) Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Προστασίας με τα αντίστοιχα Τμήματά τους του καταργηθέντος Νομικού προσώπου «Δημοτική Κοινωνική Αλληλεγγύη - Προσχολική Αγωγή Καβάλας», οι οποίες διατηρήθηκαν μέχρι και σήμερα με την υπ' αρ. 2972/31.01.2024 απόφαση του Δημάρχου, καταργούνται.

Οι Διευθύνσεις: α) Πολιτισμού, β) Κέντρου Ιαματικού Τουρισμού, γ) Ακίνητης Περιουσίας, δ) Πολιτιστικού Τουρισμού και Ανάπτυξης, ε) Αθλητισμού και Παιδείας, με τα αντίστοιχα Τμήματά τους της καταργηθείσας Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης «Δημωφέλεια», οι οποίες διατηρήθηκαν μέχρι και σήμερα με την υπ' αρ. 2973/31.01.2024 απόφαση του Δημάρχου, καταργούνται.

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη

σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καβάλας τρέχοντος οικονομικού έτους και των επόμενων.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 31637/7.12.2015 (Β' 2725) απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 2387/15.2.2017 (Β' 608), 15210/16.8.2017 (Β' 2978), 20931/8.11.2018 (Β' 5443), 1777/20.2.2019 (Β' 639), 7990/23.5.2019 (Β' 2136), 15019/12.10.2020 (Β' 4645) και 27554/30.1.2022 (Β' 755) όμοιες αποφάσεις, που αφορούν την έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καβάλας Ν. Καβάλας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 2 Αυγούστου 2024

Ο Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



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 αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.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 μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- A. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- 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 Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

