

ΘΕΜΑ: Εισήγηση προς έγκριση στο Δημοτικό
συμβούλιο της τροποποίησης του
Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας λόγω
κατάργησης των Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα με το
Ν.5056/2023

Α Π Ο Φ Α Σ Η Νο :92

ΠΑΡΟΝΤΑ ΜΕΛΗ : 6

ΑΠΟΝΤΑ ΜΕΛΗ :1

Σήμερα την 21η Ιουνίου 2024, ημέρα Παρασκευή και ώρα 9:30 συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Δάφνης Υμηττού στο Δημοτικό Κατάστημα Δάφνης, στο γραφείο Δημάρχου 1^{ος} όροφος, Έλλης 16 & Κανάρη, κατόπιν της αριθμ. πρωτ: **9150/17-6-2024** πρόσκλησης του κ. Δημάρχου – Προέδρου της Επιτροπής. Η πρόσκληση επιδόθηκε σε κάθε μέλος (τακτικά και αναπληρωματικά , καθώς και τη Δημοτική Σύμβουλο με δικαίωμα συμμετοχής αλλά χωρίς δικαίωμα ψήφου,) της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/7-6-10 τεύχος Α') με τίτλο : «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και δημοσιεύθηκε στην ιστοσελίδα του Δήμου σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 77 του Ν. 4555/2018 , ενώ παρίσταντο τα κατωτέρω μέλη:

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΩΝ/ ΠΑΡΟΥΣΑ
ΤΑΚΤΙΚΑ ΜΕΛΗ				
1	ΤΣΙΛΙΦΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΔΗΜΑΡΧΟΣ-ΠΡΟΕΔΡΟΣ	ΝΑΙ
2	ΒΟΓΙΑΤΖΟΓΛΟΥ	ΑΡΓΥΡΟΥΛΑ	ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ –ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΕΛΟΣ	ΝΑΙ
3	ΓΙΑΝΝΑΚΟΥΡΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ – ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΕΛΟΣ	ΝΑΙ
4	ΚΑΤΣΑΡΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ – ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΕΛΟΣ	ΝΑΙ
5	ΤΖΙΒΕΛΕΚΑΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ – ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΕΛΟΣ	ΝΑΙ
6	ΜΠΙΝΙΣΚΟΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΑΝΤΠΡΟΕΔΡΟΣ – ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΕΛΟΣ	ΟΧΙ
7	ΛΥΚΟΥ	ΣΟΦΙΑ	ΔΗΜ. Σ/ΛΟΣ – ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΕΛΟΣ	ΟΧΙ
ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΜΕΛΗ				
8	ΜΠΟΥΖΗ	ΣΟΝΙΑ	ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ – ΑΝΑΠ/ΚΟ ΜΕΛΟΣ	ΟΧΙ
11	ΜΑΓΓΙΤΑ ΔΙΑΜΑΝΤΗ	ΑΝΔΡΙΑΝΑ	ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ –ΑΝΑΠ/ΚΟ ΜΕΛΟΣ	ΟΧΙ
12	ΑΔΑΜ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ –ΑΝΑΠ/ΚΟ ΜΕΛΟΣ	ΟΧΙ

13	ΣΑΜΑΝΤΗΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΔΗΜ. Σ/ΛΟΣ –ΑΝΑΠ/ΚΟ ΜΕΛΟΣ	ΟΧΙ
14	ΑΝΔΡΟΥΛΑΚΗΣ	ΑΝΔΡΕΑΣ	ΔΗΜ. Σ/ΛΟΣ – ΑΝΑΠ/ΚΟ ΜΕΛΟΣ	ΝΑΙ
15	ΧΡΙΣΤΙΝΑΚΗ	ΟΛΓΑ	ΔΗΜ. Σ/ΛΟΣ – ΑΝΑΠ/ΚΟ ΜΕΛΟΣ	ΟΧΙ

Η συνεδρίαση αυτή, πραγματοποιήθηκε υπό την προεδρία του Δημάρχου – Προέδρου κ. Τσιλίφη Ε. Νικόλαου, παρίσταντο τα παραπάνω 6 τακτικά και αναπληρωματικά μέλη.

Αφού ο κ. Δήμαρχος – Πρόεδρος διαπίστωσε απαρτία, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το **3^ο θέμα** ημερήσιας διάταξης, όπως αυτό αναφέρεται στην ανωτέρω πρόσκληση κι έθεσε υπόψη του σώματος το αριθμ.πρωτ.9305/18-6-2024 έγγραφο του διοικητικού τμήματος στο οποίο αναφέρετε ότι με την αριθμ. 126/2011 προηγούμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που εγκρίθηκε με την αριθμ. 32475/29311/12-9-2011 όμοια του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 2161/τ.Β'/27-9-2011, καταρτίσθηκε ο ισχύον Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου όπου βάσει του άρθρου 91 του Ν.4583/2018 τροποποιήθηκε και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 860/τ'Β'/12-3-2019.

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 5056/23, από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1^η Ιανουαρίου 2024, η οικονομική επιτροπή, η επιτροπή ποιότητας ζωής και η εκτελεστική επιτροπή των δήμων καταργούνται και τις αρμοδιότητές τους ασκεί η δημοτική επιτροπή που συγκροτείται και εκλέγεται με βάση το άρθρο 8 του ν. 5056/23.

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 3584/07, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 73 του ν.4674/20 και το άρθρο 40 του ν.5056/23 ορίζονται μεταξύ άλλων και τα εξής :

1. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

3. Για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

Σύμφωνα με την αριθμ. 1854/2024 απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ129/τ'Β'/9-1-2024 καταργήθηκαν τα ΝΠΔΔ με την επωνυμία **«Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού»** και με την επωνυμία **«Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού Δάφνης-Υμηττού»** αντίστοιχα και το προσωπικό τους μεταφέρθηκε αυτοδίκαια στο Δήμο μας.

Επιπλέον, σύμφωνα με την περίπτ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 27 και του άρθρου 29 του ν.5056/23 ορίζονται τα εξής: *«δ. Εντός έξι (6) μηνών από την κατάργηση των ως άνω νομικών προσώπων, οι οικείοι δήμοι τροποποιούν τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας τους σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων [ν. 3584/2007 (Α' 143)]. Η προβλεπόμενη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου της παρ. 2 του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων παρέχεται εντός είκοσι πέντε (25) ημερών, άλλως τεκμαίρεται ότι έχει παρασχεθεί. Μέχρι την ως άνω τροποποίηση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας, με απόφαση του οικείου δημάρχου ορίζεται ότι ο δήμος*

εκπληρώνει τους σκοπούς του καταργούμενου νομικού προσώπου και εξυπηρετεί τις δραστηριότητες που ασκούσε, α) είτε με τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες του δήμου, β) είτε με τις οργανικές μονάδες των καταργούμενων νομικών προσώπων, οι οποίες μέχρι τη θέση σε ισχύ του νέου οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας υπάγονται απευθείας στον δήμαρχο ή σε αντιδήμαρχο που αυτός ορίζει».

Κατόπιν ο κ. Δήμαρχος – Πρόεδρος κάλεσε την Επιτροπή να αποφασίσει σχετικά

Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Αφού άκουσε την εισήγηση του κ. Δημάρχου - Προέδρου, άκουσε τις τοποθετήσεις και τις απόψεις των μελών της, έλαβε γνώση του περιεχομένου όλων των εγγράφων του σχετικού φακέλου και ειδικότερα, του αριθμ.πρωτ.9305/18-06-2024 εγγράφου του Τμήματος Διοικητικού, της αριθμ. 126/2011 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου που εγκρίθηκε με την αριθμ. 32475/29311/12-9-2011 όμοια του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 2161/τ.Β'/27-9-2011 και έχοντας υπόψη τις διατάξεις του Ν.3463/2006 ,του Ν.3852/2010 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει , του άρθρου 91 του Ν.4583/2018 τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 10 του ν. 3584/07, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 73 του ν.4674/20 και το άρθρο 40 του ν.5056/23, της παρ. 1 του άρθρου 26 και της περίπτ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 27 και του άρθρου 29 του ν. 5056/23 , σκέφθηκε και,

ΟΜΟΦΩΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο προς ψήφιση την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (αριθμ. 126/2011 προηγούμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που εγκρίθηκε με την αριθμ. 32475/29311/12-9-2011 όμοια του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 2161/τ.Β'/27-9-2011), λόγω κατάργησης των Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα με το Ν.5056/2023, που έχει ως εξής:

Α) προστίθεται Διεύθυνση VI, στο Κεφάλαιο Α, άρθρο 1, «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ», στην οποία θα ανήκουν τα εξής τμήματα:

Τμήμα «Προσχολικής Αγωγής» (1^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός, 2^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός, 3^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός, 4^{ος} Παιδικός Σταθμός, 5^{ος} Βρεφικός Σταθμός, 6^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός και 7^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός) στο οποίο ανήκουν τα εξής γραφεία :

- Παιδαγωγικής Υποστήριξης και μέριμνας
- Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών
- Διοικητικής Υποστήριξης Προγράμματος ΕΣΠΑ Παιδικών Σταθμών
- Υγειονομικής Υποστήριξης Βρεφονηπιακών Σταθμών

Τμήμα «Φροντίδας Γ' Ηλικίας & Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων» στο οποίο ανήκουν τα εξής γραφεία:

- Προγραμματισμού, Διαχείρισης και λειτουργίας ΚΑΠΗ Δάφνης-Υμηττού
- Προγραμματισμού, Διαχείρισης και λειτουργίας Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για Ευπαθείς Κοινωνικές ομάδες.
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προγράμματος ΚΗΦΗ

Β) προστίθεται Διεύθυνση VII, στο Κεφάλαιο Α, άρθρο 1, «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ», στην οποία θα ανήκουν τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Πολιτιστικών δραστηριοτήτων

β) Τμήμα Αθλητικών δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής (προστίθεται άρθρο 7 κεφάλαιο Α).

- Σχεδιασμός και υλοποίηση πολιτικών κοινωνικής φροντίδας σε τοπικό (δημοτικό) επίπεδο, σχεδίαση, οργάνωση, συντονισμός και εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των ευπαθών κοινωνικά ομάδων και σύγχρονων παιδαγωγικών αντιλήψεων προσχολικής αγωγής.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν τη Δ/ση.
- Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή οδηγιών στα Τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τον παρόντα ΟΕΥ, τους ισχύοντες Νόμους και Κανονισμούς.
- Η παρακολούθηση της Ισχύουσας Νομοθεσίας και η ενημέρωση των υπηρεσιών της Διεύθυνσης για εφαρμογή.
- Ο έλεγχος προς υπογραφή όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και συνυπευθυνότητα για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών, πριν την προώθησή τους για την τελική υπογραφή.
- Η μέριμνα και η ευθύνη για την έγκαιρη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.
- Εισηγήσεις για τη λήψη μέτρων εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας των τμημάτων τους.
- Η παραλαβή της αλληλογραφίας της Δ/σης και η χρέωση στα αρμόδια Τμήματα - γραφεία για ενέργεια.
- Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους των Τμημάτων κατά την κρίση της, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
- Ο Συντονισμός και επίβλεψη των φοιτητών και των εκπαιδευομένων που πραγματοποιούν την πρακτική τους άσκηση.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής:

- Είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, διαχείριση και λειτουργία των δομών προσχολικής αγωγής του Δήμου
- Λειτουργεί τις δομές Προσχολικής Αγωγής του Δήμου με βάση τους όρους ίδρυσης και λειτουργίας αυτών, την ισχύουσα νομοθεσία, τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας τους.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις των θεωριών των επιστημών της αγωγής που αφορούν την προσχολική ηλικία, συγκεντρώνει και αξιοποιεί έρευνες, μελέτες και πάσης φύσεως υλικό που αφορά το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών Σταθμών και φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού με τη συνεργασία του γραφείου Προσωπικού.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες επέκτασης, συντήρησης και επισκευής των κτιριακών εγκαταστάσεων των δομών προσχολικής αγωγής και εισηγείται την υλοποίησή τους.
- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο και την εν γένει λειτουργία των βρεφικών, Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.
- Επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας των Σταθμών για την παροχή φροντίδας και ασφάλειας των φιλοξενούμενων βρεφών, καθώς και της φροντίδας και παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των παιδιών μέσω των φύλλων παρατήρησης, τα οποία συμπληρώνουν ανά τρίμηνο οι Υπεύθυνοι/ες των Σταθμών.

- Συντονίζει και εποπτεύει την πορεία του Έργου των Σταθμών και εισηγείται για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία του παιδαγωγικού προγράμματος.
- Συντάσσει μηνιαίο διαπολογίο για τη σωστή διατροφή των φιλοξενούμενων παιδιών σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και την/τον Παιδίατρο και η εισήγηση της/του στην Δ/ση.
- Διοργανώνει τακτικές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγικού προσωπικού και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονιών και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.
- Η υλοποίηση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των εκτελούμενων προγραμμάτων με τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας και η υποβολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών. Προτείνει αιτιολογημένα διαγραφές, μειώσεις, απαλλαγές κ.λ.π
- Προτείνει αιτιολογημένα σε συνεργασία με τις υπεύθυνες των σταθμών στην αρμόδια επιτροπή αξιολόγησης του Δήμου διαγραφές, μειώσεις/απαλλαγές τροφείων κλπ.

Αρμοδιότητες του Γραφείου Παιδαγωγικής υποστήριξης και μέριμνας:

- Η ευθύνη και η επιμέλεια σε συνεργασία με το σύνολο του παιδαγωγικού προσωπικού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.
- Η κατάρτιση και υποβολή προγραμμάτων σύμφωνα με τις προκηρύξεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των Υπηρεσιών του Ελληνικού Δημοσίου.
- Η παροχή γραμματειακής στήριξης στα Παιδαγωγικά προγράμματα, στις συγκεντρώσεις γονέων και τα Συμβούλια προσωπικού.
- Η ευθύνη διοργάνωσης εορταστικών, μορφωτικών, ψυχαγωγικών κλπ εκδηλώσεων των σταθμών σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές για την προβολή του Παιδαγωγικού Έργου του.
- Εφοδιάζει τους Σταθμούς με παιδαγωγικό υλικό σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές.
- Συντάσσει τις εντολές για παιδαγωγικό υλικό, χαρτικά υλικό καθαριότητας κ.λπ.

Αρμοδιότητες του Γραφείου Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών:

- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.
- Μεριμνά για τις προμήθειες των αναγκαίων τροφίμων και υλικών που πρέπει να είναι εφοδιασμένοι οι Σταθμοί, καθώς και για τις απαραίτητες συντηρήσεις, επισκευές κ.λπ. των Σταθμών σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο.
- Φροντίζει για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων των σταθμών
- Διενεργεί την διαδικασία εγγραφής – διαγραφής των φιλοξενούμενων παιδιών.
- Είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση, μελέτη και αξιολόγηση των αιτήσεων εγγραφής των φιλοξενούμενων παιδιών μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά με βάση τα κριτήρια που ορίζονται με την απόφαση του ΔΣ.
- Τηρεί μητρώο φιλοξενούμενων παιδιών με : α) Τον αριθμό και τις ηλικίες των φιλοξενούμενων παιδιών στους Σταθμούς. β) Τις αποφάσεις εγγραφής, διαγραφής, μειώσεων και απαλλαγής οικονομικής εισφοράς κ.λπ. γ) Οποιαδήποτε άλλα στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα για την καλύτερη λειτουργία των Σταθμών.
- Είναι αρμόδιο για την είσπραξη της μηνιαίας οικονομικής εισφοράς των φιλοξενούμενων παιδιών στους Σταθμούς, την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και την απόδοση όλων των σχετικών παραστατικών στην Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.
- Τηρεί αρχείο για το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και για τους αντίστοιχους Παιδικούς Σταθμούς. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Π.Σ., τη δυναμικότητα και

τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση.

- Προωθεί τα αιτήματα των υπευθύνων των Παιδικών Σταθμών στις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού για επισκευές – συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων των παιδικών σταθμών, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Υποδέχεται τους γονείς καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, τους ενημερώνει για τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας του παιδιού τους και για τον κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.
- Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής – επανεγγραφής των παιδιών έως και την τελική εισαγωγή καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.
- Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς, όπως αυτή ορίζεται στον Κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και εισηγείται σχετικά.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις εγγραφής ή διαγραφής των παιδιών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Ενημερώνεται από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία, παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών κάθε μήνα και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους υποχρεώσεων.
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, τις διαβιβάζει στην αρμόδια υπηρεσία για σχετική εισήγηση στο Δ.Σ. για λήψη απόφασης. Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση των αποφάσεων και για την ενημέρωση των γονέων.
- Επιμελείται της εκδόσεων βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους παιδικούς σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.
- Ενημερώνεται από τις υπεύθυνες των Παιδικών Σταθμών για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς.

Αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Προγράμματος ΕΣΠΑ παιδικών Σταθμών:

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Τηρεί αρχείο για το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και για τους αντίστοιχους Παιδικούς Σταθμούς που συμμετέχουν στο πρόγραμμα ΕΣΠΑ Παιδικών Σταθμών. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή, τις άδειες και τον εξοπλισμό κάθε Π.Σ., τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από την ΕΕΤΑΑ.
- Μεριμνά, σε συνεργασία και με το τμήμα Προσχολικής Αγωγής, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
- Παρακολουθεί την χρηματοδότηση από την ΕΕΤΑΑ, συντάσσει και αποστέλλει όλα τα απαραίτητα παραστατικά (μηνιαία δελτία παρακολούθησης, συγκεντρωτικές καταστάσεις παραστατικών, παρουσιολόγια προσωπικού και υπεύθυνες δηλώσεις Αντιδημάρχου, φορολογικές και ασφαλιστικές ενημερότητες) για την καταβολή της.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αντίστοιχη σελίδα της ΕΕΤΑΑ που αφορά όλα τα στοιχεία των Π.Σ. του Οργανισμού.
- Είναι αρμόδιο για την επικοινωνία με την ΕΕΤΑΑ για την διευθέτηση όλων των ζητημάτων που αφορούν το πρόγραμμα.

Υπεύθυνος/η – Προϊστάμενος /η Βρεφονηπιακών σταθμών

Για την καλύτερη λειτουργία του Τμήματος θα ορίζεται από τον δήμαρχο Υπεύθυνος/η για κάθε Σταθμό από το Παιδαγωγικό προσωπικό, ο οποίος θα έχει την εν γένει επίβλεψη του παιδαγωγικού προγράμματος και της εύρυθμης λειτουργίας του Σταθμού με τις κατωτέρω αρμοδιότητες :

- Η ευθύνη φύλαξης και ασφάλειας των φιλοξενούμενων παιδιών.
- Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών, τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους
- Η φροντίδα για καθημερινή απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης που έχει σχεδιασθεί από το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής.
- Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.
- Η διατήρηση επαφής με τους γονείς ή τους κηδεμόνες και η ενημέρωσή τους σχετικά με τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος τους.
- Ενημερώνει τον υπεύθυνο Γραφείου Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών για την καθημερινή παρουσία των παιδιών των Σταθμών.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για τη λειτουργία του Σταθμού:
 - α) Αντίγραφα των ατομικών φακέλων εγγραφής – διαγραφής
 - β) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
 - γ) Βιβλία αναλωσίμων και μη υλικού.
 - δ) βιβλίο αποθήκης- δελτία εισαγωγής – δελτία εξαγωγής κ.α.
 - ε) βιβλίο καθημερινής προσέλευσης βρεφών-νηπίων
 - στ) Της φύλαξης του ιματισμού στον κατάλληλο χώρο της καθαριότητας του και της καλής συντήρησής του.
- Εισηγείται στον υπεύθυνο Γραφείου Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.
- Συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες όλου του προσωπικού του Σταθμού για την καλύτερη δυνατή φροντίδα των παιδιών.
- Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή παραγγελιών και παραλαβή τροφίμων, την τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης, με διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας.
- Φροντίζει για την επιμελημένη και έγκαιρη προετοιμασία και παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.
- Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού και φροντίζει τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού.
- Τηρεί το καθημερινό πρόγραμμα σίτισης των παιδιών με σερβίρισμα προγεύματος και γεύματος αυτών και φροντίζει για το πλύσιμο, την τακτοποίηση και την καλή συντήρηση των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστίασεως και την καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.
- Γενικά είναι υπεύθυνος/η για την καθαριότητα, συντήρηση και καλή κατάσταση των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Σταθμών.
- Είναι υπεύθυνος/η για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό.
- Ευθύνεται για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας.
- Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας και αναφέρει με έγγραφό της κάθε υπηρεσιακή παράβαση στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής.
- Αναφέρεται γραπτά στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού την οποία ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και εισηγείται για θέματα που αφορούν τη στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού στα αρμόδια τμήματα.
- Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο.
- Είναι υπεύθυνος/α για τη συμπλήρωση και ενημέρωση της καρτέλας του ιστορικού των παιδιών του Π.Σ., σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους γονείς. Είναι επίσης υπεύθυνος/α για τη φύλαξη των καρτελών και την τήρηση του απορρήτου.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών βιβλία.
- Συντονίζει και εποπτεύει την εφαρμογή των παιδαγωγικών προγραμμάτων.
- Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων.
- Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν παιδιά ή/και γονείς.
- Συνεργάζεται με τους γονείς για θέματα που τους απασχολούν και αν χρειαστεί, τους κατευθύνει στην ανάλογη υπηρεσία.
- Συγκαλεί παιδαγωγική ομάδα σε εβδομαδιαία βάση και συνάντηση με όλο το προσωπικό μία φορά το μήνα.
- Ο/Η Προϊστάμενος/η μπορεί να συνεπικουρείται από υπάλληλο του Παιδικού Σταθμού που την αναπληρώνει στα καθήκοντά της, με απόφαση Δημάρχου, με τουλάχιστον 8 χρόνια υπηρεσία σε τάξη παιδικού σταθμού και πιστοποιημένες γνώσεις χειρισμού Η/Υ.

Αρμοδιότητες γραφείου υγειονομικής υποστήριξης Βρεφονηπιακών Σταθμών:

- Προσδιορίζουν και ελέγχουν τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Παιδικούς Σταθμούς.
- Παρακολουθούν την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- Εξετάζουν κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των Παιδικών Σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς και παρακολουθούν την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις τους στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.
- Αποφασίζουν για τη δυνατότητα επιστροφής στον Π.Σ. παιδιού που απουσίασε λόγω σοβαρής ασθένειας με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζουν οι γονείς και την προσωπική του εξέταση.
- Υποδεικνύουν τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τους επόπτες δημόσιας υγείας.
- Μεριμνούν για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό σπεύδουν να παράσχουν τις υπηρεσίες τους.
- Συμμετέχουν, με την ιδιότητά τους ως μέλη της Επιτροπής, στην αξιολόγηση των αιτήσεων παιδιών με ειδικές ανάγκες, για τα οποία υπάρχει διάγνωση και πρόταση ένταξης, από το φορέα διάγνωσης, σε Παιδικό Σταθμό.
- Μεριμνούν για το αναγκαίο φαρμακευτικό και υγειονομικό υλικό με το οποίο πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του Οργανισμού.
- Εισηγούνται και οργανώνουν σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς σχετικά με παιδιατρικά θέματα.
- Στο πλαίσιο της προληπτικής παιδιατρικής οργανώνουν ή συμμετέχουν σε σχετικές έρευνες.
- Επιμελούνται για τις προδιαγραφές ποιότητας και καταλληλότητας των τροφίμων σε συνεργασία με Τεχνολόγους Τροφίμων και συμμετέχουν στη σύνταξη και υπογραφή του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς.

- Την παρακολούθηση παιδιών στον Παιδικό Σταθμό με στόχο τον έγκαιρο εντοπισμό τυχόν δυσκολιών, κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου.
- Την παρακολούθηση των παιδιών με διαπιστωμένες δυσκολίες με σκοπό την υποστήριξη των παιδαγωγών στο έργο τους και των γονέων, εφόσον ζητηθεί.
- Τη συνεργασία με αρμόδιους δημόσιους φορείς για την παραπομπή περιστατικών, που χρήζουν περαιτέρω παρακολούθησης, καθώς και με τους ειδικούς ψυχικής υγείας που τυχόν παρακολουθούν κάποιο παιδί.
- Τη στήριξη των οικογενειών που χρήζουν άμεσης παρακολούθησης ή συμβουλευτικής και την αντιμετώπιση συγκεκριμένων περιστατικών. Στόχος είναι η πρόληψη και η έγκαιρη αντιμετώπιση των προβλημάτων, η παρέμβαση, όπου είναι εφικτό και η εξομάλυνση ή αποκατάστασή τους.
- Την άμεση παρέμβαση σε καταστάσεις κρίσεων, οπότε επεμβαίνουν συμβουλευτικά και παραπέμπουν ανάλογα.
- Τη συνεργασία με την παιδαγωγική ομάδα για θέματα της αρμοδιότητάς τους, εφ' όσον τους ζητηθεί (δυναμική ομάδας, συμβουλευτική παιδαγωγών για θέματα που αφορούν τα παιδιά κ.λπ.)
- Τη συνεργασία με ομάδες γονέων, προτείνοντας θέματα συζητήσεων – ομιλιών, ή μετά από αίτημα των γονέων ή του προσωπικού.
- Επίσης, ψυχολόγος του τμήματος συμμετέχει, με την ιδιότητά του ως μέλος της Επιτροπής, στην αξιολόγηση των αιτήσεων παιδιών με ειδικές ανάγκες, για τα οποία υπάρχει διάγνωση και πρόταση ένταξης, από το φορέα διάγνωσης, σε παιδικό σταθμό.
- Άλλες ειδικότητες του Τμήματος (εργοθεραπευτές, λογοθεραπευτές, ειδικοί παιδαγωγοί, κ.λπ..) ασχολούνται με περιπτώσεις που άπτονται του γνωστικού τους αντικειμένου και αφορούν τα παιδιά που φιλοξενοούνται στους Παιδικούς Σταθμούς.
- Συμμετέχει σε προγράμματα προαγωγής της ψυχικής υγείας και τηρεί αρχείο των περιστατικών εξασφαλίζοντας την τήρηση του απορρήτου των προσωπικών δεδομένων.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Φροντίδας Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων:

- Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων Προστασίας Ηλικιωμένων.
- Ερευνά θέματα σχετικά με τους ηλικιωμένους.
- Φροντίζει και καθοδηγεί τους ηλικιωμένους για την αναγκαία ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψή τους.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Αρμοδιότητες του Γραφείου Προγραμματισμού, Διαχείρισης και Λειτουργίας ΚΑΠΗ Δάφνης-Υμηττού :

- Φροντίδα για την καθημερινή παρουσία του προσωπικού των ΚΑΠΗ Δάφνης – Υμηττού και των κοινωνικών προγραμμάτων
- Ευθύνη διοργάνωσης πάσης φύσεως εκδηλώσεων των ΚΑΠΗ και η μέριμνα για την προβολή του Κοινωνικού Έργου του.

- Παροχή ιατρικής φροντίδας από τον Ιατρό (σύσταση, παραπομπή για παρακλινικές εξετάσεις), οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή – συνταγογράφηση και σε έκτακτες περιπτώσεις επισκέψεις κατ' οίκον.
- Παροχή υπηρεσιών ψυχολογικής υποστήριξης από την ψυχολόγο, η ενίσχυση και αναβάθμιση των ενεργειών υποστήριξης των ατόμων που χαρακτηρίζονται αποκλεισμένα ή είναι εν δυνάμει αποκλεισμένα από τον κοινωνικό ιστό, μέσω παροχής εξειδικευμένων υποστηρικτικών υπηρεσιών.
- Εφαρμογή φυσιοθεραπευτικής αγωγής από τον φυσικοθεραπευτή ύστερα από γραπτή εντολή ιατρού. Η φυσικοθεραπεία, κατά κανόνα, εκτελείται στα κτίρια του Δήμου και σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις κατ' οίκον.
- Εφαρμογή φυσιοθεραπευτικής και εργοθεραπευτικής αγωγής των ατόμων που χρήζουν βοήθειας, για δημιουργική απασχόληση, άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση, ανάπτυξη ειδικών δεξιοτήτων και γενικότερα η παροχή υπηρεσιών που σχετίζεται με το έργο του.
- Εποπτεία και συντονισμός των κοινωνικών υπηρεσιών από τους κοινωνικούς λειτουργούς των ΚΑΠΗ Δάφνης – Υμηττού :

- Αρμοδιότητες κοινωνικών λειτουργών ΚΑΠΗ Δάφνης – Υμηττού:

- ✓ Η λήψη κοινωνικού ιστορικού κατά την εγγραφή των μελών και τήρησής του μετά από την αξιολόγηση των αναγκών τους και σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις επισκέψεις κατ' οίκον.
 - ✓ Η παρακολούθηση μέσω τακτικής επαφής με τους εξυπηρετούμενους την εξέλιξη της κοινωνικής τους κατάστασης και αναλόγως των αναγκών τους παρέχει τις υπηρεσίες.
 - ✓ Η σύνταξη εκθέσεων κοινωνικών ερευνών καθώς και η εκπόνηση και εκτέλεση σχεδίων δράσεων και ενεργειών για την αντιμετώπιση συγκεκριμένων καταστάσεων.
 - ✓ Η έρευνα των προβλημάτων που αφορούν την Γ' και Δ' ηλικία καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων και προτείνει ανάλογες δράσεις πρόληψης και αντιμετώπισής τους
 - ✓ Η επικοινωνία και συνεργασία με υπηρεσίες και φορείς (πολιτιστικούς, αθλητικούς κ.λπ.) εντός και εκτός Δήμου με στόχο την ένταξη και δραστηριοποίηση των μελών του στην ευρύτερη κοινότητα.
 - ✓ Η οργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων και προγραμμάτων εμψυχωτικού, επιμορφωτικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα.
 - ✓ Η διασύνδεση των μελών με τις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ασφάλειας και Πρόνοιας, συγκεκριμένα για παροχή κοινωνικών υπηρεσιών, ενημερωτικού-συμβουλευτικού και επιβοηθητικού χαρακτήρα σε ασφαλισμένα άτομα ή/ και στις οικογένειές τους, μέσα από τους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς των υπηρεσιών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων μελών.
 - ✓ Η λήψη νοσηλευτικού ιστορικού των μελών από νοσηλεύτριες ή επόπτες υγείας, η ενημέρωσή του σε τακτά χρονικά διαστήματα και παροχή υπηρεσιών νοσηλευτικού χαρακτήρα (ενεσοθεραπεία, λήψη αρτηριακής πίεσης και σακχάρου, κ.λπ.) και σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις κατ' οίκον.
 - ✓ Η φροντίδα, οργάνωση και πληρότητα του φαρμακείου α' βοηθειών καθώς και η οργάνωση και μεταφορά φορητών φαρμακείων σε εκδρομές και άλλες μαζικές μετακινήσεις των μελών.
 - ✓ Η Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.
 - ✓ Η Συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης κα κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- Παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και ευπρεπισμού από τις οικ. βοηθούς των ΚΑΠΗ Δάφνης – Υμηττού :
 - ✓ Η μέριμνα για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων των ΚΑΠΗ.

- ✓ Η προετοιμασία των χώρων για την υποδοχή των μελών και των καλεσμένων στις ψυχαγωγικές και επιμορφωτικές εκδηλώσεις που διεξάγονται από τις υπηρεσίες των ΚΑΠΗ.
- ✓ Η ευθύνη της λειτουργίας των εντευκτηρίων.
- ✓ Η υπογραφή των σχετικών δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.
- ✓ Η παροχή υπηρεσιών κατ' οίκον, σε ιδιαίτερες περιπτώσεις ατόμων που χρήζουν βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως ελαφρομαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

Αρμοδιότητες του Γραφείου Προγραμματισμού, Διαχείρισης και Λειτουργίας Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για Ευπαθείς Κοινωνικές ομάδες.

- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) .
- Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την οργάνωση και υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
- Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.)
- Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως :

- ✓ Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- ✓ Παλιννοστούντες
- ✓ Μετανάστες
- ✓ Πρόσφυγες
- ✓ Μακροχρόνια άνεργοι
- ✓ Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- ✓ Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- ✓ Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- ✓ Ανήλικοι παραβάτες
- ✓ Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- ✓ Άστεγοι
- ✓ Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- ✓ Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

Αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Προγράμματος ΚΗΦΗ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κλπ) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

- Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.
- Παρακολουθεί την χρηματοδότηση από την Περιφέρεια , συντάσσει και αποστέλλει όλα τα απαραίτητα παραστατικά για την καταβολή της.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αντίστοιχη σελίδα της Περιφέρειας που αφορά όλα τα στοιχεία των προγραμμάτων, που έχουν ανατεθεί για υλοποίηση στον Δήμο.
- Είναι αρμόδιο για την επικοινωνία με την Περιφέρεια για την διευθέτηση όλων των ζητημάτων που αφορούν το πρόγραμμα.

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού Αθλητισμού (κεφάλαιο Α άρθρο 8)

Είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, την εισήγηση και την εφαρμογή πολιτικών στους τομείς του Πολιτισμού και του Αθλητισμού, καθώς επίσης για το σχεδιασμό, την εισήγηση και τη λειτουργία δομών, υπηρεσιών και προγραμμάτων που εντάσσονται σε αυτούς τους τομείς. Είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία των πολιτιστικών και αθλητικών δομών και τη διοργάνωση δράσεων πολιτισμού και αθλητισμού αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης και τις άλλες διευθύνσεις για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών (στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων της. Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα. Οι Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

- **Το τμήμα Πολιτιστικών δραστηριοτήτων**
- **Το τμήμα Αθλητικών δραστηριοτήτων**

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτιστικών δραστηριοτήτων:

Το Τμήμα Πολιτισμού είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του πολιτισμού, καθώς σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης του πολιτισμού.

- Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας

- Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα πολιτισμού και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.
- Εισηγείται, το σχεδιασμό των πολιτιστικών προγραμμάτων, δράσεων, εκδηλώσεων και μεριμνά για την υλοποίησή τους.
- Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για την προβολή των πολιτιστικών αγαθών που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.
- Μεριμνά και έχει την ευθύνη για την διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων, όπως συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαλέξεων κ.λπ.
- Δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους επόμενους τομείς:

A) Χορός

- ✓ Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων, την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.
- ✓ Φροντίζει τη διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων.

B) Θέατρο- Κινηματογράφος- Φωτογραφία

- ✓ Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου.
- ✓ Έχει τη ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.
- ✓ Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.
- ✓ Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.
- ✓ Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

- ✓ Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.
- ✓ Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

- ✓ Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής-παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά- μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.
- ✓ Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).
- ✓ Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και /ή ορχήστρας.
- ✓ Συνεργάζεται με τα συναρμόδια γραφεία για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.
- ✓ Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.
- ✓ Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

- ✓ Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των τυχόν κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.
- ✓ Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.
- ✓ Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.
- ✓ Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.
- ✓ Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.
- ✓ Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων.
- ✓ Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.
- ✓ Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.
- ✓ Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπάνιων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.
- ✓ Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.
- ✓ Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.
- ✓ Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.
- ✓ Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη -υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ..) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.
- ✓ Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.
- ✓ Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.
- ✓ Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.
- ✓ Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα. Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών
- ✓ Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.
- ✓ Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.
- ✓ Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.
- ✓ Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

- ✓ Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.
- ✓ Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονος περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.
- ✓ Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοióτυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.
- ✓ Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.
- ✓ Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.
- ✓ Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.
- ✓ Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.
- ✓ Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.
- ✓ Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.
- ✓ Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.
- ✓ Φροντίζει για τη ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.
- ✓ Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).
- ✓ Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.
- ✓ Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.
- ✓ Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.
- ✓ Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.
- ✓ Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.
- ✓ Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.
- ✓ Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών / καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.
- ✓ Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.
- ✓ Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.
- ✓ Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.
- ✓ Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Αθλητικών δραστηριοτήτων :

- ✓ Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.
- ✓ Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.)
- ✓ Μεριμνά για την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού καθώς και υποστήριξης και ανάπτυξης του σχολικού αθλητισμού.
- ✓ Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.
- ✓ Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, την υγιεινή και την προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και υποδομές και για τη συμμόρφωση τους στις προδιαγραφές και πρότυπα της ισχύουσας νομοθεσίας.
- ✓ Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα, τον ευπρεπισμό και την εν γένει την ομαλή λειτουργία των αθλητικών υποδομών και του περιβάλλοντα χώρου αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου
- ✓ Συνεργάζεται με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση προτάσεων και των προδιαγραφών για κατασκευή νέων ή επισκευή και συντήρηση υφιστάμενων αθλητικών υποδομών με στόχο κάλυψη αναγκών στον τομέα του Αθλητισμού.
- ✓ Εισηγείται τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων για αθλητική χρήση.
- ✓ Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την τιμολογιακή πολιτική καθώς και περιπτώσεις μείωσης ή απαλλαγής από τη χρηματική εισφορά (αντίτιμο) μετά από τεκμηρίωση της ανάγκης (πχ έκθεση των κοινωνικών υπηρεσιών εάν συντρέχουν κοινωνικοί λόγοι μείωσης ή απαλλαγής)
- ✓ Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.
- ✓ Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.
- ✓ Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).\
- ✓ Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις του τμήματος προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.
- ✓ Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.
- ✓ Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.
- ✓ Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).
- ✓ Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.
- ✓ Μεριμνά για τη συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.
- ✓ Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.
- ✓ Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα αθλητισμού, παρακολουθεί, αξιολογεί και δύναται να τροποποιεί το πρόγραμμα ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.
- ✓ Εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων και έχει την ευθύνη τήρησης του.

- ✓ Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.
- ✓ Προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- ✓ Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των αθλητικών εκδηλώσεων.

Γ) Στελέχωση Υπηρεσιών (άρθρο 7 κεφάλαιο Β).

1) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ οι κατωτέρω κατηγορίες, κλάδοι και θέσεις των οργανικών θέσεων του μόνιμου προσωπικού των πρώην ΝΠΔΔ που μεταφέρθηκαν στο Δήμο σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του Ν.5056/2023 ως εξής :

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4	-	4
2	ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	-	1
3	ΤΕ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	11	3	14
4	ΤΕ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	-	1
5	ΤΕ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	3	-	3
6	ΤΕ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	-	2
7	ΤΕ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΜΙΑΣ	-	1	1
8	ΔΕ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	-	1
9	ΔΕ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4	-	4
10	ΔΕ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	5	1	6

11	ΥΕ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	-	1
12	ΥΕ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤ ΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤ ΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	6	1	7

2) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ οι κατωτέρω κατηγορίες, των πρώην ΝΠΔΔ που μεταφέρθηκαν στο Δήμο σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του Ν.5056/2023 ως εξής :

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣ ΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
2	ΤΕ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
3	ΤΕ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
4	ΤΕ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	3
5	ΔΕ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
6	ΔΕ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩ Ν	4
7	ΔΕ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
8	ΔΕ	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
9	ΥΕ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
10	ΥΕ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1

3) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται επιπλέον εβδομήντα δυο (72) θέσεις στις υφιστάμενες σαράντα πέντε (45) θέσεις ήτοι σύνολο εκατόν δέκα επτά (117) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 205 του ν 3584/2007) καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Δ) Προϊστάμενοι Υπηρεσιών (Κεφάλαιο Β άρθρο 8)

Προϊστάμενοι των ανωτέρων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί του προβαδίσματος των κατηγοριών :

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	Όλες οι ειδικότητες των κλάδων : ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Ψυχολόγων, και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	Όλες οι ειδικότητες των κλάδων : ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας και εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
Τμήμα Φροντίδας Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων	Όλες οι ειδικότητες των κλάδων : ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Όλες οι ειδικότητες των κλάδων : ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Μουσικών.
Τμήμα Πολιτιστικών δραστηριοτήτων	Όλες οι ειδικότητες των κλάδων : ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ

	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Μουσικών και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
Τμήμα Αθλητικών δραστηριοτήτων	Όλες οι ειδικότητες των κλάδων : ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Σύμφωνα με την αριθμ. 126/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που εγκρίθηκε η αριθμ. 32475/29311/12-9-2011 όμοια του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 2161/τ.Β'/27-9-2011, καταρτίσθηκε ο ισχύον Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου όπου βάσει του άρθρου 91 του Ν.4583/2018 τροποποιήθηκε και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 860/τ'Β'/12-3-2019.

Επιπλέον, σύμφωνα με την περίπτ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 27 και του άρθρου 29 του ν.5056/23 ορίζονται τα εξής: «δ. Εντός έξι (6) μηνών από την κατάργηση των ως άνω νομικών προσώπων, οι οικείοι δήμοι τροποποιούν τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας τους σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων [ν. 3584/2007 (Α' 143)].

Κατόπιν της κατάργησης των Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία **α)** με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού» και **β)** «Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού Δάφνης-Υμηττού» αντίστοιχα, προβλέφθηκε ο εξής αριθμός νέων θέσεων ανά κατηγορία :

Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

Οργανικές Θέσεις – Κατηγορίας ΠΕ : 6 θέσεις

Η δαπάνη του ΜΚ 19 της κατηγορίας ΠΕ είναι η εξής : Βασικός Μισθός **2.224,00 €** X 6 (θέσεις) = 13.344,00 € ετήσια δαπάνη : 13.344,00€ X 12 μήνες = **160.128,00 €**

Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

Οργανικές Θέσεις – Κατηγορίας ΤΕ : 26 θέσεις

Η δαπάνη του ΜΚ 19 της κατηγορίας ΤΕ είναι η εξής : Βασικός Μισθός 2.097,00 € X 26 (θέσεις) = 54.522,00 € ετήσια δαπάνη : 54.522,00 € X 12 μήνες = **654.264,00 €**

Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

Οργανικές Θέσεις – Κατηγορίας ΔΕ : 18 θέσεις

Η δαπάνη του ΜΚ 13 της κατηγορίας ΔΕ είναι η εξής : Βασικός Μισθός 1.648,00€ X18 (θέσεις) = 29.664,00 € ετήσια δαπάνη : 29.664,00 € X 12 μήνες = **355.968,00 €**

Δ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

Οργανικές Θέσεις – Κατηγορίας ΥΕ: 10 θέσεις

Η δαπάνη του ΜΚ 13 της κατηγορίας ΥΕ είναι η εξής : Βασικός Μισθός 1.366,00 € X 10 (θέσεις) = 13.660,00 € ετήσια δαπάνη : 13.660,00 € X 12 μήνες = **163.920,00 €**

ΣΥΝΟΛΟ ΤΗΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
ΠΕ	160.128,00€
ΤΕ	654.264,00 €
ΔΕ	355.968,00 €
ΥΕ	163.920,00 €
ΣΥΝΟΛΟ	1.334.280,00 €

ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΠΟΣΩΝ X 2 = 1.334.280,00 X 2 = **2.668.560,00 €**

ΕΤΟΣ	ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΑΦΝΗΣ ΥΜΗΤΤΟΥ	ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΠΡΩΗΝ Ν.Π.Δ.Δ ΟΚΠΑΥ	ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΠΡΩΗΝ Ν.Π.Δ.Δ ΟΠΑΔΥ
2022	10.006.285,57	1.698.050,93	644.026,41
2023	11.023.741,02	1.712.105,28	527.749,04
ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ 2022 & 2023	21.030.026,59	3.410.156,21	1.171.775,45
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ 2022 & 2023	10.515.013,30	1.705.078,11	585.887,73

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ : 12.805.979,14 : 2 = 6.402.989,57

Συνεπώς, ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι κατά πολύ μεγαλύτερος από το ποσό στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη που προκύπτει αν πολλαπλασιάσουμε το βασικό μισθό του καταληκτικού

μισθολογικού κλιμακίου των κλάδων ΠΕ, ΤΕ ,ΔΕ και ΥΕ επί του αριθμού των προτεινόμενων οργανικών θέσεων για κάθε κλάδο, και στη συνέχεια πολλαπλασιάσουμε το γινόμενο που προκύπτει επ' τον αριθμό 2, άρθρο 14 του Ν.4354/2015 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το Ν.4972/2022.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους **667.140,00 €** για το τρέχον έτος 2024 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Δάφνης-Υμηττού.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους **1.334.280,00 €** η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Αφού συντάχθηκε η παρούσα υπογράφεται ως εξής:

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ – ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΣΙΛΙΦΗΣ Ε. ΝΙΚΟΛΑΟΣ

Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΒΟΓΙΑΤΖΟΓΛΟΥ ΑΡΓΥΡΟΥΛΑ
ΓΙΑΝΝΑΚΟΥΡΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΚΑΤΣΑΡΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
ΤΖΙΒΕΛΕΚΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΝΔΡΟΥΛΑΚΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
ΑΥΘΗΜΕΡΟΝ

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΣΙΛΙΦΗΣ Ε. ΝΙΚΟΛΑΟΣ