



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Νοεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6419

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 53304

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κοζάνης κατ' εφαρμογή του ν. 5056/2023.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

- Τον ν. 4555/2018 (Α' 133).
- Τον ν. 4954/2022 (Α'136).
- Τον ν. 3852/2010 (Α'87).
- Τον ν. 2503/1997 (Α' 107).
- Το π.δ. 141/2010 (Α' 234).
- Τον ν. 5056/2023.
- Τον ν. 4662/2020.
- Τον ν. 4674/2020.
- Τον ν. 4795/2021.

10. Την υπ' αρ. 86779/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία διορίστηκε ο Σεραφείμ Λιάπης του Γεωργίου στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας.

11. Τα άρθρα 10 και 99 του ν. 3584/2007 (Α'143).

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

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

14. Τα άρθρα 87, 88, και 89 του ν. 3584/2007.

15. Το έγγραφο υπ' αρ. 26109/05-06-2018 του ΥΠ.ΕΣ (ΑΔΑ: Ω59Ρ465ΧΘ7-Υ4Ι) αναφορικά με την εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και το υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21975/18-06-2018 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων» (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ).

16. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.31.72/3195/οικ.5363/28-3-2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, «Υπηρεσιακή Κατάσταση υπαλλήλων».

17. Το υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60/2901 οικ14431/07-08-2024 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ (ΑΔΑ: 9ΚΤΔ46ΜΤΛ6-ΦΝΟ) αναφορικά με την εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης.

18. Την υπ' αρ. 56/02-01-2024 (Β' 12) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας, περί διαπίστωσης κατάργησης του ΝΠΔΔ με την επωνυμία "ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ".

19. Την υπ' αρ. 57/02-01-2024 (Β' 14) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας, περί διαπίστωσης κατάργησης του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΖΑΝΗΣ».

20. Την υπ' αρ. 44/02-01-2024 (Β' 12) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας, περί διαπίστωσης κατάργησης της Κοινοφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΖΑΝΗΣ».

21. Την υπ' αρ. 806/10-01-2024 (79/2024) απόφαση Δημάρχου «Κατάταξη προσωπικού στο Δήμο Κοζάνης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 5056/2023», με την οποία κατατάχθηκε το προσωπικό των καταργούμενων Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ» και «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΖΑΝΗΣ», καθώς και της λυθείσας Κοινοφελούς Επιχείρησης στον Δήμο Κοζάνης.

22. Την υπ' αρ. 2768/02-02-2024 (154/2024) απόφαση Δημάρχου «Μεταφορά του προσωπικού ΙΔΟΧ στο Δήμο Κοζάνης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023».

23. Την υπ' αρ. 1736/19-01-2024 (249/2024) απόφαση Δημάρχου «Τροποποίηση της υπ' αρ. 79/2024 απόφασης Δημάρχου σχετικά με την κατάταξη προσωπικού στο Δήμο Κοζάνης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023».

24. Την υπ' αρ. 2332/29-01-2024 (214/2024) απόφαση Δημάρχου «Οργάνωση και Λειτουργία των καταργού-

μενων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Κοζάνης, μέχρι την ενσωμάτωση αυτών στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου».

25. Την υπ' αρ. 4647/20-02-2024 (384/2024) απόφαση Δημάρχου «Τοποθέτηση του αυτοδικαίως μεταφερθέντος προσωπικού των καταργηθέντων ΝΠΔΔ «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΖΑΝΗΣ» και «ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ» και της λυθείσας κοινωφελούς «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΖΑΝΗΣ» σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5056/2023", με την οποία τοποθετήθηκαν οι υπάλληλοι των καταργηθέντων ως ανωτέρω ΝΠΔΔ και της Κοινωφελούς επιχείρησης Δήμου Κοζάνης.

26. Την υπ' αρ. 8998/28-03-2024 (688/2024) απόφαση Δημάρχου «Τροποποίηση της υπ' αρ. 384/2024 απόφασης Δημάρχου».

27. Την υπ' αρ. 31482/01-07-2024 (Β' 4032) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας περί διαπίστωσης κατάργησης των ΝΠΔΔ «Σχολικές Επιτροπές» της παρ. 20 του άρθρου 103 του ν. 3852/2010 του Δήμου Κοζάνης.

28. Την υπ' αρ. 260/2024 (ΑΔΑ: ΨΒΣΣΩΛΠ-Δ3Ρ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κοζάνης.

29. Την υπ' αρ. 463/2024 (ΑΔΑ: ΡΛΡ7ΩΛΠ-ΦΝΩ) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Κοζάνης.

30. Την υπ' αρ. 166/2024 Γνωμοδότηση (υπ' αρ. Πρακτικού 6/10-09-2024) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Π.Ε. Κοζάνης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 260/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κοζάνης Νομού Κοζάνης, με θέμα «Εγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Κοζάνης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5056/2023 (Α' 163)».

Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Κοζάνης

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του υφιστάμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κοζάνης, (Β' 3138/2012) ως παρακάτω:

ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 1: Στο εδάφιο 5, μετονομάζεται η «Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού» και πλέον ονομάζεται «Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας», ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ, ως εξής:

5. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
- β) Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Διά Βίου Μάθησης
- γ) Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 1: Στο εδάφιο 7, δημιουργείται νέο τμήμα Προμηθειών και Μελετών, ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ, ως εξής:

7. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Λογιστηρίου
- β) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

δ) Τμήμα Προμηθειών

ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 1: Προστίθεται εδάφιο 10 με τίτλο «Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς», ΕΝΟΤΗΤΑ Β': ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ, ως εξής:

1. Η Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Πολιτισμού
- β) Αθλητισμού
- γ) Τμήμα Ωδείου
- δ) Τμήμα Βιβλιοθήκης

ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 13: Μετονομάζεται σε «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας», διαγράφεται το γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, προστίθενται οι αρμοδιότητες των καταργηθέντων Ν.Π.Δ.Δ. «Σχολικές Επιτροπές», ως εξής:

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας είναι οι εξής:

(α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικό και βρεφονηπιακό σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περιθαλψής και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστώντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (ΑΙΔΣ, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(η) Επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας των ΚΑΠΗ του Δήμου και ειδικότερα:

- Διενεργεί τις εγγραφές στα αντίστοιχα βιβλία για την είσπραξη της συνδρομής των μελών.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα που άπτονται της λειτουργία τους (διαχείριση εφοδίων, κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για θέματα προσωπικού.

- Εισηγείται στις αρμόδιες Διευθύνσεις την λήψη αναγκαίων μέτρων και αποφάσεων.

- Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου και αρχείο μελών.

Γραφείο Σχεδιασμού Κοινωνικών Πολιτικών Εποπτείας και Ελέγχου.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του Εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

- Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου,
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου,

- οι Μ.Κ.Ο.,
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους,

- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου,

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

- Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

Γραφείο Πολιτικών Ισότητας των φύλων

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση: ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων

και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικού), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

- Φροντίζει για τη λειτουργία και όλα τα ζητήματα σχετικά με τις παρακάτω λειτουργούσες δομές:

α) Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ)

β) Τμήμα Συσσιτίου

γ) Άτυπη δομή αστέγων

δ) Κοινωνική Τράπεζα Τροφίμων

ε) Διανομή ΤΕΒΑ

(β) Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς & Δια Βίου Μάθησης
Γραφείο σχολικής μέριμνας

1) Εισηγείται για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργασία με τις επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

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

α. 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 την τεχνική υπηρεσία.

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

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

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

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

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

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

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

δ. Μεριμνά για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

ε. Ασκήν εποπτεία και έλεγχο των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

στ. Δίδει έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

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

η. Εισηγείται για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

θ. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

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

ια. Εισηγείται για την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

ιβ. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές του ν. 5056/2023 για τη διατύπωση προτάσεων προς τις διευθύνσεις

Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

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

4) Ασκήν την αρμοδιότητα Ίδρυσης και λειτουργίας πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

Γραφείο Διά Βίου Μάθησης
Διά Βίου Μάθηση

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

α. οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία,

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

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

2) Εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

α. Εισηγείται για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης.

β. Λειτουργεί και διαχειρίζεται τοπικές δομές για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

γ. Εφαρμόζει προγράμματα των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

3) Προωθεί και ενισχύει την επιχειρηματικότητα και παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες και κυρίως των πληθυσμών των ορεινών, αγροτικών και νησιωτικών περιοχών, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

4) Ασκήν τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από

τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

Νέα γενιά

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

2) Συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς καθώς και υποστηρίζει τις δράσεις ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.

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

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

5) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων.

6) Δημιουργεί διαδικτυακό και έντυπο οδηγό για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

(γ) Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών παιδικών και βρεφονηπιακών αναγκών σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισής τους.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για όλα τα θέματα που σχετίζονται με την λειτουργία τους (τροφεία, τρόφιμα, προμήθειες, κ.λπ.)

- Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, την ευταξία, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

- Μεριμνά για τη συντήρηση της υλικοτεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις του Δήμου.

- Εισηγείται για τη λειτουργία νέων σταθμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις του Δήμου.

- Εκτελεί κάθε αναγκαία ενέργεια (προσωπικό, καθηκοντολόγιο, προμήθειες, κ.λπ.) για την εύρυθμη λειτουργία των σταθμών.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει το προσωπικό των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

- Εκδίδει το καθηκοντολόγιο τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Προγραμματίζει το ωράριο των εργαζομένων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους. Το πρόγραμμα ακολουθεί τις ιδιαιτερότητες του κάθε παιδικού και βρεφονηπιακού σταθμού (αν λειτουργεί απογεύματα, αν χρειάζεται φύλαξη ή καθαριότητα συγκεκριμένες ώρες-άδειες κ.λπ.), σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Προσωπικού.

- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή ροή του προγράμματος των εργαζομένων και των συμβάντων στους παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς.

- Φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις για τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων.

- Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους εργαζόμενους.

Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

Οι παιδικοί σταθμοί αποτελούν χώρο αγωγής, φροντίδας και ασφαλούς διαμονής για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας, ειδικότερα το τμήμα:

- Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τις σύγχρονες επιστημονικές τάσεις, σε όλα τα παιδιά, ανεξάρτητα από ποιο πολιτιστικό, κοινωνικό, οικονομικό, μορφωτικό οικογενειακό περιβάλλον κι αν προέρχονται.

- Βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, κοινωνικά και συναισθηματικά.

- Βοηθά στην ομαλή μετάβαση των παιδιών από το οικογενειακό στο προσχολικό περιβάλλον.

- Παρέχει ημερήσια υγιεινή διατροφή και φροντίδα, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

- Ευαισθητοποιεί τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 15: «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών», δημιουργείται νέο τμήμα Προμηθειών και Μελετών, ως εξής:

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

(α) Τμήμα Λογιστηρίου

Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Οικονομικής πληροφόρησης

- Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

- Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μμεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

- Εισηγείται την αναμόρφωση προϋπολογισμού.
- Συγκεντρώνει στατιστικών πληροφοριών.
- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

- Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μμεγεθών του Δήμου.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

- Εκδίδει την απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης και ενημερώνει το μητρώο δεσμεύσεων του Δήμου.

- Μεριμνά για την ανάρτηση στη Διαύγεια της απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.

- Μεριμνά για την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

Γραφείο διαχείρισης δαπανών-ενταλματοποίησης

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

- Αποστολή καταστάσεων και ενταλμάτων στον Επίτροπο και στο Ταμείο για πληρωμή.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Γραφείο Μισθοδοσίας

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

- Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών

(β) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Γραφείο δημοτικών προσόδων

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεωσεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων, που είναι εγκατεστημένα στην περιοχή του Δήμου ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση, τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

- Εκδίδει υπηρεσιακά βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των τελών, εισφορών κ.λπ.

- Διαχειρίζεται τα πρόστιμα και τις κλήσεις της Δημοτικής Αστυνομίας, καθώς και τις κλήσεις της Τροχαίας, ειδοποιεί τους υπόχρεους και βεβαιώνει τα ανείσπρακτα πρόστιμα και κλήσεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καθώς και το σύστημα ελεγχόμενης στάθμευσης.

- Τηρεί αρχείο υποχρεωσεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρεωσεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεωσεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεωσεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις των οίκοθεν βεβαιωμένων κατ' είδος εσόδων και ενημερώνει το καθολικό βιβλίο του Τμήματος Λογιστηρίου.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των προσφυγών από την παραλαβή των μέχρι να τελεσιδικήσουν.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει δηλώσεις ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ και αποστέλλει στη ΔΕΗ για είσπραξη του ΤΑΠ και των τελών καθαριότητας και φωτι-

σμού. Τηρεί Αρχείο όλων των ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ ως και μη ηλεκτροδοτούμενων.

- Οργανώνει συνεργείο εξακρίβωσης επιφανειών.
- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και τους διαβιβάζει στο Τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των προσφυγών από την παραλαβή των μέχρι να τελεσιδικήσουν.

Γραφείο Δημοτικής περιουσίας και κληροδοτημάτων

- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

- Τηρεί πλήρη αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (τοπογραφικό διάγραμμα, τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο).

- Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

- Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μεταβίβαση κυριότητας, μίσθωση, παραχώρηση χρήσης, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

- Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

- Τηρεί αρχείο δωρεών/κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

- Επιλαμβάνεται των υποθέσεων που έχουν σχέση με τα ακίνητα τρίτων, τα οποία μισθώνονται ή εν γένει χρησιμοποιούνται από το Δήμο.

- Περιφρουρεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου, των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από τον Δήμο.

- Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο της Δημοτικής Περιουσίας.

(γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Γραφείο Εισπράξεων -πληρωμών

Κατά το μέρος που αντιστοιχούν στο ειδικότερο αντικείμενό τους:

- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.

- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, Λαϊκές δημοτικές αγορές κ.λπ.)

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το τμήμα προσόδων.

- Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες του Δήμου.

- Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή των πληρωθέντων εξόδων.

- Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Μεριμνά για την αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Γραφείο Λαϊκών Αγορών

- Ελέγχει τις λαϊκές αγορές του Δήμου.

- Επιμελείται της είσπραξης τελών και δικαιωμάτων από κατάληψη χώρων στις λαϊκές αγορές του Δήμου.

Γραφείο Κοιμητηρίων

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισής του.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης των τάφων.

- Τηρεί τις διαδικασίες αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων, που έχουν σχέση με το δημοτικό κοιμητήριο.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και

την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, την ευταξία, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους του κοιμητηρίου.

- Μεριμνά για τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και διοικεί τα συνεργεία του κοιμητηρίου.

- Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης τους.

- Επιβλέπει τους κάθε είδους εργαζόμενους και τις εκτελούμενες εργασίες στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

- Μεριμνά για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

- Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακά αρχεία, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

Γραφείο διαχείρισης κλειστού χώρου στάθμευσης Πλατείας Συντάγματος

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των κλειστών χώρων στάθμευσης, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης τους.

- Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο του κλειστού χώρου στάθμευσης της Πλατείας Συντάγματος.

(δ) Τμήμα Προμηθειών

Γραφείο Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών

1) Ασκεί το αντικείμενο της λειτουργίας Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών, που περιλαμβάνει το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος της διενέργειας όλων των δημοτικών Προμηθειών και εκτελείται μέσω συνεργασίας με τις υπηρεσίες του Δήμου οι οποίες είναι αρμόδιες, κατά περίπτωση, για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών, την αξιολόγηση των τεχνικών χαρακτηριστικών των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και τέλος, τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των παραλαμβανομένων αγαθών.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Σχεδιασμός και εισήγηση των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκέντρωση των αιτήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, εξέταση της νομιμότητας αυτών και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

β. Εφαρμογή, υποστήριξη και επιμέλεια των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης

της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

γ. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

δ. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας, συνεχής επικαιροποίησή του με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τήρηση μητρώου προμηθευτών και αρχείου πρότυπων διακηρύξεων.

ε. Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευμένων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).

στ. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

ζ. Καταχώρηση των παραστατικών (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.

η. Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

θ. Ενημέρωση της υπηρεσίας Προϋπολογισμού - Ισολογισμού και Λογιστικής για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

ι. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).

ια. Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στην υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών.

ιβ. Σύνταξη των όρων της Διακήρυξης και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.

ιγ. Σύνταξη των εισηγητικών υπομνημάτων επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης.

ιδ. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

ιε. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων.

ιστ. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.

ιζ. Μέριμνα και εισήγηση για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.

ιη. Μέριμνα για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και τη δημοσίευση στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.

ιθ. Διεξαγωγή των υποχρεωτικών διαβουλεύσεων σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

κ. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών/υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Γραφείο Διαχείρισης υλικών - Αποθηκών

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1) Τηρεί τη διαδικασία διαχείρισης υλικών - σύνταξης του κανονισμού λειτουργίας αποθηκών και ευθύνεται για την τήρησή του.

2) Προβαίνει στην κωδικοποίηση των ειδών των αποθηκών. Παραλαμβάνει και τοποθετεί τα υλικά στην αποθήκη. Οργανώνει τους αποθηκευτικούς χώρους κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.

3) Αναλαμβάνει την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊστάμενους των υπηρεσιών και ειδοποίηση για την παραλαβή τους.

4) Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, και για τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των υπηρεσιών.

5) Προβαίνει στον έλεγχο των τιμών των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίζει για την αποκατάσταση λαθών, οργανώνει και επιβλέπει την επιστροφή των ακατάλληλων προϊόντων.

6) Έχει στην αρμοδιότητά του την τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

7) Έχει στην αρμοδιότητά του την τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κυκλοφορία των ειδών.

8) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Προβαίνει στη φροντίδα των υπολοίπων, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

9) Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

10) Διενεργεί την ετήσια απογραφή των υλικών της αποθήκης του Δήμου.

11) Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τηρεί τις διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής, υλοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12) Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική εφαρμογή αποθηκών.

ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 18: Αντικαθίσταται το άρθρο 18 του υπάρχοντος Ο.Ε.Υ. και πλέον το άρθρο 18 έχει ως εξής:

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού,
Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Γραφείο Επιτελικής Υποστήριξης, Διοίκησης, Προγραμματισμού και Δημοσίων Σχέσεων (υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση)

1) Διοικητική υποστήριξη:

α) διαχείριση συναντήσεων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, εισηγήσεις, τήρηση πρωτοκόλλου, υπηρεσιακών διαδικασιών, υποστήριξη λοιπών συλλογικών και μονοπρόσωπων οργάνων και γενικά όλων των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα τμήματα.

β) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση, αποθήκευση και την εκκαθάριση του αρχείου σε συνεργασία με τα τμήματα/γραφεία.

2) Διαχείριση-επιστάσια χώρων (εισιτήρια, ενοικίαση, συντήρηση, καθαριότητα):

α) Μέριμνα για τον έλεγχο των κτηριακών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων, για την ευπρέπεια, συντήρηση και καθαριότητα όλων των χώρων.

β) Πληροφορεί και κατευθύνει τους χρήστες/επισκέπτες, βοηθά στη διακίνηση της αλληλογραφίας, στις ξεναγήσεις, επισκέψεις, στη διαχείριση των εισιτηρίων, στον έλεγχο και την επίβλεψη των χώρων- ιδιαίτερα κατά τον χρόνο που διεξάγονται εκδηλώσεις.

γ) Συμβάλει στην εύρυθμη λειτουργία έχοντας όλα τα δικαιώματα αλλά και τα καθήκοντα που απορρέουν από τη σχετική νομοθεσία.

δ) Φυλάσσει τα κλειδιά (ελέγχει, ανοίγει και κλείνει τους χώρους τις ορισμένες ώρες λειτουργίας, σύμφωνα με το καθεστώς λειτουργίας ή των εκτάκτων αναγκών π.χ. εκδήλωση).

ε) Ενημερώνει κι επιβλέπει τον/την υπεύθυνο/υπεύθυνη καθαριότητας για τον καλό καθαρισμό όλων ανεξαρτήτως των χώρων (εσωτερικών-εξωτερικών) όπως και τον φύλακα για τις αρμοδιότητές του. Τακτοποιεί τους χώρους (εξοπλισμό, καρέκλες κ.λπ.) πριν και μετά από εκδηλώσεις/συναντήσεις και συνεπικουρεί κάθε διαδικασία που συμβάλει στην εύρυθμη λειτουργία παρέχοντας κάθε δυνατή βοήθεια.

στ) Εκτελεί εξωτερικές υπηρεσίες π.χ. διακίνηση αλληλογραφίας περιοδεύει ανά τακτά διαστήματα, παρακολουθεί κι ελέγχει εσωτερικά και εξωτερικά τις εγκαταστάσεις, συναγεμώ, πυρασφάλεια. Αποκαθιστά μικρές βλάβες ή/και εισηγείται για την επιδιόρθωση φθορών ή αντικατάσταση ή επισκευή των ζημιών.

ζ) Εκτός των ανωτέρω μπορεί να ανατεθεί κάθε άλλη εργασία, η οποία θα καθορίζεται από τα όργανα Διοίκησης και θα αποβλέπει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

(α) Τμήμα Πολιτιστικών Δράσεων

Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης:

1) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

3) 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 τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

6) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

7) Μεριμνά για τη διαχείριση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων (υπαίθριου θεάτρου, κ.λπ.) και τη διάθεσή του σε φορείς, ιδιώτες, κ.ά. Επιπλέον μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών συμφωνητικών (μίσθωσης ή παραχώρησης) των πολιτιστικών εγκαταστάσεων.

Τέλος, μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνισή τους (καθαριότητα, υλικοτεχνική συντήρηση) σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, φωτογραφία τέχνες, θέατρο κ.λπ.)

Α) Χορός

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση παραστάσεων των σχετικών τμημάτων.

Β) Κινηματογράφος-Φωτογραφία

1) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης του κινηματογράφου και Video.

2) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

3) Διοργανώνει κινηματογραφικές προβολές.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) 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.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων (εργαστήρια) τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

1) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των καλλιτεχνικών εργαστηρίων και τηρεί τα σχετικά αρχεία. 2) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει την αντίστοιχη υπηρεσία εσόδων του Δήμου.

Γραφείο Μουσείων - Πινακοθηκών και Πολιτιστικής Κληρονομιάς

1) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων ευαισθητοποίησης των πολιτών σε ζητήματα πολιτιστικής κληρονομιάς (υλικής και άυλης) του Δήμου Κοζάνης (γνωριμιά με την τέχνη - εκπαιδευτικά προγράμματα, ευρωπαϊκά προγράμματα, συμμετοχή σε επιστημονικές ομάδες για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, δράσεις στο διαδίκτυο, εκθέσεις, ημερίδες, εκδόσεις κ.λπ.). Συνεργάζεται με φορείς όπως το Υπουργείο Πολιτισμού (Διεύθυνση Νεότερης Πολιτιστικής Κληρονομιάς) το Κέντρο Έρευνας Ελληνικής Λαογραφίας της Ακαδημίας Αθηνών, φορείς, συλλογικότητες και πολιτιστικούς συλλόγους του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής. Είναι αρμόδιο για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων (συγκρότηση Τοπικού Ευρητηρίου Άυλης Πολιτισμικής Κληρονομιάς), τη διοργάνωση λαογραφικών δράσεων και εκδηλώσεων (Αποκριά, Λαζαρίνες, κ.ά.).

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

3) 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.

4) Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρητηρίαση, 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.

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

6) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλικού 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.

7) Εμπλουτίζει την αρχαιακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχαιακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχαιακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

8) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχαιακού υλικού.

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

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

11) Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

12) Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

13) Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

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

15) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

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

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

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

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

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

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

22) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις

(β) Τμήμα Αθλητισμού

Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η προετοιμασία των εγκαταστάσεων και η μέριμνα για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.

2) Η μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.

3) Η οργάνωση τουρνουά και επιδείξεων των αθλούμενων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές ακαδημίες του Δήμου.

4) Η μέριμνα για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

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

6) Η σύνταξη προτάσεων και σχεδίων ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

7) Η μέριμνα για τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

8) Η μέριμνα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις

υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

9) Η μέριμνα για τη φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, επισκευή και ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών κτιρίων, των εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου τους.

10) Η άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

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

12) Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και της Περιφέρειας Δυτ. Μακεδονίας για την έκδοση των απαιτούμενων από το Νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

13) Η ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

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

15) Η κατάρτιση και εισήγηση των κανονισμών λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

16) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου. Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

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

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

4) Η συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στη Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίδα για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α' βάρθια και Β' βάρθια εκπαίδευση.

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

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

7) Η συμμετοχή στο Εθνικό Πρόγραμμα Πρόληψης των κινδύνων για την Υγεία «ΣΠΥΡΟΣ ΔΟΞΙΑΔΗΣ», με την υποστήριξη προγραμμάτων άθλησης στις τοπικές

αθλητικές εγκαταστάσεις, καθώς και με τη διαμόρφωση προγραμμάτων άθλησης για όλες τις ηλικιακές ομάδες του πληθυσμού.

8) Η συνεργασία με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.

9) Η σύνταξη, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, του ωρολογίου προγράμματος των αθλητικών τμημάτων.

10) Ο συντονισμός, η παρακολούθηση, ο έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων και εισήγηση για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

11) Η συγκέντρωση και ο έλεγχος όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχώρηση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, έκδοση των αθλητικών καρτών και τήρηση μητρώων για όλους τους αθλούμενους.

12) Η διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και ένταξη των μελών στα τμήματα.

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

14) Η εισήγηση για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων, τη φροντίδα του εξοπλισμού και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.

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

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

17) Η σύνταξη προτάσεων, η εισήγηση και η μέριμνα για τη σωστή υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, ημερίδων και αθλητικών γεγονότων.

18) Η συνεργασία με τη Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και άλλους Δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.

19) Η φροντίδα για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.

20) Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, το Γραφείο φροντίζει για θέματα Υγειονομικής Μέριμνας με ειδικότερες αρμοδιότητες.

α. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλούμενων στις εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

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

γ. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλούμενων στις εγκαταστάσεις.

δ. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίπτωσης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

ε. Παρευρίσκει σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλούμενων.

στ. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλούμενων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

Ζ. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλούμενων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

(γ) Τμήμα Ωδείου

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης - προγραμματισμού εκδηλώσεων και προβολής

1) Εισηγείται για την κάλυψη της θέσης του καλλιτεχνικού Διευθυντή του Δημοτικού Ωδείου.

2) Συνεργάζεται με την υπηρεσία διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

3) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

4) Φροντίζει για την αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και ενδυμασιών και φέρει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.

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

Γραφείο Εκπαίδευσης

1) Συστήνει, οργανώνει και λειτουργεί τμήματα μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

2) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας ή/και ορχήστρας.

Γραφείο Φιλαρμονικής

1) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου, καθώς και για την άρτια λειτουργία της (στελέχωση - εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).

2) Μεριμνά για τη συμμετοχή της Φιλαρμονικής σε δραστηριότητες όπως: παρελάσεις, κάθε μορφής εθιμοτυπικές εκδηλώσεις, θρησκευτικές εκδηλώσεις και τελετές, με την εκτέλεση ανάλογου περιεχομένου μουσικών συνθέσεων.

(δ) Τμήμα Βιβλιοθήκης

Γραφείο Λειτουργίας/Εξυπηρέτησης κοινού (αναγνωστήρια, δανεισμός, πληροφόρηση κ.λπ.)

1) Η εξυπηρέτηση χρηστών για το σύνολο των αρμοδιοτήτων της βιβλιοθήκης. Η επιλογή, ανάπτυξη, οργάνωση, (σύμφωνα με τα πρότυπα), διατήρηση, διάθεση πληροφοριών, δεδομένων και πηγών κάθε μορφής, η παροχή πρόσβασης στις συλλογές της βιβλιοθήκης με στόχο να επωφεληθούν οι χρήστες και να εμπλουτίσουν τις γνώσεις τους λαμβάνοντας κατάλληλα μέτρα για τη διαφύλαξη, μακροπρόθεσμη διατήρηση, συντήρηση, αποθήκευση, απόσυρση, τακτική απογραφή.

2) Φροντίζει για την διενέργεια δανεισμού, την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των χώρων των αναγνωστηρίων και βιβλιοστασιών σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της Αρχειονομίας/ Βιβλιοθηκονομίας, για την ορθή ταξινόμηση και την καλή εικόνα των συλλογών, πληροφορεί και υποστηρίζει την έρευνα και τη βιβλιογραφική/αρχειακή αναζήτηση με κάθε δόκιμο τρόπο.

3) Φροντίζει για την παροχή υλικού και τους όρους πρόσβασης των σπάνιων συλλογών (παλιά έντυπα, χειρόγραφα, αρχείο, χάρτες κ.λπ.) για τη διάθεση πληροφοριών, δεδομένων και πηγών κάθε μορφής με στόχο να επωφεληθούν οι χρήστες και να εμπλουτίσουν τις γνώσεις τους.

4) Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και για την καλή εικόνα της παιδικής συλλογής, για την προβολή και το δανεισμό του υλικού.

5) Διενεργεί ξεναγήσεις, δράσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα με στόχο την ανάπτυξη της φιλαναγνωσίας και την γνωριμία με τη βιβλιοθήκη σε συνεργασία με το τμήμα Προβολής, δράσεων και εκδηλώσεων.

6) Λειτουργία MEDIALAB, προγραμματισμός και υλοποίηση μαθημάτων και σεμιναρίων/εργαστηρίων πχ πληροφορικής, ρομποτικής σε συνεργασία και άλλους φορείς (χωρίς όμως να επικαλύπτεται με τη λειτουργία άλλων δομών και μόνο συμπληρωματικά προς αυτά).

7) Εκθεσιακοί χώροι: Σε συνεργασία με το τμήμα Προβολής, δράσεων και εκδηλώσεων μεριμνά για την μόνιμη έκθεση και ανάπτυξη του πολιτιστικού ενδιαφέροντος στο κοινό υποστηρίζοντας τις ξεναγήσεις.

8) Παραρτήματα/Κινητή Βιβλιοθήκη: Φροντίζουν για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της Βιβλιοθηκονομίας, για την καλή εικόνα των συλλογών λαμβάνοντας τα κατάλληλα μέτρα για τη διαφύλαξη, μακροπρόθεσμη διατήρηση, συντήρηση, αποθήκευση, απόσυρση, τακτική απογραφή, για την προβολή και το δανεισμό του υλικού και κυρίως για την εξυπηρέτηση των χρηστών, συντάσσουν κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος πρέπει να συνάδει και να γίνεται υπό την εποπτεία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

Γραφείο Οργάνωσης/Επεξεργασίας υλικού (καταλογογράφηση, αρχειοθέτηση, ψηφιοποίηση κ.λπ.)

1) ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ: Επιλογή, ανάπτυξη, προμήθεια, οργάνωση, διατήρηση και διάθεση πληροφοριών, δεδομένων και πηγών κάθε μορφής (κυρίως έντυπων βιβλίων). Περιλαμβάνει εγγραφή στο βιβλίο εισαγωγής, επεξεργασία- καταλογογράφηση -ταξινόμηση σύμφωνα πάντοτε με τα σύγχρονα διεθνή πρότυπα οργάνωσης των βιβλιοθηκών (Αγγλο-Αμερικανικοί κανόνες καταλογογράφησης- AACR2, Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος, SEARS κ.λπ.). Για την ταξινόμηση των βιβλίων ακολουθείται το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DDC (DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION) έπεται η τεχνική επεξεργασία του υλικού (ετικέτες, αντικλεπτικά, καπλάντισμα, άκοπα φύλλα κ.τ.λ.) καταλήγοντας στην ταξινόμηση του στα ράφια. Η βιβλιοθηκονομική επεξε-

ργασία αφορά στο σύνολο του υλικού της βιβλιοθήκης (σύγχρονη και παλιά συλλογή).

2) ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ: Επιλογή, ανάπτυξη οργάνωση, (σύμφωνα με τα πρότυπα), διατήρηση και διάθεση πληροφοριών, δεδομένων και πηγών κάθε μορφής (κυρίως αρχειακά έγγραφα). Περιλαμβάνει έρευνα και συγκέντρωση αρχειακού υλικού (έγγραφα, φωτογραφίες κ.λπ.), που αναφέρεται κύρια στην Κοζάνη και τη μείζονα περιοχή της, από απόψεως ιστορικής, κοινωνικοοικονομικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής κ.λπ.

3) ΠΕΡΙΟΔΙΚΕΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ: Φροντίζει για την οργάνωση, πρόσκτηση υλικού, αποδελτίωση των άρθρων των τοπικών περιοδικών και των σημαντικών άρθρων των τοπικών εφημερίδων, για την καταχώρηση του υλικού στο σύστημα, την τεχνική επεξεργασία του υλικού (ετικέτες, αντικλεπτικά, καπλάντισμα, άκοπα φύλλα, δέσιμο κ.τ.λ.), ταξινόμηση στα ράφια.

4) ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ- ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ: Φροντίζει για την συντήρηση όλου του υλικού (βιβλιακό και αρχειακό) με έμφαση στο σπάνιο και πολύτιμο και με προτεραιότητα πάντα αυτού που πρόκειται άμεσα να εκτεθεί. Διεξάγει κι ελέγχει διαδικασίες βιβλιοδεσίας, φροντίζει για την ψηφιοποίηση και αποθήκευση υλικού, την μηχανογράφηση, ανάπτυξη και υποστήριξη των λογισμικών.

ΕΚΔΟΣΕΙΣ Φροντίζει για ISBN, ISSN, προβαίνοντας σε εκδόσεις υλικού που κατέχει (απαλλαγμένο δικαιωμάτων), εκτυπώνει καταλόγους και έντυπα που συνοδεύουν και υποστηρίζουν τις εκθέσεις (αφίσες, προγράμματα), ενθαρρύνει τη σύνταξη επιστημονικών εργασιών, υποστηρίζει τοπικούς συγγραφείς, καλλιτέχνες κ.λπ.

6) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

7) Αναλαμβάνει τη συγκέντρωση, διατήρηση, προβολή και ανάδειξη του τοπικού ιστορικού αρχείου, του αρχείου τοπικού τύπου, του δημοτικού αρχείου και των ειδικών συλλογών.

8) 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.

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

10) Αναλαμβάνει τον εμπλουτισμό της αρχειακής συλλογής με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοiotύπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

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

12) Φροντίζει για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων και μεριμνά για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους. Μελετά και εισηγείται για τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

ΣΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2. ΤΟΥ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ Ο.Ε.Υ. ΟΙ ΑΡΙΘΜΟΙ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ ΜΕΤΑΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΣΕ ΑΡΘΡΟ 19 - ΑΡΘΡΟ 22

ΣΤΟ ΜΕΡΟΣ 3 ΤΟΥ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ Ο.Ε.Υ. «ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ» ΟΙ ΑΡΙΘΜΟΙ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ ΜΕΤΑΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΣΕ ΑΡΘΡΟ 23 - ΑΡΘΡΟ 25

ΣΤΟ ΜΕΡΟΣ 4 ΤΟΥ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ Ο.Ε.Υ. «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ» ΟΙ ΑΡΙΘΜΟΙ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ ΜΕΤΑΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΣΕ ΑΡΘΡΟ 26 - ΑΡΘΡΟ 29

ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 26 (ΠΛΕΟΝ ΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ 27): Στο εδάφιο 3. «ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΟΙ ΕΞΗΣ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ ΟΙ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΘΕΣΕΙΣ», του άρθρου 26, ΜΕΡΟΣ 4 υπό τον τίτλο «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ», συστήνονται οι εξής θέσεις:

Άρθρο 26 (ΠΛΕΟΝ Άρθρο 27)
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	2

Στο εδάφιο 4. «Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις», του άρθρου 26, ΜΕΡΟΣ 4 υπό τον τίτλο «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ», συστήνονται οι εξής θέσεις:

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1

Προστίθεται εδάφιο 6ο με τίτλο «Στην κατηγορία Προσωποπαγείς Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις» του άρθρου 26, ΜΕΡΟΣ 4 υπό τον τίτλο «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ», συστήνονται οι εξής θέσεις:

6. Στην κατηγορία Προσωποπαγείς Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware)	1

ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 27 (ΠΛΕΟΝ ΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ 28): Στο εδάφιο 1. «Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.», του άρθρου 27, ΜΕΡΟΣ 4 υπό τον τίτλο «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ», συστήνονται οι εξής θέσεις:

Άρθρο 27 (ΠΛΕΟΝ Άρθρο 28)
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού	1

ΤΕ Γραφικών Τεχνών	ΤΕ Γραφικών Τεχνών	1
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	2

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	9
ΔΕ Εργατών	ΔΕ Εργατών	1
ΔΕ Εργατών	ΔΕ Τεχνιτών Μεταλλικών Κατασκευών	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών - Οξυγονοκολλητών	1

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	3
ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων	ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	3
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1
ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων	1
ΥΕ Φυλάκων	ΥΕ Φυλάκων	1

ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 27: Προστίθεται εδάφιο 2. «Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)», του άρθρου 27, ΜΕΡΟΣ 4 υπό τον τίτλο «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ», συστήνονται οι εξής θέσεις:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης	ΠΕ Καθηγητών Μουσικής (Φλάουτου)	1 (11,73 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ)
ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης	ΠΕ Καθηγητών Μουσικής (Μονωδίας)	1 (25,6 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ)

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Καθηγητών Μουσικής (Πιάνου)	1 (17,07 ΩΡΕΣ/ΕΜΔΟΜΑΔΑ)
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Καθηγητών Μουσικής (Θεωρητικών)	3 (19,2 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ)
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Καθηγητών Μουσικής (Θεωρητικών)	3 (25,6 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ)
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Καθηγητών Μουσικής (Θεωρητικών)	1 (22,4 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ)
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Καθηγητών Μουσικής (Θεωρητικών)	2 (8,53 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ)
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Καθηγητών Μουσικής (Κιθάρας)	1 (19,2 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ)
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Καθηγητών Μουσικής (Κιθάρας)	1 (25,6 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ)

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Καθηγητών Μουσικής (Πιάνου)	1

Άρθρο 28 (ΠΛΕΟΝ Άρθρο 29)

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συστήνονται 96 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 29 (ΠΛΕΟΝ ΑΡΘΡΟ 30): 1. Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (ν. 3839/2010, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, άρθρο 99 Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων, άρθρο 84 ν. 3528/2007 και την υπό στοιχεία ΔΟΑ/Φ.13/180/οικ.15725/18-6-2007/ΥΠΕΣΔΔΑ εγκύκλιο, καθώς και ο ν. 3801/2009 και π.δ. 19/2011) υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Στην υπ' αρ. 11 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΤΙΘΕΤΑΙ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΩΣ ΕΞΗΣ:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
11	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Διοικητικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικού

ΠΡΟΣΤΙΘΕΤΑΙ υπ' αρ. 14 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΩΣ ΕΞΗΣ:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
14	Διεύθυνση Πολιτισμού Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Διοικητικού ή ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης ή ΠΕ Αρχειονόμων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών ή ΤΕ Πληροφορικής.
	Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Διοικητικού ή ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης ή ΠΕ Αρχειονόμων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Ωδείου	ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Διοικητικού ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης ή ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Βιβλιοθήκης	ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Διοικητικού ή ΠΕ Αρχειονόμων ή ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Πληροφορικής

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Η σύσταση των ανωτέρω νέων θέσεων προσωπικού στον Οργανισμό 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 καταλυτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007).

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών ανέρχεται σε 24.315.880,15 € (22.818.207,85 για το 2022 + 25.813.552,44 για το 2023).

Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στον προϋπολογισμό του επόμενου έτους.

Ο προϋπολογισμός του οικονομικού έτους 2024, ψηφίστηκε με την υπ' αρ. 48/2024 (ΑΔΑ: 6ΡΕΤΩΛΠ-2ΛΘ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 8121/16-02-2024 (ΑΔΑ: Ψ97ΔΟΡ1Γ-23Γ) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας και υπάρχουν εξασφαλισμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2024, στους κάτωθι κωδικούς αριθμούς:

Στον Κ.Α. 15.6011 με περιγραφή «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)»

Στον Κ.Α. 15.6021 με περιγραφή «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)»

Στον Κ.Α. 15.6051 με περιγραφή «Εργοδοτικές Εισφορές»

Στον Κ.Α. 15.6052 με περιγραφή «Εργοδοτικές Εισφορές»

(Η υπ' αρ. 24272/09.08.2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Κοζάνης)

Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κοζάνης (Β' 3138/2012).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Κοζάνη, 15 Νοεμβρίου 2024

Ο Γραμματέας

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΛΙΑΠΗΣ



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:

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: www.et.gr
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: helpdesk.et@et.gr
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
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)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

