



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Νοεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6064

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 50480

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιωαννιτών.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι"] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

2. Τα άρθρα 1, 6Α, 6Β, 63, 65, 74Α, 97, 214 και την παρ. Ι του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

3. Τον ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης. Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών. Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

4. Τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

5. Το π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου- Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης

παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

6. Το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

7. Το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

8. Την υπ' αρ. 86779/2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Σεραφείμ Λιάπη του Γεωργίου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

9. Το άρθρο 90 του Κώδικα της 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).

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

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

12. Την περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 27, την περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 29 και την περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 53 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 163).

13. Την υπ' αρ. 36710/10334/08-09-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιωαννιτών Νομού Ιωαννίνων» (Β' 2138), όπως τροποποιήθηκε - συμπληρώθηκε με τις υπ' αρ. 114003/09-08-2017 (Β' 2938), 29060/27-02-2019 (Β' 855) και 161108/14-12-2020 (Β' 5776) αποφάσεις του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

14. Την υπ' αρ. οικ. 28/02-01-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής

Μακεδονίας «Διαπίστωση κατάργησης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Ιωαννιτών Νομού Ιωαννίνων με την επωνυμία "Σπήλαιο Περάματος Ιωαννίνων"» (Β' 7).

15. Την υπ' αρ. οικ. 30/02-01-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Διαπίστωση κατάργησης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Ιωαννιτών Νομού Ιωαννίνων με την επωνυμία "Ζωγράφειος Οίκος Ευηρίας"» (Β' 22).

16. Την υπ' αρ. 31/02-01-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Διαπίστωση κατάργησης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Ιωαννιτών Νομού Ιωαννίνων με την επωνυμία "Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής Δήμου Ιωαννιτών" και διακριτικό τίτλο "Ο.Κ.Π.Α.Π.Α."» (Β' 22).

17. Την υπ' αρ. οικ. 41/02-01-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Διαπίστωση λύσης της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Ιωαννιτών Νομού Ιωαννίνων με την επωνυμία "Κοινωφελής Επιχείρηση Πολιτισμού, Περιβάλλοντος, Νεολαίας και Άθλησης Δήμου Ιωαννιτών"» (Β' 7).

18. Την υπ' αρ. 596/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Ιωαννιτών «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιωαννιτών ως προς την ενσωμάτωση των καταργούμενων Νομικών Προσώπων».

19. Την υπ' αρ. 208/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιωαννιτών ως προς την ενσωμάτωση των καταργούμενων Νομικών Προσώπων».

20. Την υπ' αρ. 346/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών «Τροποποίηση της υπ' αρ. 208/2024 Α.Δ.Σ. με θέμα: "Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιωαννιτών ως προς την ενσωμάτωση των καταργούμενων Νομικών Προσώπων"».

21. Την υπ' αρ. 138/31-07-2024 γνωμοδότηση (αρ. Πρακτικού 10/2024) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ιωαννίνων, με την οποία γνωμοδότησε, κατά πλειοψηφία, υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιωαννιτών, σύμφωνα με την υπ' αρ. 208/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών.

22. Τις υπ' αρ. 44501/25-09-2024, 44503/25-09-2024 και 44505/25-09-2024 αποφάσεις του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας επί διοικητικών προσφυγών του άρθρου 227 του ν. 3852/2020 κατά της υπ' αρ. 208/2024 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών.

23. Την υπ' αρ. 78448/02-10-2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ιωαννιτών, περί εξασφάλισης της πίστωσης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 208/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 346/2024 όμοια, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιωαννιτών ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Το άρθρο 1 «Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών» τροποποιείται ως εξής:

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ στην παρ. 1. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης συστήνεται νέα διοικητική ενότητα δ. «Τμήμα Σπηλαίου Περάματος»

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ στην παρ. 1 η διοικητική ενότητα «Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας» μετονομάζεται σε «Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας» και:

Α. Προστίθενται οι κάτωθι διοικητικές ενότητες:

Στο β. «Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας»:

1. Γραφείο Κοινωνικού Παντοπωλείου

2. Γραφείο Ξενώνα φιλοξενίας Γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους

3. Γραφείο Υπνωτηρίου Αστέγων

4. Γραφείο Δημοτικών Λαχανόκηπων

5. Γραφείο Κέντρου Κοινότητας

6. Γραφείο Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας

7. Γραφείο Κέντρου Κοινότητας Παράρτημα Ρομά

8. Γραφείο στήριξης Ατόμων με αναπηρία

9. Γραφείο Κέντρων Δημέρευσης - Ημερήσιας Φροντίδας (Κ.Δ.Η.Φ.) Ατόμων με Αναπηρία

Στο δ. «Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας»:

1. Γραφείο Κ.Ε.Π. Υγείας

2. Γραφείο Δημοτικών Ιατρείων - Οδοντιατρείου και Κοινωνικού Φαρμακείου

3. Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

Β. Καταργείται η διοικητική ενότητα ε. «Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι».

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ στην παρ. 2 η διοικητική ενότητα «Διεύθυνση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Ισότητας και Πολιτισμού μετονομάζεται σε «Διεύθυνση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς», η διοικητική ενότητα γ. «Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων» μετονομάζεται σε γ. «Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς» και συστήνονται σε αυτή τρία (3) νέα Γραφεία ως ακολούθως:

1. Γραφείο Εκδηλώσεων, Υποστήριξης και Προγραμμάτων Μαζικής Άθλησης.

2. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού Αθλητικών Υποδομών.

3. Γραφείο Κέντρου Πληροφόρησης Νεολαίας.

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ συστήνεται νέα διοικητική ενότητα παρ. 3. «Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης» που περιλαμβάνει τις κάτωθι διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα 2ου Παιδικού Σταθμού

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού

2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών

β. Τμήμα 3ου Παιδικού Σταθμού

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού

2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών
γ. Τμήμα 4ου Παιδικού Σταθμού

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σταυρακίου
4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μαρμάρων
δ. Τμήμα 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών
ε. Τμήμα 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών
στ. Τμήμα 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών
ζ. Τμήμα 4ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών
η. Τμήμα 5ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών
θ. Τμήμα 6ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών
ι. Τμήμα 7ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών
ια. Τμήμα 8ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αμπελιάς
ιβ. Τμήμα 9ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών
ιγ. Τμήμα 10ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αμφιθέας
ιδ. Τμήμα 11ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών
3. Γραφείο 7ου Παιδικού Σταθμού
ιε. Τμήμα 12ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών
ιστ. Τμήμα 13ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Κατσικάς

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
2. Γραφείο Μαγείρων και Βοηθητικών Εργασιών
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Λογγάδων
4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δροσοχωρίου
ιζ. Τμήμα Κ.Δ.Α.Π.

1. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. «ΡΟΔΑ»
2. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. «ΣΒΟΥΡΑ»
3. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. «ΑΕΡΟΣΤΑΤΟ»
4. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. «ΑΝΑΤΟΛΗΣ»
5. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. «ΑΜΦΙΘΕΑΣ»
6. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. «ΠΕΡΙΒΛΕΠΤΟΥ»
7. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. «ΠΑΜΒΩΤΙΔΑΣ»
8. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. «ΝΕΟΚΑΙΣΑΡΕΙΑΣ»

9. Γραφείο 1ου Κ.Δ.Α.Π. - ΑμεΑ

10. Γραφείο 2ου Κ.Δ.Α.Π. - ΑμεΑ.

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ συστήνεται νέα διοικητική ενότητα παρ. 4. «Διεύθυνση Τρίτης Ηλικίας» που περιλαμβάνει τις κάτωθι διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα Ζωγράφειου Οίκου Ευγηρίας

1. Γραφείο Διοίκησης
2. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
3. Γραφείο Αυτοεξυπηρετούμενων ατόμων
4. Γραφείο Χρονίως Πασχόντων ατόμων
5. Γραφείο Ιατρού

β. Τμήμα Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας (Κ.Α.Π.Η. - Κ.Η.Φ.Η.)

1. Γραφείο 1ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
2. Γραφείο 2ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
3. Γραφείο 3ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
4. Γραφείο 4ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
5. Γραφείο 5ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
6. Γραφείο 6ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
7. Γραφείο 7ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
8. Γραφείο 8ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
9. Γραφείο 9ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Μπιζανίου
10. Γραφείο 10ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ανατολής
11. Γραφείο 11ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων

12. Γραφείο 12ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Παμβώτιδας Κατσικάς

13. Γραφείο 13ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων Καρδαμίσων

14. Γραφείο 1ου Κ.Η.Φ.Η

15. Γραφείο 2ου Κ.Η.Φ.Η

16. Γραφείο Συμβουλευτικού Σταθμού για την Άνοια

17. Γραφείο Κέντρο Ημέρας για άτομα με Άνοια

γ. Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ συστήνεται νέα διοικητική ενότητα παρ. 5. «Διεύθυνση Πολιτιστικών Θεσμών, Εκδηλώσεων και Πολιτισμού» που περιλαμβάνει τις κάτωθι διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα Πολιτισμού

1. Γραφείο Εκδηλώσεων και Υποστήριξης

2. Γραφείο Film Office

3. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού Υποδομών Πολιτισμού

β. Τμήμα Μουσικών Συνόλων, Δημοτικού Ωδείου και Φιλαρμονικής

1. Γραφείο Δημοτικού Ωδείου

2. Γραφείο Συμφωνικής Ορχήστρας

3. Γραφείο Φιλαρμονικής

γ. Τμήμα Παραδοσιακών Χορών, Σύγχρονου και Κλασικού χορού και Εικαστικών

1. Γραφείο Διδακτικού και Καλλιτεχνικού Προσωπικού Κλασικού και Σύγχρονου Χορού Δ.Κ. Ιωαννίνων και Ανατολής

2. Γραφείο Διδακτικού και Καλλιτεχνικού Προσωπικού Παραδοσιακών Χορών Δ.Κ. Ιωαννίνων και Ανατολής

3. Γραφείο Διδακτικού και Καλλιτεχνικού Προσωπικού Εικαστικού Εργαστηρίου

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1. «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Το άρθρο 12 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης» τροποποιείται ως εξής:

Στις αρμοδιότητες του (γ) Τμήματος Τουρισμού προστίθενται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

6. Η προβολή της περιοχής του Δήμου, η έντυπη και ψηφιακή πληροφόρηση και επικοινωνία για την προβολή των τοπικών, πολιτιστικών, αθλητικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων.

7. Ανάπτυξη ήπιων μορφών τουρισμού καθ' όλο το μήκος του ορεινού όγκου του Μιτσικελίου. Θα περιλαμβάνει προτάσεις και εκπόνηση μελετών για τη δημιουργία υποδομών ανάπτυξης αγροτουρισμού, θρησκευτικού, περιπατητικού, οικολογικού, περιβαλλοντικού, αρχαιολογικού και συνεδριακού τουρισμού.

8. Η ανάπτυξη σχέσεων, σε εθνικό και διακρατικό επίπεδο.

9. Η εκπόνηση και η εφαρμογή μελετών και προγραμμάτων, που προωθούν την αειφόρο και ισόρροπη ανάπτυξη στο σύνολο της περιοχής του Δήμου.

10. Η ανάπτυξη της απαραίτητης υποδομής για γρήγορη πρόσβαση στις πληροφορίες που διαθέτουν περιφερειακοί, εθνικοί ή διεθνείς οργανισμοί, η διαχείριση και διάχυσή τους προς όλα τα ενδιαφερόμενα σε τοπικό επίπεδο μέρη (κατοίκους, συλλόγους κ.λπ.).

11. Η αποκατάσταση, ανάδειξη, αξιοποίηση και προβολή σημαντικών φυσικών ενδιατημάτων της περιοχής (π.χ. λίμνη Παμβώτιδα), καθώς και των παραλίμνιων περιοχών.

12. Η συνεργασία με ορειβατικούς, φυσιολατρικούς και λοιπούς συλλόγους για τη δημιουργία υποδομών και των προϋποθέσεων για την πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής.

Προστίθεται παρ. (δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Σπηλαίου Περάματος, ως εξής:

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Σπηλαίου Περάματος διακρίνονται σ' αυτές που έχουν σχέση: α) με την τουριστική αξιοποίηση του Σπηλαίου Σταλακτιτών και Σταλαγμιτών Περάματος και β) την συντήρηση του Σπηλαίου.

1. Το Τμήμα προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την προβολή του Σπηλαίου τόσο στην Ελλάδα, όσο και στο εξωτερικό. Στόχος είναι η αύξηση των επισκεπτών του Σπηλαίου.

2. Συνεργασία με αρμόδια Υπουργεία και άλλους Κρατικούς ή Ιδιωτικούς φορείς, με τοπικούς φορείς δημοσίων και ιδιωτικών.

3. Λήψη μέτρων για την τακτική και έκτακτη συντήρηση του Σπηλαίου και του εξοπλισμού του.

4. Ιδιαίτερη μέριμνα για τη συντήρηση του ηλεκτροφωτισμού του Σπηλαίου.

5. Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες που έχουν σχέση με το θέμα και με ειδικούς επιστήμονες.

6. Εισήγηση για το τμήμα μέτρων για την προστασία του Σπηλαίου από φθορές ή άλλους κινδύνους.

7. Μέριμνα για την εσωτερική και εξωτερική καθαρι-

ότητα του Σπηλαίου, με το ίδιο προσωπικό ή με άλλους νόμιμους τρόπους.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων.

9. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας.

10. Εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

11. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους.

12. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.

13. Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες για θέματα συναρμοδιότητας.

14. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα των χώρων του Σπηλαίου.

15. Έλεγχος των επισκεπτών για την τήρηση των κανόνων που διέπουν τις επισκέψεις των Σπηλαίων.

16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό, φροντίζει για την διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

17. Καταρτίζει το πρόγραμμα υπηρεσίας των ξεναγών του Σπηλαίου, ανάλογα με το πρόγραμμα που έχει καταρτισθεί για τους επισκέπτες αυτού.

18. Δέχεται τους πολίτες και τους παρέχει σ' αυτούς τις ανάλογες πληροφορίες.

19. Διάθεση και έλεγχος των εισιτηρίων.

Το άρθρο 13 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας» τροποποιείται ως εξής:

Στις αρμοδιότητες του (α) Τμήματος Περιβάλλοντος και Ενεργειακών Θεμάτων προστίθενται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

(Αρμοδιότητες Κέντρου Πληροφόρησης, Φύσης και Οικολογικών Πάρκων)

Είναι υπεύθυνο για:

1. Τη δημιουργία Κέντρου Πληροφόρησης για τη φύση καθώς και για τα Οικολογικά Πάρκα.

2. Τη δημιουργία Δικτύου Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης, Αστικού και Φυσικού Περιβάλλοντος.

3. Την ενημέρωση σχετικά με τις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας.

4. Την εκπόνηση μελετών για τη διάσωση, προστασία και ανάδειξη του περιβάλλοντος ως αναπόσπαστου στοιχείου της εθνικής και παγκόσμιας κληρονομιάς.

5. Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων - ινστιτούτων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και πληροφόρησης.

6. Την ευαισθητοποίηση των δημοτών σε αντίστοιχα θέματα, την προώθηση περιβαλλοντικής επιμόρφωσης, την ενεργό συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, την παροχή υπηρεσιών συμβούλου σε θέματα ρύπανσης, κυκλοφορίας και πρασίνου του Δήμου, την ανάπτυξη και προώθηση συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και δημόσιους γενικά οργανισμούς, καθώς και με άλλους φορείς ή ιδιώτες.

7. Την υλοποίηση τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με βάση τον σχεδιασμό του Δήμου.

8. Την ανάπτυξη δράσεων για την προστασία της φύσης και τη σύνδεση περιβάλλοντος και πολιτισμού.

9. Την ενημέρωση σχετικά με τις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας.

10. Την υλοποίηση περιβαλλοντικών εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων δράσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το άρθρο 15 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας» μετονομάζεται σε «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας» και τροποποιείται ως εξής:

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας προστίθενται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

4. Η υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.

5. Συμμετέχει στην επιτροπή μίσθωσης νέων κτηρίων που πρόκειται να στεγάσουν νέες δομές και συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, ώστε τα κτίρια να είναι κατάλληλα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

7. Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης στους ωφελούμενους των δομών με την αντίστοιχη μονάδα.

8. Τηρεί αρχείο για κάθε μονάδα που υπάγεται στην δικαιοδοσία της, στο οποίο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτηριακή υποδομή και τον εξοπλισμό, το προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη.

9. Προωθεί και εισηγείται τα αιτήματα των ωφελούμενων των δομών στα αρμόδια όργανα.

10. Παρακολουθεί τις οικονομικές εισφορές των ωφελούμενων κάθε μήνα σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων του Δήμου, προκειμένου να γίνεται η εξόφλησή τους κανονικά.

11. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την τοποθέτηση των φοιτητών που αιτούνται να κάνουν την πρακτική τους άσκηση.

12. Συνεργάζεται με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές, όταν απαιτείται.

Στις αρμοδιότητες του (β) Τμήματος Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας προστίθενται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

3. Η λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου.

4. Η λειτουργία του Ξενώνα γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους.

5. Η λειτουργία του Υπνωτηρίου αστέγων.

6. Η χορήγηση εισιτηρίων για κινηματογράφο - θέατρο στις ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού.

7. Η δημιουργία Κέντρου Συμβουλευτικής Στήριξης.

8. Η λειτουργία των Δημοτικών Λαχανόκηπων.

9. Η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας.

10. Η λειτουργία του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας.

11. Η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας - Παράρτημα Ρομά.

12. Η στήριξη των μεταναστών και η βελτίωση των συνθηκών διαβίωσής τους.

13. Η εφαρμογή προγραμμάτων ή η συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

Αρμοδιότητες Γραφείου στήριξης Ατόμων με Αναπηρία

Είναι αρμόδιο για τα θέματα των ατόμων με αναπηρία σχετικά με την κοινωνική και επαγγελματική τους ένταξη. Σκοπός είναι η ανάπτυξη δράσεων και προγραμμάτων για την ισότιμη ένταξη των αναπήρων στην κοινωνική και επαγγελματική ζωή. Για το σκοπό αυτό το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Ενημέρωση των ιδίων των ατόμων με αναπηρίες και της τοπικής κοινωνίας για θέματα που τους αφορούν.

2. Ανάπτυξη προσωπικών και κοινωνικών δεξιοτήτων των συμμετεχόντων.

3. Δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου.

4. Ψυχοκοινωνική στήριξη των ιδίων των ατόμων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

5. Ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας.

6. Καταγραφή των προβλημάτων των ατόμων με αναπηρία και εισήγηση προτάσεων για τις αναγκαίες παρεμβάσεις.

7. Επαγγελματικό προσανατολισμό και συμβουλευτική.

8. Υποστήριξη για την προώθηση στην εργασία.

9. Ανάπτυξη δραστηριοτήτων προ-επαγγελματικής εκπαίδευσης.

10. Ανάπτυξη και λειτουργία παραγωγικών εργαστηρίων με βάση τις τοπικές ανάγκες.

11. Ανάπτυξη προγραμμάτων και δράσεων για την ισότιμη ένταξη των ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ) στην κοινωνική και επαγγελματική ζωή.

Στις αρμοδιότητες του (γ) Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου προστίθενται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

(Αρμοδιότητες ισότητας των φύλων)

Η ανάπτυξη πολιτικών και δράσεων για την ισότητα 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 ευπαθών ομάδων

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

γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες

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.

Στις αρμοδιότητες του (δ) Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας προστίθενται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Γραφείου Κ.Ε.Π. Υγείας

1. Ενημερώνει τους πολίτες για θέματα που αφορούν στην πρόληψη σοβαρών ασθενειών. Για το σκοπό αυτό παρέχει στους πολίτες πληροφόρηση σχετικά με τις διαθέσιμες εξετάσεις προσυμπτωματικού ελέγχου, έτσι ώστε να ανιχνεύονται οι ασθενείς σε πρώιμο στάδιο.

2. Προσφέρει τη δυνατότητα της οργάνωσης και της παροχής προληπτικών εξετάσεων στους πολίτες βάσει των διεθνών πρωτοκόλλων του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας, προκειμένου να ανιχνευτούν έγκαιρα νοσήματα που υπάρχουν και δεν έχουν δώσει ακόμη συμπτώματα.

3. Ενημερώνει και προσανατολίζει τους πολίτες σχετικά με τις δυνατότητες πρόσβασης στις διαθέσιμες υπηρεσίες υγείας της περιοχής (Νοσοκομεία, Ιατρικά κέντρα, Διαγνωστικά Κέντρα, Δημοτικά ιατρεία, Ασφαλιστικοί Φορείς, κ.α.).

4. Ενημερώνει και προσανατολίζει τους πολίτες σχετικά με τις διαθέσιμες κοινωνικές υπηρεσίες και δομές του Δήμου μας, τον τρόπο λειτουργίας αλλά και των απαιτούμενων δικαιολογητικών των υπηρεσιών αυτών (Πρόνοια, Κοινωνικό Παντοπωλείο, Πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι, Γηροκομείο, Υπνωτήριο Αστέγων, Ξενώνας Γυναικών Θυμάτων Βίας κ.α.).

5. Ευαισθητοποιεί τον πληθυσμό σε θέματα προαγωγής της υγείας και ιδιαίτερα στην τροποποίηση συμπεριφορών της υγείας που είναι βλαπτικές, όπως το κάπνισμα, η καθιστική ζωή και η κακή διατροφή.

6. Αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής και προαγωγής της υγείας με τη διοργάνωση ημερίδων, εκδηλώσεων, ομιλιών και πολλών άλλων δράσεων.

7. Συντονίζει προγράμματα προαγωγής της υγείας που αφορούν στο γενικό πληθυσμό, όπως παιδική παχυσαρκία, ασφαλής χρήση του διαδικτύου, σχολικός εκφοβισμός, κ.α.

8. Παρέχει αποτελεσματικές υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης.

9. Προσφέρει δωρεάν υπηρεσίες στις ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού.

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικών Ιατρείων - Οδοντιατρείου και Κοινωνικού Φαρμακείου

1. Συντονίζει προγράμματα προαγωγής της υγείας που αφορούν στο γενικό πληθυσμό, όπως προληπτική οδοντιατρική κ.α.

2. Μεριμνά για τη σύγκλιση των προσπαθειών, όσο το δυνατόν περισσότερων κοινωνικών φορέων, με σκοπό την κάλυψη των αναγκών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας ευπαθών κοινωνικών ομάδων, όπως είναι οι ανασφάλιστοι και οι μετανάστες.

3. Παρέχει δωρεάν οδοντιατρική περίθαλψη και φροντίδα σε ειδικές κατηγορίες δικαιούχων, η δε οδοντιατρική περίθαλψη που παρέχεται από το Δημοτικό Οδοντιατρείο αφορά σε εμφράξεις (σφραγίσματα), εξαγωγές δοντιών, ενδοοδοντικές θεραπείες (απονευρώσεις) και διάνοιξη αποστημάτων και όποια άλλη εργασία είναι εφικτή.

4. Στηρίζει τη φιλοσοφία του εθελοντισμού, της αλληλεγγύης και της αλληλοβοήθειας, αλλά και την ευαισθητοποίηση και την ενεργοποίηση της κοινωνίας, καθώς και την υποστήριξη των τοπικών φορέων υγείας.

5. Αναπτύσσει συνεργασία με τον Ιατρικό Σύλλογο Ιωαννίνων, την Ένωση Ιατρών Νοσοκομείων Ηπείρου, τον Φαρμακευτικό Σύλλογο Ιωαννίνων, τα δύο Νοσοκομεία της πόλης, τις Τ.Ο.Μ.Υ και το Περιφερειακό Τμήμα Ιωαννίνων του Ελληνικού Ερυθρού Σταυρού.

6. Η δημιουργία Τράπεζας αίματος, οργάνων, αιμοπεταλίων.

7. Η υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που χρηματοδοτούνται από ευρωπαϊκούς ή εθνικούς πόρους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

Παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης και ειδικότερα:

1. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των δομών κοινωνικής προστασίας και παιδείας του Δήμου και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων τους.

2. Παρέχει ιατροφαρμακευτικές υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας.

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

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

5. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στις δομές κοινωνικής προστασίας και παιδείας του Δήμου και στα προγράμματά τους.

6. Το αντικείμενο του Γραφείου υλοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Κοινωνιολόγου, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Νοσηλευτή, του Φυσιοθεραπευτή, του Εργοθεραπευτή και του Επισκέπτη Υγείας.

7. Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των Σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

8. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

9. Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στον Παιδικό - Βρεφονηπιακό Σταθμό του παιδιού που απουσίασε μετά από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται, ύστερα από την προσωπική του εξέταση σε Παιδίατρο.

10. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιεινολογική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε Σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε έκτακτου περιστατικού.

11. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

12. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των Σταθμών, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες, ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

13. Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

14. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

15. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικών που αφορούν στην υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Το άρθρο 16 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Ισότητας και Πολιτισμού» μετονομάζεται σε «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς» και τροποποιείται ως εξής:

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού και Νέας Γενιάς (Αρμοδιότητες Αθλητισμού)

1. Η ανάπτυξη του μαζικού αθλητισμού.
2. Η υποστήριξη του σωματειακού αθλητισμού.
3. Η υποστήριξη και ανάπτυξη του σχολικού αθλητισμού όλων των βαθμίδων.

4. Η υλοποίηση υποστηρικτικών και συνοδευτικών ενεργειών για ανάπτυξη και προαγωγή του μαζικού, σωματειακού και σχολικού αθλητισμού όπως, η διοργάνωση και υλοποίηση ψυχαγωγικών, πολιτιστικών, επιστημονικών, συνεδριακών, εκδρομικών δράσεων, γεγονότων και εκδηλώσεων διεθνούς, εθνικού, περιφερειακού, νομαρχιακού και τοπικού επιπέδου σε συνεργασία ή όχι με άλλους φορείς.

5. Η ανάπτυξη και υποστήριξη της άσκησης και του αθλητισμού των ατόμων με αναπηρίες και των ευαίσθητων ομάδων του πληθυσμού της πόλης.

6. Η συμβολή στην επιστημονική γνώση του αθλητισμού και την καλλιέργεια σε ευρύτερα πλαίσια της αθλητικής παιδείας.

7. Η δημιουργία, ανάπτυξη και αξιοποίηση αθλητικού τουρισμού.

8. Η με οποιονδήποτε τρόπο δημιουργική παρέμβαση και συνδρομή στην επίλυση των αθλητικών θεμάτων του τόπου.

9. Η οργάνωση ή συνδιοργάνωση εκδηλώσεων ή και αγωνιστικών συναντήσεων σε όλα τα αθλήματα και τους αθλητικούς τομείς.

10. Η μελέτη των αναγκών των ατόμων με αναπηρία και των δυνατοτήτων ανάπτυξης προσαρμοσμένων αθλητικών δραστηριοτήτων.

11. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για διάφορα θέματα, όπως διατροφή, άσκηση και γενικότερα ότι είναι σχετικό με τον υγιεινό τρόπο ζωής κ.α.

12. Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος αθλητικών δραστηριοτήτων.

13. Η οργάνωση και διοικητική υποστήριξη των αθλητικών δραστηριοτήτων.

14. Η συνεργασία με όλους τους αθλητικούς συλλόγους και τα σωματεία του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής και τους καθηγητές Φυσικής Αγωγής (γυμναστές) όλων των σχολείων.

15. Η προώθηση, οργάνωση, εφαρμογή και παρακολούθηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

16. Η διαχείριση και προβολή των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων, χώρων άθλησης και των δραστηριοτήτων τους.

17. Η εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού (γυμναστών - προπονητών) για τη λειτουργία όλων των γηπέδων και γενικά των αθλητικών κλειστών ή ανοικτών χώρων.

18. Μεριμνά για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής και των μέσων, που θα εξασφαλίζουν την άσκηση σε κάθε ηλικία.

19. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, μεριμνά για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, τη συντήρηση - αντικατάσταση και συμπλήρωση του εξοπλισμού και την καθαριότητα των χώρων άθλησης και των κοινόχρηστων ελεύθερων χώρων τους.

20. Η είσπραξη των προβλεπόμενων εσόδων από εισιτήρια ή από τη χρήση των αθλητικών χώρων.

(Αρμοδιότητες Νέας Γενιάς)

1. Η υποστήριξη του θεσμού των τοπικών και δημοτικών συμβουλίων νεολαίας.

2. Η δημιουργία και υποστήριξη κέντρων πληροφόρησης νεολαίας.

3. Η διοργάνωση μαθητικών και λοιπών διαγωνισμών.

4. Η συμμετοχή σε προγράμματα ανταλλαγής νέων.

5. Η ανάπτυξη του εθελοντισμού και η στήριξη φορέων και συλλόγων που τον προάγουν.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εκδηλώσεων, Υποστήριξης και Προγραμμάτων Μαζικής Άθλησης

1. Παρέχει πάσης φύσεως γραμματειακή υποστήριξη, και τη διακίνηση των εγγράφων.

2. Χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο και άλλα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας.

3. Μεριμνά για τη μετάφραση κειμένων.

4. Διοργάνωση ή συμμετοχή σε προγράμματα ή εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, τη Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς ή ειδικούς επαγγελματίες, όπως:

- Παρουσιάσεις, ημερίδες, εκθέσεις
- Φεστιβάλ και άλλες ψυχαγωγικές δραστηριότητες
- Πολιτιστικές εκδηλώσεις
- Εθελοντισμός
- Αθλητικές διοργανώσεις
- Ακαδημίες σε όλα τα αθλήματα
- Εργασιακά πρωταθλήματα
- Υλοποίηση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού

5. Ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

6. Οργάνωση και λειτουργία ερασιτεχνικών αθλητικών τμημάτων, διοργάνωση περιοδικών ομαδικών ή ατομικών αθλημάτων και αγώνων μαζικών αθλημάτων για τη συμμετοχή των κατοίκων σε αθλητικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις.

Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού Αθλητικών Υποδομών

1. Εισηγείται για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής.

2. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, επιμελείται τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των χώρων άθλησης και κτιρίων γενικώς.

3. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού.

4. Τηρεί ενημερωτικό μητρώο για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

5. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθεια τους σε ετήσια βάση.

6. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα ή Γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

7. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, εσωτερικών και εξωτερικών και ότι αφορά αυτές.

8. Έχει την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο.

9. Μεριμνά για τον έλεγχο λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό.

10. Έχει την ευθύνη εξασφάλισης της αναγκαίας υποδομής σε χώρους, εγκαταστάσεις και εξοπλισμό και τη διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, κέντρων, σταδίων, γηπέδων, γυμναστηρίων, ναυταθλητικών εγκαταστάσεων, χώρων αθλοπαιδιών και γυμναστικής.

11. Λειτουργία, συντήρηση και αξιοποίηση γυμναστηρίων με σκοπό την παροχή υπηρεσιών στους δημότες.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρου Πληροφόρησης Νεολαίας.

1. Η ενημέρωση για τα ευρωπαϊκά προγράμματα για νέους και κυρίως για το πρόγραμμα «Νέα Γενιά σε Δράση».

2. Η χρήση δωρεάν Η/Υ.

3. Η σύνδεση με βάσεις δεδομένων τις οποίες τηρεί ή στις οποίες έχει πρόσβαση το Κέντρο Πληροφόρησης Νεολαίας (π.χ. Eurodesk).

4. Η δημιουργία και διάθεση ενημερωτικού υλικού.

5. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για σπουδές, επαγγελματικό προσανατολισμό, ελεύθερο χρόνο κ.α.

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

7. Η υποστήριξη του θεσμού των τοπικών και δημοτικών συμβουλίων νεολαίας.

8. Η διοργάνωση μαθητικών και λοιπών διαγωνισμών.

9. Η συμμετοχή σε προγράμματα ανταλλαγής νέων.

10. Η ανάπτυξη εθελοντισμού (για τη νεολαία) και στήριξη φορέων και συλλόγων που τον προάγουν.

11. Η προσφορά στους νέους της δυνατότητας να αξιοποιήσουν τον ελεύθερο χρόνο τους με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, είτε μέσω διαφόρων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, είτε με τη συμμετοχή και την παρουσία τους σε διάφορες πολιτιστικές εκδηλώσεις και σε εθελοντικές δράσεις.

12. Η συνεργασία με όλους τους φορείς και αθλητικούς παράγοντες για την από κοινού προώθηση και αντιμετώπιση των προβλημάτων της νεολαίας.

Προστίθεται Άρθρο 16Α «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης» το οποίο και έχει ως εξής:

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης είναι αρμόδια για την εύρυθμη, αποτελεσματική και ποιοτική λειτουργία των Παιδικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης του Δήμου. Προϊσταται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητά της και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις. Συγκεκριμένα:

1. Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου. Επίσης, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας και σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

3. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

4. Συγκαλεί τους εργαζομένους των Σταθμών για συζήτηση, ενημέρωση και προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

5. Επιμελείται την εφαρμογή των σύγχρονων κατευθύνσεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας της προσχολικής αγωγής.

6. Εισηγείται στα όργανα του Δήμου κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

7. Είναι αρμόδια για την αλληλογραφία με δημόσιες υπηρεσίες, φορείς και δημότες για θέματα που αφορούν στα Τμήματά της.

8. Εγκρίνει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν στις ανάγκες των Τμημάτων τους και τα αιτήματα των υπαλλήλων για τη χορήγηση αδειών.

9. Συμμετέχει στην επιτροπή μίσθωσης νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν καινούριους Σταθμούς και συνεργάζεται στενά με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου, ώστε το κτίριο να είναι κατάλληλο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού που υπάγεται στην αρμοδιότητά της.

11. Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της, τη διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων, καθώς και την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης.

12. Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων βρεφών και νηπίων.

13. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων των Παιδικών Σταθμών.

14. Εγκρίνει και προωθεί τα αιτήματα των Τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά της στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων τους, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά στην υλικοτεχνική τους υποδομή.

15. Συντάσσει διαιτολόγιο σε συνεργασία με διαιτολόγο - διατροφολόγο.

16. Προωθεί και εισηγείται τα αιτήματα των γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα Τμήμα σε άλλο, αν συντρέχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

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

18. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

19. Είναι υπεύθυνη για την τοποθέτηση των φοιτητών που αιτούνται να κάνουν την πρακτική τους άσκηση στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

20. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων προκειμένου να αποσταλούν στην ειδική επιτροπή επιλογής. Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα Τμήματα ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

21. Τηρεί αρχείο για κάθε Σταθμό. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Σταθμού, τη δυναμικότητα και τις αίθουσες - τάξεις του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη.

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

23. Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών παρέχονται σε αποκεντρωμένες μονάδες, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμημάτων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενοούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας. Ειδικότερα:

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

2. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3. Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

4. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη των Σταθμών, σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του Παιδιάτρου.

5. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν στη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στους Σταθμούς.

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

7. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης, σε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9. Μεριμνούν για την άσπρη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11. Μεριμνούν για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13. Μεριμνούν για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

14. Το αντικείμενό τους πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του νηπιαγωγού, του βρεφονηπιοκόμου, του βοηθού βρεφονηπιοκόμου, του μαγείρου, του βοηθού μαγείρου, του προσωπικού καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών και του οδηγού σχολικού λεωφορείου. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

15. Είναι υπεύθυνα για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζουν και εγκρίνουν τις άδειες αυτού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

16. Μεριμνούν για την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.

17. Αξιολογούν τις υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

18. Υποδέχονται και καταχωρούν τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων.

Αρμοδιότητες Τμήματος Κ.Δ.Α.Π.

(Αρμοδιότητες Κ.Δ.Α.Π.)

Σκοπός των Κ.Δ.Α.Π. είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών και η προαγωγή των δεξιοτήτων τους, με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους και της εξοικειώσής τους με τις νέες τεχνολογίες και με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, όπως το παιχνίδι, το τρα-

γούδι, η ζωγραφική, η μουσική, ο χορός, ο αθλητισμός, οι τέχνες και η συζήτηση, ως μέσων καθοριστικών για την πολύπλευρη ανάπτυξη κάθε παιδιού και την κοινωνικοποίησή του.

Πλέον των ανωτέρω, ως δημιουργική απασχόληση των παιδιών νοούνται και δράσεις που προάγουν υγιή πρότυπα κοινωνικής ανάπτυξης και διαβίωσης και κατατείνουν:

- α) στην καλλιέργεια του σεβασμού στη διαφορετικότητα,
- β) στην ενημέρωση και εκπαίδευση για την αντιμετώπιση των πρακτικών βίας και εκφοβισμού,
- γ) στην προαγωγή των αξιών του εθελοντισμού,
- δ) στην ανάπτυξη περιβαλλοντικής συνείδησης,
- ε) στην εμπέδωση του σεβασμού προς το πολιτιστικό περιβάλλον,
- στ) στην ανάπτυξη διατροφικών συνθηθειών μέσω της ανάδειξης των ωφελειών της υγιεινής διατροφής,
- ζ) στην ενημέρωση για την πρόληψη κάθε μορφής κακοποίησης.

Παράλληλος στόχος του Κ.Δ.Α.Π. είναι η ενίσχυση της εναρμόνισης μεταξύ οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής, στηρίζοντας την ένταξη ή την παραμονή των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών στην αγορά εργασίας. Το Κ.Δ.Α.Π. μπορεί να διασυνδέεται και να συμπράττει με άλλες εκπαιδευτικές μονάδες, με τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, τους φορείς και τις υπηρεσίες πολιτιστικής, αθλητικής, περιβαλλοντικής κ.λπ. τοπικής παρέμβασης και ανάπτυξης.

Το Κ.Δ.Α.Π. προβλέπεται να παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Υγιεινή και ασφαλή παραμονή και απασχόληση των παιδιών, με σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους για τη βέλτιστη αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη της ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.
- Υλοποίηση εργαστηρίων/προγραμμάτων τέχνης, πολιτισμού, έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, τεχνολογίας, διατροφής, περιβάλλοντος κ.α.
- Δράσεις ανάπτυξης και καλλιέργειας φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.
- Ενθάρρυνση της καλλιτεχνικής δημιουργίας και της ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.
- Εξωσχολικές δράσεις (περιπάτους, εκπαιδευτικές εκδρομές, επισκέψεις σε μουσεία, παρακολούθηση παραστάσεων κ.λπ.).
- Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες.

Τα εργαστήρια/δραστηριότητες που διεξάγονται στο Κ.Δ.Α.Π. αναπροσαρμόζονται ανάλογα με τις εκάστοτε ειδικότητες του προσωπικού που το στελεχώνει. Ενδεικτικά, μπορούν να λειτουργούν εργαστήρια σχολικής μελέτης, εικαστικών, μουσικής, λογοτεχνίας, ιστορίας, θεατρικού παιχνιδιού, φυσικής αγωγής, κίνησης, χορού, ρομποτικής, πληροφορικής, μαγειρικής, παιδικού κινηματογράφου, λογοθεραπείας, συμβουλευτικής, ευέλικτης απασχόλησης.

Επίσης το Τμήμα Κ.Δ.Α.Π. παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Κ.Δ.Α.Π. - ΑμεΑ)

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία (Κ.Δ.Α.Π. - ΑμεΑ) αποτελεί μονάδα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρία, με νοητική υστέρηση, αυτισμό και κινητική αναπηρία ή πολλαπλή αναπηρία. Εντάσσεται στο πλαίσιο της ανάπτυξης πολιτικών προστασίας, κοινωνικής ενσωμάτωσης και ισότητας ευκαιριών σε όλους τους τομείς της κοινωνικής και οικονομικής ζωής. Εναρμονίζεται η οικογενειακή και εργασιακή ζωή και προετοιμάζεται η ένταξη των παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρίες στην κοινωνική και οικονομική ζωή. Το Κέντρο δύναται να συνεργάζεται με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ), τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ και της Περιφερειακής Διοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης ατόμων με αναπηρίες, με τις υπηρεσίες υγείας της περιοχής του, με προνοιακά προγράμματα της Εκκλησίας καθώς και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

Οι σκοποί των Κ.Δ.Α.Π. - ΑμεΑ είναι:

- α) η δημιουργική απασχόληση των παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρίες
- β) η κοινωνική ένταξη παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρία
- γ) η στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού
- δ) η βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

Το Κ.Δ.Α.Π. - ΑμεΑ για την εκπλήρωση των σκοπών του προβλέπεται να παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των ατόμων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.
 - Ατομική και ομαδική εκπαίδευση των ατόμων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης.
 - Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.
 - Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.
 - Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.
 - Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το άτομο με αναπηρία.
 - Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των ατόμων με αναπηρίες.
 - Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των ατόμων με αναπηρίες.
 - Διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ), τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και περιφερειακής διοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες και με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής.
 - Διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης.
- Ενδεικτικά, θα παρέχονται προγράμματα γυμναστικής και άσκησης, ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής

παιδιών και των οικογενειών τους, κατασκευών και δημιουργικής απασχόλησης, εικαστικής και ζωγραφικής, εκμάθησης βασικών δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και κοινωνικής ένταξης, επαγγελματικής ένταξης, κοινωνικών δεξιοτήτων και κοινωνικής ένταξης, έκφρασης, ψυχαγωγίας, άσκησης και κινησιοθεραπείας, δημιουργικής δραστηριότητας, κατασκευών και δραστηριοτήτων αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου, ευαισθητοποίησης της κοινότητας, ομάδες γονέων, δικτύωση και συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες της πόλης. Επιπλέον δύναται να υλοποιούνται ατομικά προγράμματα λογοθεραπείας, συμβουλευτικής, μουσικοκινητικής, γυμναστικής και άσκησης.

Προστίθεται άρθρο 16B «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τρίτης Ηλικίας» το οποίο και έχει ως εξής:

Η Διεύθυνση Τρίτης Ηλικίας είναι αρμόδια για:

1. Τη λειτουργία του Ζωγράφειου Οίκου Ευγηρίας, των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.), των Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.), του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

2. Την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για άτομα τρίτης ηλικίας.

3. Συμμετέχει στην επιτροπή μίσθωσης νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν νέες δομές και συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, ώστε τα κτίρια να είναι κατάλληλα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

5. Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης στους ωφελούμενους των δομών με την αντίστοιχη μονάδα.

6. Τηρεί αρχείο για κάθε μονάδα που υπάγεται στην διακιοδοσία της, στο οποίο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό, το προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη.

7. Προωθεί και εισηγείται τα αιτήματα των ωφελούμενων των δομών στα αρμόδια όργανα.

8. Παρακολουθεί τις οικονομικές εισφορές των ωφελούμενων κάθε μήνα σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων του Δήμου, προκειμένου να γίνεται η εξόφλησή τους κανονικά.

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την τοποθέτηση των φοιτητών που αιτούνται να κάνουν την πρακτική τους άσκηση.

10. Συνεργάζεται με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές, όταν απαιτείται.

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 Τρίτης Ηλικίας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Ζωγράφειου Οίκου Ευγηρίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης

1. Προϊσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των Γραφείων.

2. Παρακολουθεί τη νομοθεσία ενημερώνοντας το αρμόδιο Γραφείο και εποπτεύει την εφαρμογή των Νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

3. Ελέγχει, μεριμνά, φροντίζει και συντονίζει για την σωστή λειτουργία των Γραφείων.

4. Συνεργάζεται με τα Γραφεία και δίνει οδηγίες για την αντιμετώπιση διάφορων θεμάτων.

5. Έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της δομής.

6. Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση του προσωπικού και των μεταφορικών μέσων.

7. Μεριμνά για την προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού και τη συντήρηση και αναβάθμισή του.

8. Μεριμνά για την προβολή του έργου της δομής, τη σωστή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, του κέντρου λήψης παραπόνων και υποδείξεων δημοτών και ηλικιωμένων.

9. Επιμελείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τη διοργάνωση τελετών, εκδηλώσεων, την υποδοχή και φιλοξενία ομάδων φιλοξενούμενων.

10. Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση της γραμματειακής στήριξης για τη διεκπεραίωση του διοικητικού έργου του.

11. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, επιμελείται κάθε θέμα που έχει σχέση με την περιποίηση των κήπων, την καθαριότητα των εξωτερικών χώρων, τη διεκπεραίωση πάσης φύσεως εξωτερικών εργασιών του οίκου ευγηρίας και ταυτόχρονα μεριμνά για τη συντήρηση, βελτίωση και ομαλή λειτουργία των κτιριακών, μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων της δομής, εισηγείται την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού, φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των οχημάτων της δομής και για την καθαριότητα του κτιρίου, την καθαριότητα και επιδιόρθωση του ιματισμού των ηλικιωμένων, καθώς και την προετοιμασία, παρασκευή και διανομή του φαγητού.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας

1. Έχει την ευθύνη και την φροντίδα για τη συμπαράσταση στους περιθαλπόμενους για κάθε κοινωνικό τους πρόβλημα, την αναζήτηση και διερεύνηση των αιτιών που προκαλούν τα προβλήματα αυτά κατά περίπτωση και μεριμνά για την αντιμετώπισή τους.

2. Φροντίζει για την τυπική εισαγωγή των ηλικιωμένων και για όλες τις ενέργειες σχετικά με αυτές.

3. Μεριμνά για την ψυχαγωγία και την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των ηλικιωμένων, την διοργάνωση εκδηλώσεων εντός και εκτός του οίκου ευγηρίας και γενικά τη σωστή οργάνωση επετειακών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.

4. Είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν την προστασία που παρέχεται στους ηλικιωμένους που περιθάλπει, τη σωστή εφαρμογή των υπηρεσιών και τη φύλαξη της υγείας και αρμονικής ζωής των ηλικιωμένων του.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αυτοεξυπηρετούμενων Ατόμων

1. Φροντίζει για την παροχή ιατρικών φροντίδων στους αυτοεξυπηρετούμενους τρόφιμους του οίκου

ευγηρίας και για την αναγραφή των ιατρικών συνταγών φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

2. Εισηγείται την προμήθεια ελλείποντος ή την αντικατάσταση κάθε είδους υγειονομικού υλικού και μηχανημάτων.

3. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος ποιότητας και ποσοτικής παρασκευής του συσσιτίου.

4. Φροντίζει για την παρασκευή και διανομή του φαγητού.

5. Παρέχει την επιστημονική του γνώση όποτε κληθεί στην υπηρεσία του ιδρύματος.

6. Στο γραφείο εντάσσονται και οι δραστηριότητες της Φυσικοθεραπείας και Εργοθεραπείας.

7. Οι απασχολούμενοι επιστήμονες προβαίνουν στις απαραίτητες πράξεις σε συνεργασία με τον Ιατρό προκειμένου να καταστεί πιο άνετη και δημιουργική η διαβίωση των ηλικιωμένων και να ανακουφισθούν αυτοί που υποφέρουν.

8. Φροντίζει για την παροχή νοσηλείας στους περιθαλπόμενους σύμφωνα με τα διδάγματα της νοσηλευτικής και στα πλαίσια των κατευθύνσεων του Γραφείου Διοίκησης και των ιατρών.

9. Φροντίζει για τον προγραμματισμό και έλεγχο των παρεχόμενων υπηρεσιών.

10. Έχει την ευθύνη για την προμήθεια, τον έλεγχο, τη χορήγηση, τη διανομή, τη διακίνηση και διαχείριση του φαρμακευτικού υλικού.

11. Φροντίζει για την φύλαξη, τη διανομή, την επιδιόρθωση και την καθαριότητα του ιματισμού των τροφίμων και των στολών του προσωπικού.

Αρμοδιότητες Γραφείου Χρονίως Πασχόντων Ατόμων

1. Φροντίζει για την παροχή ιατρικών φροντίδων στους χρονίως πάσχοντες τρόφιμους του οίκου ευγηρίας και για την αναγραφή των ιατρικών συνταγών φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

2. Εισηγείται την προμήθεια ελλείποντος ή την αντικατάσταση κάθε είδους υγειονομικού υλικού και μηχανημάτων.

3. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος ποιότητας και ποσοτικής παρασκευής του συσσιτίου.

4. Φροντίζει για την παρασκευή και διανομή του φαγητού.

5. Παρέχει την επιστημονική του γνώση όποτε κληθεί στην υπηρεσία του ιδρύματος.

6. Στο γραφείο εντάσσονται και οι δραστηριότητες της Φυσικοθεραπείας και Εργοθεραπείας.

7. Οι απασχολούμενοι επιστήμονες προβαίνουν στις απαραίτητες πράξεις σε συνεργασία με τον Ιατρό προκειμένου να καταστεί πιο άνετη και δημιουργική η διαβίωση των ηλικιωμένων στο ίδρυμα και να ανακουφισθούν αυτοί που υποφέρουν.

8. Φροντίζει για την παροχή νοσηλείας στους περιθαλπόμενους σύμφωνα με τα διδάγματα της νοσηλευτικής και στα πλαίσια των κατευθύνσεων του Γραφείου Διοίκησης και των ιατρών.

9. Φροντίζει για τον προγραμματισμό και έλεγχο των παρεχόμενων υπηρεσιών.

10. Έχει την ευθύνη για την προμήθεια, τον έλεγχο, τη χορήγηση, τη διανομή, τη διακίνηση και διαχείριση του φαρμακευτικού υλικού.

11. Φροντίζει για την φύλαξη, τη διανομή, την επιδιόρθωση και την καθαριότητα του ιματισμού των τροφίμων και των στολών του προσωπικού.

12. Το πάσης φύσεως προσωπικό θα παρέχει υπηρεσίες και στα δύο γραφεία.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ιατρού

Φροντίζει για την παροχή ιατρικών φροντίδων και τη σύσταση φαρμακευτικής αγωγής προς τους ηλικιωμένους τρόφιμους και μεταφέρει τις οδηγίες στο Γραφείο Διοίκησης και τους κατά περίπτωση υπευθύνους.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας (Κ.Α.Π.Η. - Κ.Η.Φ.Η.)

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τρίτης Ηλικίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία όλων των δομών υποστήριξης τρίτης ηλικίας.

3. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και τα Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.).

4. Εισηγείται την υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους ωφελούμενους των Κ.Α.Π.Η. και των Κ.Η.Φ.Η.

5. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις αντίστοιχες δομές.

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

7. Ελέγχει την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων των δομών και του εξοπλισμού τους.

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

9. Φροντίζει για την παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και νοσηλευτικών υπηρεσιών, όπως επίσης και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των δομών και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

10. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας.

11. Ελέγχει την παροχή της νοσηλευτικής φροντίδας.

12. Εισηγείται προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

13. Εισηγείται για κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργικότητα, το προσωπικό, τα μέλη και την υλικοτεχνική υποδομή του Τμήματος.

14. Παρακολουθεί, συνεργάζεται και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία και λοιπά παραστατικά στοιχεία που αφορούν στο Τμήμα.

Αρμοδιότητες Γραφείων Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)

1. Παρέχουν πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.), με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών τους.

2. Υποδέχονται, ενημερώνουν, συμβουλεύουν και παρέχουν κοινωνική υποστήριξη στα μέλη των Κ.Α.Π.Η. και

στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια:

α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης,

β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3. Υλοποιούν προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους ωφελούμενους των Κ.Α.Π.Η.

4. Μεριμνούν για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες των Κ.Α.Π.Η.

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

6. Μεριμνούν για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

7. Παρακολουθούν τη λειτουργία των Κ.Α.Π.Η.

8. Φροντίζουν για την παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και νοσηλευτικών υπηρεσιών, όπως επίσης και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

9. Υλοποιούν προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα.

Αρμοδιότητες Γραφείων Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.).

1. Παρέχουν οργανωμένη κοινωνική φροντίδα στους ηλικιωμένους που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα και δεν έχουν τη δυνατότητα της καθημερινής υποστήριξης από το οικογενειακό τους περιβάλλον.

2. Παρέχουν υπηρεσίες ημερήσιας φιλοξενίας.

3. Παρέχουν νοσηλευτική φροντίδα.

4. Παρέχουν φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

5. Παρέχουν φροντίδες ατομικής υγιεινής.

6. Παρέχουν προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.

7. Παρέχουν προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

8. Μεριμνούν για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

9. Παρέχουν πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κ.Η.Φ.Η. με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών τους.

10. Παρακολουθούν τη λειτουργία των Κ.Η.Φ.Η.

11. Φροντίζουν για την παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και νοσηλευτικών υπηρεσιών ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Η.Φ.Η.

Αρμοδιότητες Γραφείου Συμβουλευτικού Σταθμού για την Άνοια

1. Υποστηρίζει και εξυπηρετεί άτομα με προβλήματα μνήμης και άνοιας καθώς και τους φροντιστές τους.

2. Δικτυώνεται και διασυνδέεται οριζόντια, μέσα στις δομές τοπικής αυτοδιοίκησης όσο και με εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και ψυχικής υγείας, διασφαλίζοντας το συνεχές της φροντίδας.

3. Αξιολογεί τη νοητική κατάσταση του προσερχόμενου ατόμου με τη χρήση νευροψυχολογικών δοκιμασιών.

4. Απευθύνεται τόσο σε υγιείς ηλικιωμένους για πρόληψη, όσο και σε άτομα σε αρχικό ή μεσαίο στάδιο της άνοιας για ενίσχυση των νοητικών λειτουργιών τους.

5. Εκπαιδεύει τους φροντιστές των ατόμων με άνοια για τους τρόπους φροντίδας και τους υποστηρίζουν ψυχολογικά, μέσω του συμβουλευτικού σταθμού, συμβάλλοντας στη διαμόρφωση κοινοτήτων φιλικών προς την άνοια.

6. Εφαρμόζει καινοτόμο μοντέλο παροχής υπηρεσιών για την άνοια, αντίστοιχο με την κοινωνικοοικονομική κατάσταση και τις μη καλυπτόμενες ανάγκες.

7. Δημιουργεί δράσεις ευαισθητοποίησης και πρόληψης της άνοιας για το ευρύ κοινό.

8. Δημιουργία ιατρείου μνήμης.

9. Δημιουργούν ομάδες μη φαρμακευτικών θεραπειών για άτομα με ήπια νοητική διαταραχή, με άνοια αρχικού, μεσαίου σταδίου - ομάδες πρόληψης για υγιείς ηλικιωμένους.

10. Διασυνδέεται με άλλες υπηρεσίες, οργανώσεις, επιχειρήσεις κ.λπ.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρου Ημέρας για Άτομα με Άνοια

1. Λειτουργεί ως μονάδα ημερήσιας θεραπευτικής φροντίδας ασθενών για άτομα με άνοια.

2. Οργανώνει και εφαρμόζει ομαδικά και ατομικά θεραπευτικά προγράμματα, που διαμορφώνονται πάντα ανάλογα με το στάδιο της νόσου κάθε ασθενή.

3. Εφαρμόζει θεραπευτικά προγράμματα που, παράλληλα με τη φαρμακευτική αγωγή, έχουν στόχο τη νοητική ενδυνάμωση των συμμετεχόντων, την κινητοποίηση και διατήρηση των δεξιοτήτων και των επικοινωνιακών ικανοτήτων τους για όσο το δυνατό μεγαλύτερο χρονικό διάστημα.

4. Οργανώνει προγράμματα γυμναστικής.

5. Οργανώνει άλλες ειδικές θεραπείες (θεραπείες τέχνης, θεραπεία δια αναμνήσεων, λογοθεραπεία, εργοθεραπεία, κ.α.).

6. Παρέχει νοσηλευτική φροντίδα στους ωφελούμενους.

7. Παρέχει υπηρεσία φυσικοθεραπείας.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

Παρέχει υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας σε συνταξιούχους όλων των ταμείων κύριας ασφάλισης που δεν εξυπηρετούνται από άλλους παρόχους αλλά και σε κατηγορίες πληθυσμού που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα, ηλικιωμένους ανασφάλιστους, ανασφάλιστους πολίτες, ΑμεΑ και οικονομικά αδύναμους πολίτες, με σκοπό τη διαμόρφωση συνθηκών αυτόνομης διαβίωσης των ηλικιωμένων και των αναπήρων στην κατοικία τους, ώστε να αποφευχθεί η παραπομπή σε δομές κλειστής

φροντίδας και να προληφθούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού.

Προστίθεται Άρθρο 16Γ «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτιστικών Θεσμών, Εκδηλώσεων και Πολιτισμού» το οποίο και έχει ως εξής:

Η Διεύθυνση Πολιτιστικών Θεσμών, Εκδηλώσεων και Πολιτισμού είναι αρμόδια για:

1. Τη λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, βιβλιοθηκών, δομών κινηματογράφου, ορχηστρών, χορωδιών, σχολών μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής, εικαστικών, δομών νεολαίας, ανοιχτών πανεπιστημίων, εγκαταστάσεων (χώρων αναψυχής και περιπτέρων προβολής) που βρίσκονται εντός των πολιτιστικών υποδομών, θεάτρων και επισκέψιμων ιστορικών χώρων.

2. Την ανάπτυξη συνεργασιών, σε εθνικό και διακρατικό επίπεδο, με αντίστοιχες δομές, με τους πολιτιστικούς φορείς και τα ερασιτεχνικά συγκροτήματα του Δήμου, με την εκπαιδευτική κοινότητα, το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων και άλλα τριτοβάθμια ιδρύματα της Ελλάδας και του εξωτερικού για την υλοποίηση πολιτιστικών, πνευματικών, παιδαγωγικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών δραστηριοτήτων και την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

3. Την εφαρμογή πολιτικών πολιτιστικής ανάπτυξης, πολιτιστικών προγραμμάτων, τη διαχείριση δραστηριοτήτων στον τομέα του πολιτιστικού τουρισμού, την πραγματοποίηση εκδηλώσεων και εκδόσεων, τη διοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων, συναυλιών, παραστάσεων, εκθέσεων, φεστιβάλ και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή τη συμμετοχή σε αυτά.

4. Την έρευνα, συλλογή και διάσωση αρχείων για την τοπική παράδοση, την ιστορία και τον πολιτισμό.

5. Την υλοποίηση κοινοτικών, εθνικών και επενδυτικών προγραμμάτων εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, πολιτιστικού, αναπτυξιακού και ερευνητικού χαρακτήρα.

6. Την αξιοποίηση και προώθηση των τοπικών παραδοσιακών προϊόντων.

7. Την κατασκευή, λειτουργία και διαχείριση Συνεδριακού Κέντρου, των οργάνωσής, λειτουργία και διαχείριση του Κάστρου των Ιωαννίνων, την προστασία και ανάδειξη πολιτιστικών και ιστορικών μνημείων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεών τους.

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 Πολιτιστικών Θεσμών, Εκδηλώσεων και Πολιτισμού είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

2. Μεριμνά για τη λειτουργία και τη συντήρηση μουσείων, μνημείων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών

χώρων της περιοχής. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εκθέτει τις συλλογές των μουσείων με τρόπο που εξυπηρετείται τόσο η ενημέρωση του κοινού όσο και η επιστημονική έρευνα και μελέτη των έργων

β) Διοργανώνει ξεναγήσεις των επισκεπτών,

γ) Μεριμνά για τη συντήρηση, ασφαλή διαφύλαξη και τήρηση των αρχείων των συλλογών των μουσείων,

δ) Εμπλουτίζει τις συλλογές έργων των μουσείων,

ε) Εισπράττει τα δικαιώματα εισόδου και ενημέρωσης των σχετικών βιβλίων,

στ) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου σε θέματα καλλιτεχνικής παραγωγής και ιστορίας των τεχνών,

ζ) μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία νέων μουσείων.

3. Μεριμνά για τη λειτουργία και τη συντήρηση Πινακοθήκης. Στην αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνονται:

α) η συγκέντρωση έργων γλυπτικής, ζωγραφικής, χαρακτικής, εικόνων, επίπλων, μικροαντικειμένων και βιβλίων σπάνιων εκδόσεων είτε από αγορές είτε από δωρεές και κληροδοτήματα,

β) η συντήρηση και η ασφαλής διαφύλαξή τους, η συγκρότηση της συλλογής και η έκθεσή τους με επιστημονικό τρόπο ώστε να εξυπηρετείται η επιστημονική έρευνα και η μελέτη του έργου διαφόρων καλλιτεχνών,

γ) η σύνταξη και δημοσίευση μελετών εργασιών και καταλόγων σχετικά με τα έργα και την ιστορία της τέχνης,

δ) η οργάνωση εργαστηρίου συντήρησης και μελέτης αποκατάστασης των έργων τέχνης,

ε) η οργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, καλλιτεχνικών ανταλλαγών με πινακοθήκες, μουσεία ή άλλους παρεμφερείς οργανισμούς, σπουδαστήρια ή ινστιτούτα του εσωτερικού και του εξωτερικού.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του Ιστορικού Αρχείου όπου σκοπός της αρχειακής υπηρεσίας είναι η εποπτεία, η διάσωση, η συντήρηση, η ταξινόμηση του αρχειακού υλικού του Δήμου και η διάθεση προς μελέτη των εγγράφων και χειρογράφων τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και πολιτιστική κληρονομιά, καθώς και σε ότι έχει σχέση με τη διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του Δήμου Ιωαννιτών. Επίσης:

α) Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τη καταγραφή, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση, φύλαξη και συντήρηση του αρχειακού υλικού του Δήμου.

β) Αποφασίζει για τη χορήγηση ή μη αδειών μελέτης, μεταγραφής, φωτογράφισης αρχειακού υλικού του Δήμου.

γ) Αποφασίζει για τα δημοσιεύματα και τις πάσης φύσεως εκδόσεις του αρχειακού υλικού του Δήμου.

δ) Γνωμοδοτεί για κάθε ζήτημα που έχει σχέση με το αρχειακό υλικό και την αρμόδια υπηρεσία.

ε) Γνωμοδοτεί για κάθε ζήτημα αρχείου και αρχειακής πολιτικής για το οποίο ζητείται η γνώμη του από το Δήμαρχο Ιωαννιτών.

στ) Συνεργάζεται για την ανταλλαγή αρχειακού υλικού με φορείς (π.χ. Πανεπιστήμια, άλλα πνευματικά ιδρύμα-

τα, νομικά πρόσωπα, κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κ.λπ.) του εσωτερικού και του εξωτερικού.

5. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Εκδηλώσεων και Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολιτιστικών Θεσμών, Εκδηλώσεων και Πολιτισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης, τη διοργάνωση και την υλοποίηση εκδηλώσεων που διοργανώνει ο Δήμος και πραγματοποιούνται στους χώρους του ή σε άλλους χώρους.

3. Έχει επίσης την ευθύνη της λειτουργίας των αιθουσών εκδηλώσεων του Δήμου.

4. Μεριμνά για τη διαχείριση, την καλή λειτουργία και τη σωστή προετοιμασία της υλικοτεχνικής υποδομής όλων των εκδηλώσεων, συνεδρίων, σεμιναρίων, εκθέσεων κ.λπ. που πραγματοποιούνται στους χώρους αυτούς.

5. Μεριμνά για την τήρηση των όρων παραχώρησης των αιθουσών και του εκθεσιακού χώρου.

6. Συντονίζει το βοηθητικό προσωπικό και συνεργάζεται με το προσωπικό που εκτάκτως καλύπτει τις ανάγκες της κάθε εκδήλωσης (ταμίες, ταξιθέτες κ.λπ.) ως προς την εκτέλεση των καθηκόντων τους και αναθέτει την εκτέλεση κάθε εργασίας.

7. Εισηγείται θέματα που αφορούν την ομαλή λειτουργία των αιθουσών και των εκθεσιακών χώρων και έχει την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων που σχετίζονται με τους προαναφερόμενους χώρους.

8. Έχει την ευθύνη της αρχειοθέτησης υλικού εκδηλώσεων (αφίσες, προγράμματα, CD, DVD κ.λπ.).

9. Έχει την ευθύνη για την κανονική λειτουργία και συντήρηση των αιθουσών συναυλιών και συνεδρίων και του εκθεσιακού χώρου του Δήμου, καθώς επίσης και για την καθαριότητα τους. Φροντίζει για τη διάθεση και την εγκατάσταση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής για την εν γένει πραγματοποίηση των εκδηλώσεων.

10. Έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και λοιπού μικροεξοπλισμού και για την καλή λειτουργία τους.

11. Όλες οι αρμοδιότητες του Γραφείου έχουν ισχύ και εφαρμόζονται και για την διοργάνωση και υλοποίηση των εκδηλώσεων του Δήμου που πραγματοποιούνται και σε χώρους εκτός δημοτικών κτιρίων, ήτοι σε άλλους δημόσιους, δημοτικούς ή ιδιωτικούς χώρους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Film Office

1. Να λειτουργεί ως ο κινητήριος φορέας που θα προβάλει το Δήμο ως προορισμό κατάλληλο να προσελκύσει και να φιλοξενήσει οπτικοακουστικές παραγωγές, αλλά και να τις διευκολύνει, όταν πλέον φτάσουν για να πραγματοποιήσουν γυρίσματα στις δημοτικές κοινότητες, λειτουργώντας ως συνεκτικός κρίκος ανάμεσα σε υπηρεσίες, φορείς και επαγγελματίες του οπτικοακουστικού χώρου.

2. Να καταγράψει τους επαγγελματίες του οπτικοακουστικού τομέα που εργάζονται στην πόλη και να τους προτείνει σε εξωτερικές παραγωγές για συνεργασία.

3. Να δημιουργήσει και να λειτουργήσει δομές και υποδομές για την προβολή και ανάπτυξη της κινηματογραφικής τέχνης στην περιοχή με τη διοργάνωση φεστιβάλ, ειδικών προβολών, σεμιναρίων για επαγγελματίες και αρχάριους κ.λπ.

4. Να δημιουργήσει και να λειτουργήσει οπτικοακουστικό αρχείο με υλικό που θα συλλέξει και που θα αφορά στην πόλη, να ψηφιοποιήσει το υλικό αυτό για χρήση σε οπτικοακουστικές παραγωγές καθώς και για άλλες πολιτιστικές δράσεις.

5. Να συνεργαστεί με τους σημαντικότερους φορείς του χώρου σε Ελλάδα και Ευρώπη σε θέματα επικοινωνίας, προβολής, έρευνας, εκπαίδευσης και παραγωγής οπτικοακουστικών μέσων, καθώς και για τη διενέργεια κλαδικών δράσεων/εκδηλώσεων με στόχο τη συνεχή κατάρτιση του προσωπικού του και των επαγγελματιών της πόλης.

Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού Υποδομών Πολιτισμού

1. Την ευθύνη της καταγραφής και της κίνησης του περιεχομένου των αποθηκών της Διεύθυνσης (συσκευές, έργα τέχνης, βιβλία, δίσκοι, έντυπο υλικό, υλικά καθαριότητας κ.λπ.).

2. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, την ευθύνη για την κανονική λειτουργία και συντήρηση των κτιρίων της Διεύθυνσης, καθώς επίσης και την καθαριότητά τους. Φροντίζει για την κατασκευή και συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και λοιπού μικροεξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την καλή λειτουργία της Διεύθυνσης.

3. Την ευθύνη τήρησης του αρχείου γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

4. Την ευθύνη τήρησης απογραφικών στοιχείων προόδου και κόστους των εργασιών που εκτελεί.

5. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, την ευθύνη της συντήρησης και καλής λειτουργίας των μέσων μεταφοράς της Διεύθυνσης.

6. Έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και λοιπού μικροεξοπλισμού και την καλή λειτουργία τους.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Μουσικών Συνόλων, Δημοτικού Ωδείου και Φιλαρμονικής

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικού Ωδείου

1. Είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων που σχετίζονται με την τέχνη της μουσικής. Η λειτουργία του Ωδείου αναφέρεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του.

2. Η υψηλού επιπέδου προσφορά εκπαίδευσης στους τομείς της κλασικής, της παραδοσιακής και της λαϊκής, καθώς και της σύγχρονης μουσικής.

3. Η προσφορά μουσικής εκπαίδευσης όλων των επιπέδων: Από τη γνωριμία με τη μουσική για παιδιά προσχολικής ηλικίας, μέχρι τους σολίστ οργάνων, μουσικούς ορχήστρας, δασκάλους μουσικής, τραγουδιστές όπερας κ.α.

4. Η χορήγηση τίτλων σπουδών αναγνωρισμένων από το Υπουργείο Πολιτισμού.

5. Η πραγματοποίηση μουσικών εκδηλώσεων είτε με την ατομική συμμετοχή μαθητών και καθηγητών, είτε μέσα από ομαδικές μουσικές δραστηριότητες, με σκοπό αφενός την εκπαίδευση των νέων σπουδαστών στην ομαδική προσπάθεια για την επίτευξη ενός καλλιτεχνικού στόχου και αφετέρου την πολιτιστική ανέλιξη του κοινού της πόλης. Τέτοιες είναι η νεανική χορωδία, η χορωδία ενηλίκων, το πολυφωνικό σύνολο, η παιδική ορχήστρα, τα σύνολα μουσικής δωματίου και η συμφωνική ορχήστρα.

6. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής, φοίτησης, προόδου, διεξαγωγής προαγωγικών κατατακτήριων και απολυτήριων εξετάσεων στα αντίστοιχα βιβλία και την τήρηση των απαραίτητων εγγράφων για τη διεξαγωγή προαγωγικών, κατατακτήριων και απολυτήριων εξετάσεων του Ωδείου στα αντίστοιχα βιβλία και την αποστολή τους στο ΥΠ.ΠΟ.Α.

7. Μεριμνά για την έκδοση των εσωτερικών ανακοινώσεων που αφορούν τους μαθητές και το προσωπικό του Γραφείου.

8. Μεριμνά για την παραλαβή της αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση του διδακτικού και καλλιτεχνικού προσωπικού, σε συνεργασία με τους Καλλιτεχνικούς Διευθυντές - Αρχιμουσικούς, για τις αποφάσεις και επιβλέπει την εφαρμογή τους.

10. Μεριμνά για την τήρηση των ατομικών φακέλων όλων των συνεργατών του Γραφείου, καθώς και τα δελτία παρουσίας τους.

11. Μεριμνά για την ενημέρωση γονέων - σπουδαστών, κατά την εγγραφή, για τις παροχές του Ωδείου.

12. Μεριμνά για την αποστολή μαθητολογίων και καταστάσεων διδακτικού προσωπικού κάθε εξάμηνο στο Υπουργείο Πολιτισμού.

13. Μεριμνά για την ενημέρωση του εκπαιδευτικού και καλλιτεχνικού προσωπικού για οποιαδήποτε αλλαγή του προγράμματος.

14. Μεριμνά για την ενημέρωση των μαθητών για τυχόν αλλαγή ή ακύρωση μαθημάτων.

15. Μεριμνά για τον έλεγχο στο τέλος κάθε μήνα της εκπλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων των μαθητών και των ειδοποιήσεων των κηδεμόνων τους για την έγκαιρη τακτοποίηση.

16. Μεριμνά για την κατάθεση στατιστικών στοιχείων (αριθμός μαθητών, απουσίες καθηγητών, αριθμός πτυχίου, διπλωμάτων κ.λπ.) στη Διεύθυνση Πολιτισμού.

17. Μεριμνά για τις διαδικασίες των απαραίτητων προμηθειών γραφικής ύλης κ.λπ.

18. Είναι υπεύθυνο για να κρατά, να συμπληρώνει και να ενημερώνει το βιβλίο Περιουσίας στο οποίο αναγράφονται όλα τα όργανα, μουσικά βιβλία και τεμάχια, έπιπλα, στολές και κάθε κινητή περιουσία.

19. Μεριμνά για την τήρηση εκ μέρους των μουσικών των άρθρων που αφορούν τη χρήση μουσικών οργάνων και στολών.

20. Μεριμνά επίσης για τη διοργάνωση και υλοποίηση των εκδηλώσεων.

21. Το βοηθητικό προσωπικό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, έχει την ευθύνη για την καθαριότητα και την επίβλεψη των χώρων και παρέχει κάθε υποστήριξη για τη διοργάνωση και υλοποίηση των εκδηλώσεων.

Αρμοδιότητες Διδακτικού και Καλλιτεχνικού Προσωπικού του Κεντρικού Δημοτικού Ωδείου Ιωαννίνων και του Παραρτήματος Ανατολής

Καλλιτεχνικός Διευθυντής

1. Εισηγείται όλα τα θέματα και έχει την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων που σχετίζονται με το Δημοτικό Ωδείο.

2. Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων του Δημοτικού Ωδείου σε συνεργασία με την Καλλιτεχνική Επιτροπή του Ωδείου και τις υπηρεσίες της διοικητικής υποστήριξης.

3. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το εκπαιδευτικό έργο του Ωδείου και γενικώς έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

4. Προϊσταται του διοικητικού, βοηθητικού και καλλιτεχνικού προσωπικού και έχει την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας όλων των δραστηριοτήτων.

5. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων τηρούμενων βιβλίων του Ωδείου.

6. Έχει την ευθύνη και εποπτεύει την καθαριότητα και την συντήρηση του κτιρίου του Τμήματος (εργασίες διαφόρων επισκευών) και ενημερώνει τη Διεύθυνση.

7. Ρυθμίζει ιδιαίτερες και έκτακτες περιπτώσεις καταβολής διδάκτρων.

8. Ελέγχει και εγκρίνει τις μηνιαίες ώρες απασχόλησης του προσωπικού για τη μισθοδοσία.

Εκπαιδευτικό Προσωπικό

1. Είναι επιφορτισμένο με την εκμάθηση της τέχνης της μουσικής. Οφείλει:

α) Να ακολουθεί το οριζόμενο από την σχετική νομοθεσία ή από την Διεύθυνση διδακτικό πρόγραμμα της ειδικότητας του.

β) Να παραδίδει έγκαιρα τις προτάσεις για την συμμετοχή των σπουδαστών στις εξετάσεις.

γ) Να τηρεί απουσιολόγια των μαθητών και να ενημερώνει τη Γραμματεία για τα όρια των απουσιών και τις απουσίες αντίστοιχα.

δ) Να παραδίδει στο τέλος κάθε μήνα την κατάσταση με τις ώρες.

ε) Να ενημερώνει τους γονείς τακτικά για την πρόοδο των μαθητών.

στ) Να ενημερώνεται για τα γενικά υποχρεωτικά μαθήματα των μαθητών τους και να τους κατατοπίζει σχετικά.

ζ) Να εκτελεί κάθε εργασία που τους ανατίθεται και έχει σχέση με τη λειτουργία του Ωδείου.

Υπεύθυνοι Σχολών

1. Συνεργάζονται με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή για όλα τα θέματα που αφορούν το Ωδείο.

2. Διαμορφώνουν με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή την εισήγηση για τις προσλήψεις του διδακτικού προσωπικού.

3. Εισηγούνται την ανάθεση άλλων απασχολήσεων στους μουσικούς της Σχολής τους που δεν συμπληρώνουν το ωράριο διδασκαλίας τους και την αξιοποίησή τους σύμφωνα με τις δυνατότητες τους.

4. Συνεργάζονται τακτικά με το εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής τους για τον καλύτερο συντονισμό και επίλυση διάφορων προβλημάτων.

5. Καθορίζουν με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή την ύλη, τα υποχρεωτικά μαθήματα διδασκαλίας και τα προγράμματα των απολυτηρίων εξετάσεων των Σχολών που δεν είναι αναγνωρισμένα.

Καλλιτεχνική Επιτροπή

1. Εισηγείται τη διεξαγωγή καλλιτεχνικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων του Ωδείου.

2. Εισηγείται την πρόσληψη καλλιτεχνικού προσωπικού για τις ανάγκες των Μουσικών Συνόλων.

3. Εισηγείται τα έργα και το ρεπερτόριο της ορχήστρας.

Μουσικά Σύνολα

Έχουν σκοπό:

α) Την προσέλευση νέων στην ενασχόληση με τη μουσική.

β) Την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης των μαθητών του Ωδείου.

Αναπτύσσουν δραστηριότητες όπως:

1. Διενέργεια συναυλιών εντός της πόλης αλλά και εκτός σε συνεργασία με άλλα Ωδεία και πολιτιστικούς φορείς.

2. Συμμετοχή σε προγραμματισμένες συναυλίες.

3. Συμμετοχή σε τοπικές πολιτιστικές δραστηριότητες και επετείους.

4. Εμφανίσεις σε εκπαιδευτικά ιδρύματα της πόλης.

Αρμοδιότητες Γραφείου Συμφωνικής Ορχήστρας

Συγκροτείται από καθηγητές και μαθητές (Ανωτέρας και τελειόφοιτους) του Ωδείου. Είναι δυνατό ανάλογα με τις ανάγκες κάθε ρεπερτορίου να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό. Η λειτουργία του γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τη Συμφωνική Ορχήστρα δύναται να διευθύνουν ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής - Αρχιμουσικός, σύμφωνα με το ετήσιο καλλιτεχνικό πρόγραμμα. Την ορχήστρα μπορεί να διευθύνει και προσκεκλημένος μαέστρος. Έχει σκοπό:

α) Τη διάδοση της κλασικής, σύγχρονης και μοντέρνας μουσικής.

β) Τη συμβολή στη δυνατότητα επαγγελματικής αποκατάστασης των νέων.

Αναπτύσσει δραστηριότητες, όπως:

1. Διενέργεια συναυλιών εντός της πόλης και εκτός σε συνεργασία με άλλα Ωδεία και πολιτιστικούς φορείς.

2. Συμμετέχει στις προγραμματισμένες συναυλίες που αποφασίζει η Καλλιτεχνική Επιτροπή.

3. Συμμετέχει σε τοπικές πολιτιστικές δραστηριότητες και επετείους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Φιλαρμονικής

Διδακτικό και Καλλιτεχνικό Προσωπικού Φιλαρμονικής

Είναι επιφορτισμένο με τη βελτίωση, προαγωγή και ανάπτυξη του καλλιτεχνικού αισθήματος των δημοτών με την εκτέλεση μουσικών συνθετών σε διάφορες εκδηλώσεις - συναυλίες και την εμφάνιση της στις επίσημες εθνικές, θρησκευτικές και άλλες εορτές. Επίσης αναλαμβάνει την εκπαίδευση και διδασκαλία νέων μουσικών για την εκμάθηση μουσικών οργάνων που χρησιμοποιούνται στη Φιλαρμονική και στη Μπαντίνα Νέων Μουσικών. Η λειτουργία της Φιλαρμονικής αναφέρεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της.

Σκοποί της Φιλαρμονικής είναι:

1. Η δημιουργική παρέμβαση στα μουσικά και καλλιτεχνικά δρώμενα, ταυτόχρονα με τις υποχρεώσεις της σε τακτικές δραστηριότητες, όπως παρελάσεις, λιτανείες, αποδόσεις τιμών και έκτακτες, όπως συναυλίες και ότι άλλο σύμφωνα με την ειδικότητα της δύναται να παρέχει για την πολιτιστική ανάπτυξη, έκφραση και ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου Ιωαννιτών.

2. Η διδασκαλία θεωρητικών της μουσικής, η εκπαίδευση και η διδασκαλία πνευστών και κρουστών μουσικών οργάνων με σκοπό την ένταξη των μαθητών, μετά την επιτυχή περάτωση των μαθημάτων στην Μπάντα ή σε οποιοδήποτε μουσικό σύνολο δημιουργηθεί στο μέλλον.

Αρχιμουσικός

1. Προϊσταται της Φιλαρμονικής.

2. Καταρτίζει τα ετήσια προγράμματα δράσης και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

3. Επιβλέπει τη λειτουργία και μεριμνά για το συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών της Φιλαρμονικής.

4. Ελέγχει το διοικητικό και καλλιτεχνικό προσωπικό της Φιλαρμονικής ως προς την εκτέλεση των καθηκόντων του και αναθέτει την εκτέλεση κάθε εργασίας.

5. Μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό του τρόπου και των μεθόδων εργασίας, για τον προσδιορισμό δραστηριοτήτων και τον καθορισμό στόχων της Φιλαρμονικής.

6. Εισηγείται όλα τα θέματα και έχει την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων που σχετίζονται με τη Φιλαρμονική, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτιστικών Θεσμών, Εκδηλώσεων και Πολιτισμού.

7. Εισηγείται τις προσλήψεις του καλλιτεχνικού προσωπικού της Φιλαρμονικής.

8. Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων της Φιλαρμονικής σε συνεργασία με τη γραμματεία και τις υπηρεσίες της διοικητικής υποστήριξης.

9. Προτείνει και εισηγείται την προμήθεια και επισκευή μουσικών οργάνων και άλλων υλικών (μουσικά βιβλία, μουσικά τεμάχια, έπιπλα κ.α.). Έχει την εποπτεία της Μουσικής Βιβλιοθήκης και φροντίζει πάντα για τον εμπλουτισμό αυτής. Μεριμνά για την συμπλήρωση και τον εμπλουτισμό των μουσικών οργάνων και παρτιτούρων.

10. Καταρτίζει σε συνεργασία με την Καλλιτεχνική Επιτροπή το καλλιτεχνικό πρόγραμμα της Φιλαρμονικής σε κάθε εκδήλωση (συναυλίες, πλατείες, παρελάσεις, λιτανείες κ.α.). Συγκροτεί το Μουσικό Σώμα (Μπάντα) κατά την κρίση του, βάσει της διατιθέμενης αριθμητικής και ποιοτικής δύναμης των μουσικών και κανονίζει τις

τακτικές και έκτακτες δοκιμές της Μπάντας και τις ώρες πραγματοποίησης αυτών. Το καλλιτεχνικό πρόγραμμα στη συνέχεια το υποβάλλει προς έγκριση.

11. Υποχρεούται να παραδίδει κατ' έτος τουλάχιστον δύο συνθέσεις ενορχηστρωμένες για Μπάντα.

12. Διευθύνει το Μουσικό Σώμα (Μπάντα) τόσο κατά τις δοκιμές όσο και σε κάθε δημόσια εμφάνιση αυτής εντός ή εκτός του Δήμου μας και έχει την πλήρη ευθύνη για την άφωγη παρουσία του.

13. Αποφασίζει τη χρέωση των υλικών της Φιλαρμονικής (όργανα, στολές κ.λπ.) σε μουσικούς.

Επαναλήπτορες

1. Είναι επιφορτισμένοι με την εκμάθηση της τέχνης της μουσικής και ιδιαίτερα την εκμάθηση μουσικών οργάνων που χρησιμοποιούνται στη Φιλαρμονική και δεν διδάσκονται στο Ωδείο.

2. Οι ώρες διδασκαλίας και το πρόγραμμα καθορίζονται από τον Αρχιμουσικό.

3. Οι ώρες διδασκαλίας και το πρόγραμμα της Μπαντίνας καθορίζονται από τον Αρχιμουσικό σε συνεργασία με τον Αρχιμουσικό της Μπαντίνας.

Ειδικότερα:

α) Επιμελούνται τη συντήρηση και τον ευπρεπισμό του κτιρίου καθώς και τη συντήρηση των οργάνων και κάθε επίπλου και υλικού της Φιλαρμονικής.

β) Προετοιμάζουν την αίθουσα των δοκιμών για τις προγραμματισμένες δοκιμές (τακτοποίηση καθισμάτων, αναλογίων κ.λπ.).

γ) Σε εσωτερικές εκδηλώσεις - συναυλίες φροντίζουν για τη μεταφορά του υλικού της Φιλαρμονικής και της Μπαντίνας (καθίσματα, αναλόγια κ.λπ.).

δ) Φροντίζουν για τη φύλαξη των στολών και για την αντικατάσταση της ενδυμασίας των μουσικών.

ε) Παρευρίσκονται πριν από την προγραμματισμένη εκδήλωση στη Φιλαρμονική και παρέχουν οποιαδήποτε βοήθεια είναι απαραίτητη για την άρτια εμφάνισή της. Είναι άμεσοι συνεργάτες και βοηθοί των Αρχιμουσικών.

στ) Επεξεργάζονται με τους Αρχιμουσικούς τα προγράμματα των συναυλιών και λοιπών μουσικών εμφανίσεων.

ζ) Είναι υπεύθυνοι για την καλή συντήρηση των μουσικών οργάνων και του λοιπού υλικού της Φιλαρμονικής και της Μπαντίνας.

η) Συμμετέχουν στην Μπάντα και στη Μπαντίνα και υποχρεούνται να προσφέρουν υπηρεσίες ως εκτελεστές.

θ) Βοηθούν τους Αρχιμουσικούς στην αντιγραφή της μουσικής και την εκτέλεση γενικά των καθηκόντων.

Μουσικοί - Εκτελεστές

Το Καλλιτεχνικό Προσωπικό της Φιλαρμονικής και των μουσικών συνόλων είναι επιφορτισμένο με την εκμάθηση μουσικών έργων και την παρουσίαση αυτών σε εκδηλώσεις που οργανώνει ο Δήμος και η Φιλαρμονική ή άλλοι φορείς.

Καλλιτεχνική Επιτροπή

1. Εισηγείται για το καλλιτεχνικό πρόγραμμα συναυλιών και πλατειών της Φιλαρμονικής.

2. Εισηγείται για τα έργα και το ρεπερτόριο της Φιλαρμονικής.

Μπαντίνα Νέων Μουσικών

Λειτουργεί ως φυτώριο νέων μουσικών και τους προσφέρει μουσική και καλλιτεχνική παιδεία. Στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της πραγματοποιεί πρόβες στο κτίριο της Φιλαρμονικής και μουσικές εκδηλώσεις με ευρύ φάσμα μουσικού περιεχομένου. Εμφανίζεται σε επετηακές εκδηλώσεις, εορτές, δίνει συναυλίες σύσσωμη ή με σχήματά της. Την ευθύνη λειτουργίας και τη διεύθυνσή της έχει ο Αρχιμουσικός. Η Μπαντίνα συνεργάζεται με άλλα Ωδεία, πολιτιστικούς φορείς και άλλα πολιτιστικά ιδρύματα της Ελλάδας και του εξωτερικού. Συμμετέχει σε σεμινάρια και φεστιβάλ.

Αρχιμουσικός της Μπαντίνας Νέων Μουσικών

1. Προϊσταται της Μπαντίνας και όλων των συνόλων της.

2. Καταρτίζει τα ετήσια προγράμματα δράσης και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

3. Είναι καλλιτεχνικά υπεύθυνος για ότι σχετίζεται με την ομαλή λειτουργία και το έργο της.

4. Μεριμνά για το άρτιο καλλιτεχνικό αποτέλεσμα της προετοιμασίας, των δημοσίων εμφανίσεων και των λοιπών παραγωγών του Συνόλου.

5. Εισηγείται όλα τα θέματα, που εισάγονται προς συζήτηση στο Δ.Σ. και έχει την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. που σχετίζονται με την Μπαντίνα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτιστικών Θεσμών, Εκδηλώσεων και Πολιτισμού.

6. Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων της Μπαντίνας σε συνεργασία με τη γραμματεία και τις υπηρεσίες της διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

7. Διευθύνει την Μπαντίνα στις πρόβες και στις διάφορες εκδηλώσεις εντός και εκτός του Δήμου, αποφασίζει για το ρεπερτόριο αυτής και μεριμνά για την ύπαρξη του απαραίτητου μουσικού υλικού (ενορχηστρώσεις, παρτιτούρες οργάνων κ.λπ.).

8. Συνεργάζεται με τους εκάστοτε επαναλήπτορες και χρησιμοποιεί από το καλλιτεχνικό προσωπικό της Φιλαρμονικής μουσικούς που είναι απαραίτητοι για τη διεξαγωγή μαθημάτων και εμφανίσεων.

9. Φροντίζει ώστε ο κάθε μαθητευόμενος να μπορεί απρόσκοπτα να αφοσιωθεί στο καλλιτεχνικό του έργο και να εξελίσσεται καλλιτεχνικά.

10. Προτείνει και εισηγείται στο Δ.Σ. καλλιτεχνικές συνεργασίες και οτιδήποτε άλλο μπορεί να συμβάλλει στην προβολή του έργου και γενικότερα στη καλλιτεχνική εξέλιξη του Συνόλου.

11. Αποφασίζει τη χρέωση των υλικών της Μπαντίνας (όργανα, στολές κ.λπ.) σε μαθητές.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Παραδοσιακών Χορών, Σύγχρονου και Κλασικού χορού και Εικαστικών

Είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων που σχετίζονται με την τέχνη του κλασικού, του σύγχρονου και του παραδοσιακού χορού και των εικαστικών τεχνών. Επίσης είναι αρμόδιο για:

1. Την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής, φοίτησης και προόδου των μαθητών.

2. Την έκδοση των εσωτερικών ανακοινώσεων που αφορούν τους μαθητές και το προσωπικό.

3. Την παραλαβή της αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που αφορούν το Τμήμα.

4. Την τήρηση ατομικών φακέλων όλων των συνεργατών του Τμήματος καθώς και των δελτίων παρουσίας τους.

5. Την προετοιμασία από τεχνικής άποψης των παραστάσεων (σκηνή, καμαρίνια, ήχος κ.λπ.), καθώς και του τρόπου μεταφοράς, σίτισης και διαμονής της αποστολής της Διεύθυνσης σε περιπτώσεις μετάβασης ή ταξιδιών στο εσωτερικό γενικότερα και το εξωτερικό, σε συνεργασία με τους Καλλιτεχνικούς Διευθυντές.

6. Ενημερώνει την Διεύθυνση για έγγραφα, αποφάσεις, προτάσεις κ.λπ. για θέματα αρμοδιότητάς του.

7. Ενημερώνει και επιμελείται τα μηνιαία παρουσιολόγια του Τμήματος.

8. Για την ενημέρωση προς κάθε ενδιαφερόμενο για τις δραστηριότητες του Τμήματος.

9. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου ότι αφορά το Τμήμα και ασχολείται με την αποθήκευση και την ανάλογη διευθέτηση κάθε εποπτικού και ενημερωτικού υλικού.

Σκοπός της Σχολής κλασικού και σύγχρονου χορού είναι να μυηθούν οι μαθητές στην τέχνη του χορού. Μέσα από τη διδασκαλία του μαθήματος διοχετεύονται έννοιες για να δημιουργηθούν όσο το δυνατόν περισσότερα ολοκληρωμένα άτομα.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διδακτικού και Καλλιτεχνικού Προσωπικού Κλασικού και Σύγχρονου Χορού Δ.Κ. Ιωαννίνων και Ανατολής

Σχολή Κλασικού και Σύγχρονου Χορού

Καλλιτεχνικός Διευθυντής

1. Προϊσταται της Σχολής.

2. Καταρτίζει τα ετήσια προγράμματα δράσης και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

3. Επιβλέπει τη λειτουργία και μεριμνά για το συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών της Σχολής.

4. Ελέγχει το διδακτικό και καλλιτεχνικό προσωπικό της Σχολής ως προς την εκτέλεση των καθηκόντων του και αναθέτει την εκτέλεση κάθε εργασίας.

5. Μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό του τρόπου και των μεθόδων εργασίας, για τον προσδιορισμό δραστηριοτήτων και τον καθορισμό στόχων της Σχολής.

6. Εισηγείται όλα τα θέματα και έχει την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων που σχετίζονται με τη Σχολή.

7. Εισηγείται τις προσλήψεις του διδακτικού και καλλιτεχνικού προσωπικού της Σχολής.

8. Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων της Σχολής.

Διδακτικό και Καλλιτεχνικό Προσωπικό

1. Είναι επιφορτισμένο με την εκμάθηση της τέχνης.

2. Οφείλει να συντάσσει και να εφαρμόζει το πρόγραμμα της ειδικότητάς του με τη συνεργασία του Καλλιτεχνικού Διευθυντή και να διδάσκει τα μαθήματα της ειδικότητάς του.

3. Είναι επιφορτισμένο με τη μουσική συνοδεία των μαθημάτων χορού ή των εκδηλώσεων που οργανώνει η Σχολή ή άλλοι φορείς, εφόσον κριθεί αναγκαίο από τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διδακτικού και Καλλιτεχνικού Προσωπικού Παραδοσιακών Χορών Δ.Κ. Ιωαννίνων και Ανατολής

Σκοποί της Σχολής Παραδοσιακών Χορών είναι:

1. Η καταγραφή, ανάδειξη και αξιοποίηση στοιχείων της μουσικοχορευτικής κληρονομιάς της Ηπείρου και της Ελλάδας, κυρίως του παραδοσιακού χορού, αλλά και στοιχείων του τραγουδιού, εθίμων, ιστορίας και φορεσιών.

2. Η διδασκαλία αυτών με σύγχρονους παιδαγωγικούς τρόπους στους μαθητές - χορευτές.

3. Η συνδρομή στη διαπαιδαγώγηση και κοινωνικοποίηση των μαθητών της με βάση αξίες των παραδοτέων που δύναται να συντελέσουν σε αυτό.

4. Η συμμετοχή σε παραστάσεις στην Ελλάδα και το εξωτερικό, η διοργάνωση παραστάσεων και παραγωγών.

Σχολή Παραδοσιακών Χορών

Καλλιτεχνικός Διευθυντής

1. Είναι υπεύθυνος για τον τελικό καλλιτεχνικό σχεδιασμό των προγραμμάτων διδασκαλίας και την καλλιτεχνική παρουσία στις παραστάσεις σε συνεργασία με τους αρμόδιους Δασκάλους.

2. Σχεδιάζει μαζί με τους Δασκάλους και καταθέτει το βασικό ετήσιο προγραμματισμό και την οριοθέτηση των στόχων και επιμελείται την υλοποίησή τους.

3. Καταθέτει προϋπολογισμούς των εκδηλώσεων.

4. Εισηγείται σε θέματα που αφορούν στις παραστάσεις.

5. Εισηγείται σε θέματα που αφορούν στην ομαλή λειτουργία του Συγκροτήματος, τόσο στις περιόδους διδασκαλίας, όσο και στις περιόδους που πραγματοποιούνται παραστάσεις ή ταξίδια.

6. Εισηγείται σε θέματα διδασκων.

7. Αιτείται τη μετάβαση των Δασκάλων για καταγραφή σε έναν τόπο, με σκοπό τη μετάδοση της γνώσης στο Συγκρότημα, μία φορά το χρόνο, ή όποτε κρίνεται απαραίτητο.

8. Κρίνει μαζί με τον αρμόδιο Δάσκαλο ποιοι χορευτές θα στελεχώσουν τα τμήματα.

9. Συνεργάζεται με τον αρμόδιο Δάσκαλο ώστε να κρίνουν ποια μορφή θα έχει το τμήμα που θα εκπροσωπήσει τη Σχολή στην παράσταση ή την αποστολή, σύμφωνα με τον σχεδιασμό.

10. Συνοδεύει τις αποστολές στις παραστάσεις στην Ελλάδα και το εξωτερικό και είναι υπεύθυνος αυτών.

11. Στον Διευθυντή και το διδακτικό προσωπικό καταβάλλονται οι ανάλογες αποζημιώσεις σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κάθε απασχόλησή τους.

Δάσκαλος χορού

1. Είναι υπεύθυνος για τη διδασκαλία, την παρουσίαση των προγραμμάτων και τη γενικότερη παρουσία στις παραστάσεις των τμημάτων του.

2. Επιλέγει τους χορευτές που πληρούν τις προϋποθέσεις να συμμετάσχουν στις παραστάσεις και τις αποστολές του τμήματος, σύμφωνα με τον προγραμματισμό.

3. Καταθέτει το βασικό σχεδιασμό των τμημάτων του στην αρχή της εκπαιδευτικής χρονιάς.

4. Καταθέτει τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για την απρόσκοπτη πραγματοποίηση των προβών και των παραστάσεων.

5. Σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή φροντίζουν για την υλοποίησή τους.

6. Ενημερώνει έγκαιρα τους μουσικούς για την ύλη που προτίθεται να διδάξει και να παρουσιάσει.

7. Συντάσσει παρουσιολόγιο και το καταθέτει στη Γραμματεία του Τμήματος και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή κάθε τελευταίο μάθημα του μήνα.

8. Ακολουθεί τις αποστολές στην Ελλάδα και το εξωτερικό, όταν συμμετέχει τμήμα όπου διδάσκει.

9. Ειδικότερα για τον Δάσκαλο του «τμήματος Εμφανίσεων»: κρίνει μαζί με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή ποιοι χορευτές θα συμμετέχουν στο «τμήμα Εμφανίσεων» κάθε έτος.

10. Ειδικότερα για τους Δασκάλους των τμημάτων «Λυκείου, Φοιτητών και Ενηλίκων»: κρίνει μαζί με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή ποιο τμήμα πρέπει να παρακολουθεί κάθε χορευτής.

11. Είναι υπεύθυνος για το σωστό ντύσιμο των χορευτών με την παραδοσιακή φορεσιά, όταν η παράσταση είναι μακριά από την έδρα του συγκροτήματος. Στην έδρα το ρόλο αυτό έχει ο Υπεύθυνος Ιματιοθήκης.

Μουσικός Συγκροτήματος

1. Είναι υπεύθυνος για την μουσική συνοδεία των προγραμμάτων, κατά τις ώρες διδασκαλίας και τις παραστάσεις ή τις παράλληλες υποχρεώσεις των εκδηλώσεων, σύμφωνα με τον σχεδιασμό των Δασκάλων και του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, καθώς και των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την παρουσία σε εκδηλώσεις και αποστολές.

2. Φροντίζει έγκαιρα για την εκμάθηση της νέας διδακτικής ύλης στον καλύτερο δυνατό βαθμό, την εμπέδωση των σύνθετων προγραμμάτων και τη γνώση της σκηνικής παρουσιάσής τους.

3. Είναι υποχρεωμένος να ακολουθεί τις αποστολές στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Κατά τις παραστάσεις ή τις αποστολές του Συγκροτήματος, συμμετέχει σε όλη τη διάρκεια ως ενεργό μέλος.

Υπεύθυνος Ιματιοθήκης

1. Φροντίζει για την τακτοποίηση, καθαριότητα και συντήρηση των φορεσιών, ώστε να είναι πάντα έτοιμες προς χρήση.

2. Υπογράφει το συμφωνητικό σε περίπτωση που χρειαστεί να δανειστεί ή να ενοικιάσει το Συγκρότημα φορεσιές και είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των συμφωνηθέντων.

3. Στην αρχή της εκπαιδευτικής χρονιάς καταγράφει και καταθέτει εγγράφως το υπάρχον υλικό και την κα-

τάστασή του, καθώς και τις προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία του τομέα στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

4. Ενημερώνεται για το σωστό τρόπο που φοριούνται οι φορεσιές και φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή τους πριν από κάθε παράσταση, όταν οι χορευτές ντυθούν στην έδρα του Συγκροτήματος (όταν η παράσταση είναι μακριά από την έδρα αρμόδιος είναι ο Δάσκαλος του συγκεκριμένου τμήματος).

Αρμοδιότητες Γραφείου Διδακτικού και Καλλιτεχνικού Προσωπικού Εικαστικού Εργαστηρίου

Βασική επιδίωξη του Εικαστικού Εργαστηρίου είναι να συντελέσει στην πολιτιστική και εικαστική ανάπτυξη της πόλης, μέσω των διδακτικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και της διοργάνωσης εκθέσεων.

Καλλιτεχνικός Διευθυντής

1. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το εκπαιδευτικό έργο του Εικαστικού Εργαστηρίου και γενικά έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά στην λειτουργία του Εικαστικού Εργαστηρίου.

3. Ασκεί την γενική εποπτεία στο προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισηγείται κάθε θέμα που αφορά στην εν γένει κατάστασή του.

4. Προτείνει και επιμελείται προγραμματισμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, όπως και άλλων εκδηλώσεων.

Καλλιτεχνικό Προσωπικό

1. Οι καθηγητές διατηρούν και ενημερώνουν το βιβλίο ύλης του προγραμματισμού και των επιμέρους διδακτικών ενοτήτων.

2. Διοργανώνουν το μάθημα τους με τη στήριξη εποπτικών μέσων.

3. Συμμετέχουν σε κάθε δραστηριότητα του Εικαστικού Εργαστηρίου.

ΜΕΡΟΣ 4

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το άρθρο 29 «Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου» τροποποιείται ως εξής:

- Προστίθενται οι κάτωθι οργανικές θέσεις προσωπικού Δημοσίου Δικαίου μεταφερόμενες από το καταργηθέν Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής Δήμου Ιωαννιτών» και διακριτικό τίτλο «Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.»:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών	5
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	1
ΣΥΝΟΛΟ	6

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	1
ΤΕ Επισκεπτών Υγείας / ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	1
ΤΕ Φυσιοθεραπείας/ ΤΕ Φυσιοθεραπείας	3
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	59

ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων/ ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1
ΣΥΝΟΛΟ	66

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	4
ΔΕ Προσωπικό Εστίασης/ΔΕ Μαγείρων	2
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/ ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1
ΣΥΝΟΛΟ	7

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

- Προστίθενται οι κάτωθι οργανικές θέσεις προσωπικού Δημοσίου Δικαίου μεταφερόμενες από το καταργηθέν Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Ζωγράφειος Οίκος Ευγηρίας»:

Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

- Προστίθενται οι κάτωθι οργανικές θέσεις προσωπικού Δημοσίου Δικαίου μεταφερόμενες από το καταργηθέν Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Σπήλαιο Περάματος Ιωαννίνων»:

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

Το άρθρο 31 «Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου» τροποποιείται ως εξής:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ)

- Προστίθενται οι κάτωθι οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου μεταφερόμενες από τη λυθείσα Κοινωφελή Επιχείρηση με την επωνυμία «Κοινωφελής Επιχείρηση Πολιτισμού, Περιβάλλοντος, Νεολαίας και Άθλησης Δήμου Ιωαννιτών»:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης/ΠΕ Καθηγητών Μουσικής	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Μουσικών	2
ΤΕ Μουσικών Σπουδών / ΤΕ Καθηγητών Μουσικής	10
ΣΥΝΟΛΟ	12

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ Μουσικών/ΔΕ Μουσικών	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)

- Προστίθενται οι κάτωθι προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου μεταφερόμενες από το καταργηθέν Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής Δήμου Ιωαννιτών» και διακριτικό τίτλο «Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.»:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής	2
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ Επισκεπτών Υγείας/ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	1
ΤΕ Φυσιοθεραπείας/ΤΕ Φυσιοθεραπείας	1
ΣΥΝΟΛΟ	5

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1
ΣΥΝΟΛΟ	3

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών/ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	3
ΣΥΝΟΛΟ	3

- Προστίθενται οι κάτωθι προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου μεταφερόμενες από το καταργηθέν Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Ζωγράφειος Οίκος Ευγηρίας»:

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΥΕ Φυλάκων/ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

- Προστίθενται οι κάτωθι προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου μεταφερόμενες από τη λυθείσα Κοινωφελή Επιχείρηση με την επωνυμία «Κοινωφελής Επιχείρηση Πολιτισμού, Περιβάλλοντος, Νεολαίας και Άθλησης Δήμου Ιωαννιτών»:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών	5
ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών/ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών	1
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	12
ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής	3
ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software - Hardware)	1
ΣΥΝΟΛΟ	22

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	3
ΣΥΝΟΛΟ	3

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	8
ΔΕ Καλλιτεχνικών Επαγγελμάτων/ΔΕ Χορού	1
ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ Προσωπικού Καθαριότητας/ΔΕ Προσωπικού Καθαριότητας	2
ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού/ΔΕ Γενικών Καθηκόντων	2
ΣΥΝΟΛΟ	14

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων/ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων - Μερικής Απασχόλησης/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1
ΣΥΝΟΛΟ	4

Το άρθρο 32 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ» αναδιατυπώνεται ως εξής:
Προβλέπονται διακόσιες τριάντα έξι (236) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, που απασχολούνται είτε στο πλαίσιο προγραμμάτων είτε με τις κοινές διατάξεις.

Το άρθρο 33 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών» τροποποιείται ως εξής:

- Στον Πίνακα που καθορίζει τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου, τροποποιείται η εγγραφή 6 με την προσθήκη παρ. 4 «Τμήμα Σπηλαίου Περάματος», αναδιατυπώνονται οι εγγραφές 9 και 10, καταργείται η εγγραφή 9 παρ. 5, τροποποιείται η εγγραφή 10 παρ. 3 και προστίθενται εγγραφές 19, 20 και 21 ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
6.4 Τμήμα Σπηλαίου Περάματος	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Ιστορικών/όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Αρχαιολόγων/όλων των ειδικοτήτων, ή ΠΕ Λαογράφων, Κοινωνικών Ανθρωπολόγων, Εθνολόγων/ΠΕ Λαογράφων - Κοινωνικών Ανθρωπολόγων - Εθνολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης ή ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης/ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
9 Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Ιατρών (όλων των ειδικοτήτων), ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής
10 Διεύθυνση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Αρχαιολόγων και Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΠΕ Αρχαιολόγων και Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Μουσειολόγων/ΠΕ Μουσειολόγων, ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Ιστορικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Αρχαιολόγων/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης/ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης

10.3	Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών
19	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης	ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών/ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
19.1	Τμήματα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών/ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
19.2	Τμήματα ΚΔΑΠ	ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών/ ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
20	Διεύθυνση Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Ιατρών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείψει ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας/ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
20.1	Τμήμα Ζωγράφειου Οίκου Ευγηρίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής
20.2	Τμήμα Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας (Κ.Α.Π.Η. - Κ.Η.Φ.Η.)	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Ιατρών/ ΠΕ Ιατρών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείψει ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας/ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
20.3	Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείψει ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής
21	Διεύθυνση Πολιτιστικών Θεσμών, Εκδηλώσεων και Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Αρχειονόμων, ΠΕ Μουσειολόγων/ΠΕ Μουσειολόγων ή ΠΕ Ιστορικών/όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Αρχαιολόγων/όλων των ειδικοτήτων, ή ΠΕ Λαογράφων, Κοινωνικών Ανθρωπολόγων, Εθνολόγων/ ΠΕ Λαογράφων - Κοινωνικών Ανθρωπολόγων - Εθνολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης/ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης
21.1	Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Αρχειονόμων, ΠΕ Μουσειολόγων/ΠΕ Μουσειολόγων, ΠΕ Ιστορικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Αρχαιολόγων/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Λαογράφων, Κοινωνικών Ανθρωπολόγων, Εθνολόγων/ ΠΕ Λαογράφων - Κοινωνικών Ανθρωπολόγων - Εθνολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης/ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης
21.2	Τμήμα Μουσικών Συνόλων, Δημοτικού Ωδείου και Φιλαρμονικής	ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μουσικών Σπουδών/όλων των ειδικοτήτων

21.3	Τμήμα Παραδοσιακών Χορών, Σύγχρονου και Κλασικού χορού και Εικαστικών	ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης/όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Καλλιτεχνικών Επαγγελματιών/ΔΕ Χορού
------	---	---

Η παράθεση κατηγοριών/κλάδων - ειδικοτήτων στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης γίνεται κατά τρόπο διαζευκτικό με την αιτιολογία ότι οι υπάλληλοι της κατηγορίας/κλάδου - ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας μπορούν να κριθούν ως Προϊστάμενοι στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης και στα Τμήματα Παιδικών Σταθμών, Βρεφονηπιακών Σταθμών και ΚΔΑΠ λόγω της απόλυτης συνάφειας των αναφερόμενων κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ή των Τμημάτων αυτής, καθώς τα καθήκοντα του παιδαγωγικού προσωπικού τόσο στους αποφοίτους των ΑΕΙ, όσο και στους αποφοίτους των ΤΕΙ, είναι κοινά και το προσωπικό και των δυο κατηγοριών ορίζεται ως παιδαγωγικό και υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα.

Η παράθεση κατηγοριών/κλάδων - ειδικοτήτων στη Διεύθυνση Τρίτης Ηλικίας γίνεται κατά τρόπο διαζευκτικό με την αιτιολογία ότι οι υπάλληλοι της κατηγορίας/κλάδου - ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή Κοινωνικής Εργασίας μπορούν να κριθούν ως Προϊστάμενοι στη Διεύθυνση Τρίτης Ηλικίας και στα Τμήματα Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας (Κ.Α.Π.Η. - Κ.Η.Φ.Η.) και Βοήθεια στο Σπίτι λόγω της απόλυτης συνάφειας των αναφερόμενων κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ή των Τμημάτων αυτής, καθώς το προσωπικό των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά, αναφορικά με τη θέση Προϊσταμένου στη Διεύθυνση ή/και στα Τμήματα αυτής.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την παρούσα κανονιστική πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ιωαννιτών, ύψους 23.567.693,45€ για το τρέχον έτος 2024 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.: 00_6031.001, 00_6053.001, 10_6011.100, 10_6011.200, 10.6021.100, 10.6021.200, 10.6041.101, 10.6041.104, 10.6041.201, 10.6041.202, 10.6041.203, 10.6041.204, 10.6051.100, 10.6051.200, 10.6052.100, 10.6052.200, 10.6054.100, 10.6054.101, 10.6054.102, 10.6054.200, 10.6054.201, 10.6054.202 15_6011.001, 15.6011.003, 15.6021.001, 15.6021.002, 15.6041.001, 15.6041.003, 15.6041.004, 15.6041.005, 15.6041.007, 15.6041.009, 15.6051.001, 15.6051.003, 15.6052.001, 15.6052.002, 15.6054.001, 15.6054.002, 15.6054.003, 15.6054.004, 15.6054.006, 15.6054.008 20_6011.001, 20_6021.001, 20.6041.001, 20_6041.002, 20_6041.003, 20_6051.001, 20_6052.001, 20_6054.001, 20_6054.002, 20_6054.003, 30_6011.001, 30_6021.001, 30.6041.001, 30.6041.003, 30.6051.001, 30.6052.001, 30.6054.001, 30.6054.003, 35_6011.001, 35.6021.001, 35_6041.002, 35_6041.003, 35_6051.001, 35_6052.001, 35_6054.002, 35_6054.003, 40_6011.001, 40_6021.001, 40.6041.001, 40.6054.004, 40_6051.001, 40_6052.001, 40_6054.001, 40.6054.003 45_6011.001, 45_6021.001, 45.6041.001, 45.6051.001, 45.6052.001, 45.6054.001, 50_6011.001, 50.6021.001, 50.6041.001, 50_6051.001, 50.6052.001, 50.6054.001, 60.7341.500, 60.7341.501, 60.7341.502, 60.7341.503, 60.7341.504, 60.7341.505, 60.7341.506, 60.7341.507, 60.7341.508, 60.7341.509, 60.7341.510, 60.7341.511, 60.7341.512, 60.7341.513, 60.7341.514, 60.7341.515, 70.01.6011.001, 70.01.6021.001, 70.01.6041.001, 70.01.6041.002, 70.01.6041.003, 70.01.6051.001, 70.01.6052.001, 70.01.6054.001, 70.01.6054.002, 70.01.6054.003, 70.02.6011.001, 70.02.6021.001, 70.02.6041.002, 70.02.6041.003, 70.02.6051.001, 70.02.6052.001, 70.02.6054.002, 70.02.6054.003, 70.03.6011.001, 70.03.6051.001, 70.04.6011.001, 70.04.6051.001, 70.05.6011.001, 70.05.6021.001, 70.05.6041.001, 70.05.6041.002, 70.05.6041.003, 70.05.6041.004, 70.05.6041.005, 70.05.6041.006, 70.05.6041.007, 70.05.6051.001, 70.05.6052.001, 70.05.6054.001, 70.05.6054.002, 70.05.6054.003, 70.05.6054.004, 70.05.6054.005, 70.05.6054.006, 70.05.6054.007 70.06.6011.001, 70.06.6021.001, 70.06.6051.001, 70.06.6052.001 70.07.6011.001, 70.07.6021.001, 70.07.6041.001, 70.07.6041.002 70.07.6051.001, 70.07.6052.001, 70.07.6054.001, 70.08.6021.001, 70.08.6021.002, 70.08.6021.003, 70.08.6021.004, 70.08.6021.005, 70.08.6041.001, 70.08.6041.002, 70.08.6041.003, 70.08.6041.004, 70.08.6041.005, 70.08.6041.006, 70.08.6041.007, 70.08.6041.008, 70.08.6052.001, 70.08.6052.002, 70.08.6052.003, 70.08.6052.004, 70.08.6052.005, 70.08.6054.001, 70.08.6054.002, 70.08.6054.003, 70.08.6054.004, 70.08.6054.005, 70.08.6054.006, 70.08.6054.007 και 70.08.6054.008., του προϋπολογισμού του Δήμου Ιωαννιτών.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 23.600.000,00€ η οποία θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, των επόμενων ετών, του Δήμου Ιωαννιτών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 36710/10334/08-09-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιωαννιτών Νομού Ιωαννίνων» (Β' 2138), όπως τροποποιήθηκε - συμπληρώθηκε με τις υπ' αρ. 114003/09-08-2017 (Β' 2938), 29060/27-02-2019 (Β' 855) και 161108/14-12-2020 (Β' 5776) αποφάσεις του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 31 Οκτωβρίου 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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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



* 0 2 0 6 0 6 4 0 1 1 2 4 0 0 2 8 *