



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Ιουλίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4106

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5430

### Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χανίων.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τα άρθρα 63 έως 67 του ν. 4954/2022 (Α' 136).

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

4. Το π.δ. 136/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης» (Α' 229).

5. Την υπ' αρ. 86774/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού της Κοζυράκη Μαρίας στη θέση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

6. Την υπ' αρ. 13678/01-11-2011 (Β' 2812) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Χανίων, όπως έχει τροποποιηθεί με τις υπ' αρ.: οικ.10102/06-08-2015 (Β' 1688), 14675/30-10-2017 (Β' 3827), 1192/06-02-2019 (Β' 415) και 3998/04-06-2021 (Β' 2693) όμοιες.

7. Την υπ' αρ. 519/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Χανίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου Δήμου.

8. Την υπ' αρ. 272/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου Δήμου.

9. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Χανίων, όπως διατυπώθηκε στην υπ' αρ. 149/2024 απόφασή του (8/12-06-2024 πρακτικό συνεδρίασης).

10. Τις υπ' αρ. 29974/28-05-2024 και 29975/28-05-2024 βεβαιώσεις της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Χανίων, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χανίων, ο οποίος έχει εγκριθεί με την υπ' αρ. 13678/01-11-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα (ήδη Γραμματέα) της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (Β' 2812) και τροποποιηθεί με τις υπ' αρ. οικ. 10102/06-08-2015 (Β' 1688), 14675/30-10-2017 (Β' 3827), 1192/06-02-2019 (Β' 415) και 3998/04-06-2021 (Β' 2693) όμοιες, ως προς (α) την Ενότητα Ε του άρθρου 1, (β) το άρθρο 16, (γ) το άρθρο 33, (δ) το άρθρο 34, (ε) το άρθρο 35, (στ) το άρθρο 37, καθώς και το ακροτελεύτιο άρθρο, τα οποία διαμορφώνονται ως εξής:

[α] Τροποποίηση της ενότητας Ε του άρθρου 1 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Χανίων, ως ακολούθως:

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας
- Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας
- Τμήμα Προστασίας ΑμεΑ και Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

2. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
- Τμήμα Α' Βρεφικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Χανίων
- Τμήμα Β' Παιδικού Σταθμού Χανίων
- Τμήμα Γ' Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Χανίων
- Τμήμα Δ' Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Χανίων
- Τμήμα Ε' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Χανίων
- Τμήμα Ε' Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Χανίων
- Τμήμα ΣΤ' Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Χανίων
- Τμήμα Ζ' Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Χανίων
- Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Σούδας
- Τμήμα Β' Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Σούδας

- Τμήμα Γ' Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Σούδας

- Τμήμα Παιδικού Σταθμού Ελευθερίου Βενιζέλου

- Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Νεροκούρου

- Τμήμα Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Περιβολίων

- Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Βαμβακόπουλου

- Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Ακρωτηρίου

- Τμήμα Παιδικού Σταθμού «Λιλιπούπολη»

- Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Ν. Κυδωνίας

- Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Πιθαρίου

3. Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Πολιτισμού

- Τμήμα Φιλαρμονικής και Μουσικής Παιδείας

- Τμήμα Αθλητισμού

- Τμήμα Βιβλιοθηκών και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών

- Τμήμα Πινακοθήκης και Κέντρου Αρχιτεκτονικής Μεσογείου

[β] Τροποποίηση του άρθρου 16 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Χανίων, ως ακολούθως:

Άρθρο 16Α

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας

Α. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας έχει ως αποστολή της την μέριμνα για την διασφάλιση της δημόσιας υγείας, την μέριμνα για την πρόνοια, ασφάλιση και παροχή κοινωνικής προστασίας, τον σχεδιασμό πολιτικών ισότητας με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Ως εκ τούτου:

- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων για την Τρίτη Ηλικία, τη δημιουργία προϋποθέσεων συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα με στόχο τη στήριξη και ευημερία της οικογένειας.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων συμβουλευτικής, ενημέρωσης και εκπαίδευσης σε ατομικό, ομαδικό και κοινοτικό επίπεδο με σκοπό την πρόληψη, ευαισθητοποίηση και ευημερία των Δημοτών.

Συντονίζει, υλοποιεί θέματα επιμόρφωσης προσωπικού, επιστημονικής εποπτείας και αξιολογεί όλες τις κοινωνικές δράσεις των Τμημάτων με τη συνεργασία φορέων της επιστημονικής κοινότητας.

Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών. Παράλληλα μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού στο πλαίσιο της κοινωνικής αλληλεγγύης σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας (π.χ. κοινωνικές

υπηρεσίες, Μ.Κ.Ο., υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους κ.λπ.).

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

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

Όλοι οι υπηρετούντες στη Διεύθυνση οφείλουν να τηρούν τους κανόνες εχεμύθειας και να διαφυλάσσουν το απόρρητο των στοιχείων των οποίων λαμβάνουν γνώση.

Β. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας

2. Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας

3. Τμήμα Προστασίας ΑμεΑ και Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας είναι οι εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας:

Στόχος του Τμήματος είναι η υλοποίηση της Κοινωνικής Πολιτικής σε θέματα προαγωγής της σωματικής και ψυχικής υγείας των Δημοτών και η εφαρμογή Κοινωνικών Πολιτικών και προγραμμάτων που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα των δημοτών.

1. Μεριμνά για τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών και την εκπόνηση προγραμμάτων στους τομείς δημόσιας υγείας, πρόνοιας και πολιτικών ισότητας.

2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και συμμετέχει σε αντίστοιχες δράσεις.

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

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων φιλοξενίας και αυτόνομης διαβίωσης ΑμεΑ και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

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

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

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

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

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά (σε συνεργασία πχ με τα Κέντρα Κοινότητας, ΟΠΕΚΑ, κ.α) για την καταβολή των επιδομάτων των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ), στους δικαιούχους παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

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

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

7. Σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων συμβουλευτικής, ενημέρωσης και εκπαίδευσης σε ατομικό, ομαδικό και κοινοτικό επίπεδο με σκοπό την πρόληψη, ευαισθητοποίηση και ευημερία των Δημωτών.

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

9. Οργανώνει και λειτουργεί τις κρατικές κατασκηνώσεις που ανατίθενται στο Δήμο.

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

11. Σχεδιάζει και υλοποιεί επιμορφωτικά προγράμματα και δράσεις στην κοινότητα όπως ομιλίες, διαλέξεις, ημερίδες, σχολές γονέων κ.λπ.

12. Συμμετέχει στο Πρόγραμμα του Υπουργείου Εσωτερικών και συγκεκριμένα της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων με την λειτουργία του "Ξενώνα Φιλοξενίας Γυναικών Θυμάτων Βίας και των παιδιών τους".

13. Λειτουργεί το "Κέντρο Κοινότητας" στο οποίο προσφέρεται πληροφόρηση, υπηρεσίες συμβουλευτικής, υπηρεσίες προώθησης στην απασχόληση, συμβάλλοντας στην προώθηση της προσωπικής και κοινωνικής ευημερίας και στην ανάπτυξη δράσεων κοινωνικής αρωγής και συμπαράστασης.

14. Συνεργάζεται και συντονίζει δράσεις με φορείς του Δήμου που ασκούν παρεμφερείς αρμοδιότητες. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Συνεργάζεται με σχολεία της περιοχής του Δήμου για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (ΑIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(β) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων

(προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, κ.λπ.).

15. Συνεργάζεται με τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής της Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης και παρέχει υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης στους παιδικούς σταθμούς του Δήμου και πιο συγκεκριμένα:

- Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε τακτική επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

- 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.

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

- Εκτιμά και παρέχει Βεβαίωση Κοινωνικών Κριτηρίων για εγγραφές παιδιών με κοινωνικά κριτήρια.

- Συμμετέχει στην Επιτροπή Αξιολόγησης εγγραφής παιδιών με αναπηρία στους παιδικούς σταθμούς.

16. Προβαίνει σε επικαιροποίηση των καταστάσεων ευπαθών ομάδων.

17. Συνεργάζεται με δομές άλλων φορέων με συναφές αντικείμενο.

18. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του.

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Δημόσιας Υγείας και Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας:

Σκοπός του Τμήματος είναι η συμμετοχή σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη, πρόληψη και φροντίδα της υγείας των δημοτών καθώς και η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου. Επίσης ο σχεδιασμός και η μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και η συμμετοχή σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και προγραμμάτων ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα των δημοτών, των οικογενειών και της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δομών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

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

3. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του.

4. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας, για την εφαρμογή προγραμμάτων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

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

5. Εφαρμόζει δράσεις με εκπαιδευμένο προσωπικό στο πλαίσιο λειτουργίας του Συμβουλευτικού Σταθμού και της Κινητής Μονάδας Ενημέρωσης:

(α) Στήριξη και συμβουλευτική με υποδοχή, εκτίμηση κατάστασης, παρακολούθηση, ενημέρωση και παραπομπή ή συνεργασία με άλλες υπηρεσίες όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

(β) Συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη σε δημότες χωρίς οικονομική επιβάρυνση Δράσεις με ομάδες.

6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του.

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την λειτουργία των ΚΑΠΗ του Δήμου οι αρμοδιότητες των οποίων στο πλαίσιο λειτουργίας τους έχουν ως κάτωθι:

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

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

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

4. Συνεργάζεται με τον Συμβουλευτικό Σταθμό και την Κινητή Μονάδα Ενημέρωσης και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

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

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

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

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

9. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

10. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με τον Οργανισμό) με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας.

11. Έχει την ευθύνη της ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης των μελών του ΚΑΠΗ, την παραπομπή τους σε άλλες ειδικότερες ιατρών για θεραπεία, για διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και την παροχή οδηγιών για φαρμακευτική αγωγή.

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

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

14. 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.

15. Οι επισκέψεις κατ'οίκον στα μέλη του ΚΑΠΗ, όπου κρίνεται αναγκαίο και η παροχή σε αυτά νοσηλευτικών φροντίδων και οδηγιών.

16. Η ευθύνη για την ευαισθητοποίηση του κοινού για πρόληψη ιατρικών θεμάτων και αγωγής υγείας. Η παροχή πληροφοριών στα μέλη του ΚΑΠΗ, στις οικογένειές τους και στους δημότες σε θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

17. Η εφαρμογή φυσιοθεραπευτικής αγωγής στα μέλη του ΚΑΠΗ, κατόπιν γραπτής εντολής του ιατρού. Η φυσιοθεραπευτική αγωγή δύναται να πραγματοποιείται και στο σπίτι των μελών, εφόσον ο ιατρός το κρίνει αναγκαίο.

18. Η μέριμνα και η λειτουργία του κυλικείου του ΚΑΠΗ, όσον αφορά τη διάθεση των αγαθών αυτού και ο καθαρισμός των ειδών εξοπλισμού του.

19. Η εφαρμογή εργοθεραπευτικής αγωγής. Η παροχή βοήθειας στα μέλη του ΚΑΠΗ, που αντιμετωπίζουν πρόβλημα στην αυτοεξυπηρέτησή τους προκειμένου να αναπτύξουν τις φυσικές τους ικανότητες ή να αποκτήσουν την ψυχική και πνευματική τους ισορροπία, απασχολούμενα σε δημιουργικές εργασίες και κατασκευές.

20. Η ευθύνη για τη διαφύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού

21. Η κατάρτιση και προώθηση προγραμματίων λειτουργίας ιατρείων για την παροχή πρωτοβάθμιας ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στους Δημότες. Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή, του Εργοθεραπευτή, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Οικογενειακού Βοηθού, του Μουσικού, του Θεατρολόγου, των Καλών Τεχνών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων.

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την λειτουργία των Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ) του Δήμου, οι αρμοδιότητες των οποίων στο πλαίσιο λειτουργίας τους έχουν ως κάτωθι:

- Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ) είναι οι Μονάδες ημερήσιας φιλοξενίας ηλικιωμένων ατόμων μη δυναμένων να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες, άνοια κ.λπ.), των οποίων το οικογενειακό περιβάλλον που τα φροντίζει, εργάζεται ή αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στην φροντίδα που έχει αναλάβει.

- Σκοπός των Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων είναι η βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων και η παραμονή τους στο φυσικό και οικογενειακό τους περιβάλλον, καθώς και η διατήρηση μιας φυσιολογικής κοινωνικής και εργασιακής ζωής των μελών του οικογενειακού και συγγενικού περιβάλλοντος που ασχολούνται με την φροντίδα των ατόμων αυτών.

- Τα Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων διασυνδέονται σε λειτουργικό επίπεδο με ΚΑΠΗ που ενδεχομένως υπάρχουν στην ίδια περιοχή. Συνεργάζονται επίσης με τοπικούς φορείς που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες και εφαρμόζουν ανάλογα ή παρεμφερή προγράμματα, καθώς και με μονάδες υγείας. Το αντικείμενο στα ΚΗΦΗ πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες των Κοινωνικών Λειτουργών, Νοσηλευτών/-τριών, Κοινωνικών Φροντιστών και Υπαλλήλων Γενικών Καθηκόντων. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας.

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας ΑμεΑ και Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»:

Στόχος είναι η οργανωμένη και συστηματική φροντίδα σε Άτομα με Αναπηρία και η φροντίδα ηλικιωμένων

εξασφαλίζοντας την αυτόνομη και αξιοπρεπή διαβίωσή τους στο οικογενειακό τους περιβάλλον.

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

2. Μεριμνά για τα θέματα των ατόμων με αναπηρίες σχετικά με την κοινωνική και επαγγελματική τους ένταξη, αναπτύσσοντας δράσεις και προγράμματα για την ισότιμη ένταξή τους στην επαγγελματική ζωή. Για το σκοπό αυτό φροντίζει για:

Την πληροφόρηση - ενημέρωση των ίδιων των ατόμων με αναπηρίες και της τοπικής κοινωνίας για θέματα που τους αφορούν.

- Την ανάπτυξη προσωπικών και κοινωνικών δεξιοτήτων των συμμετεχόντων.

- Τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου.

- Την ψυχοκοινωνική στήριξη των ίδιων των ατόμων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

- Την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας.

- Την ημερήσια φροντίδα και απασχόληση παιδιών.

Την καταγραφή των προβλημάτων των ατόμων με αναπηρίες και εισηγείται προτάσεις για τις αναγκαίες παρεμβάσεις.

- Τον επαγγελματικό προσανατολισμό και συμβουλευτική.

- Την υποστήριξη για την προώθηση στην εργασία.

- Την ανάπτυξη δραστηριοτήτων προ-επαγγελματικής εκπαίδευσης.

Την ανάπτυξη και λειτουργία παραγωγικών εργαστηρίων με βάση τις τοπικές ανάγκες.

3. Εφαρμόζει το Πρόγραμμα "Βοήθεια στο σπίτι" σκοπός του οποίου είναι να βελτιώσει την ποιότητα ζωής υποβοηθώντας στην αυτόνομη και αξιοπρεπή διαβίωση ατόμων της τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως καθώς και ατόμων με κινητικά ή άλλα ειδικά προβλήματα (ΑμεΑ), με προτεραιότητα αυτούς που ζουν μόνοι τους ή που το εισόδημα τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες για την βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

Ειδικότερα:

- Παρέχει συμβουλευτική του εξυπηρετούμενου και του οικείου περιβάλλοντός του.

- Φροντίζει για την ενδυνάμωση, κοινωνικοποίηση και συναισθηματική στήριξη του εξυπηρετούμενου ατόμου και του οικείου περιβάλλοντός του.

- Μέριμνα για κοινωνικό-προνοιακά θέματα (επιδόματα απορίας - αναπηρίας, συντάξεις κ.ά.).

- Φροντίζει για τη διαμεσολάβηση και συνεργασία με διάφορους φορείς (π.χ. τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους, υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες)

- Προβαίνει σε νοσηλευτικές παρεμβάσεις (έλεγχος αρτηριακής πίεσης, σακχάρου) και μεριμνά για τη φαρμακευτική αγωγή των εξυπηρετούμενων (συναγογή φαρμάκων) κ.λπ.

- Αναλαμβάνει εξωτερικές εργασίες (αγορές ειδών πρώτης ανάγκης και υγιεινής, πληρωμή λογαριασμών) κ.λπ.

- Φροντίζει για την διατήρηση της υγιεινής και καθαριότητας της οικίας του εξυπηρετούμενου (σύμφωνα με το καθηκοντολόγιο του «Βοήθεια στο Σπίτι»).

4. Προβαίνει σε επικαιροποίηση των καταστάσεων ευπαθών ομάδων.

5. Συνεργάζεται με δομές άλλων φορέων με συναφές αντικείμενο.

6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την λειτουργία του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης ΑμεΑ.

- Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης ΑμεΑ είναι μονάδα που απασχολεί παιδιά με αναπηρία. Το κέντρο αυτό διασυνδέεται με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, την κοινωνική υπηρεσία του Δήμου, τους φορείς, τους συλλόγους γονέων ατόμων με Αναπηρία, τους εθελοντές και τις υπηρεσίες στήριξης ατόμων με αναπηρία καθώς και με τις υπηρεσίες υγείας της περιοχής τους.

- Μέσω του ΚΔΑΠ ΑμεΑ προωθείται η δημιουργική απασχόληση των παιδιών μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής. Επίσης η συμμετοχή των παιδιών σε προγράμματα προεπαγγελματικής εκπαίδευσης καθώς και η παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών προς τα ίδια και το οικογενειακό-συγγενικό τους περιβάλλον.

#### Άρθρο 16 Β

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Α. Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας. Είναι επίσης αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία στα πλαίσια αρμοδιότητας του δήμου για τα σχολεία Α/βάθμιας και Β/βάθμιας εκπαίδευσης και την αξιοποίηση προγραμμάτων δια βίου μάθησης.

##### Συγκεκριμένα:

1. Προϊσταται, εποπτεύει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία των όλων των τμημάτων και υπηρεσιών, που υπάγονται στην αρμοδιότητά της.

2. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων αρμοδιότητάς της, την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, των σχετικών νόμων και διατάξεων.

3. Είναι υπεύθυνη για τη βρεφική και παιδική φροντίδα των παιδιών και αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

4. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων προσχολικής αγωγής.

5. Συμμετέχει στην ειδική Επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων βρεφών και νηπίων.

6. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων προσχολικής αγωγής, προκειμένου να οργανωθεί

και να πραγματοποιηθεί η ενημερωτική συγκέντρωση των νέων γονέων αμέσως μετά τις εγγραφές των νηπίων.

7. Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή κατάρτισης ενιαίου διαιτολογίου για τα τμήματα προσχολικής αγωγής.

8. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα που σχετίζονται με την παιδεία και την αντιμετώπιση των καθημερινά αυξανόμενων αναγκών των παιδιών προσχολικής ηλικίας καθώς και των παιδιών που φοιτούν στα σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, όπως και για την επίλυση ποικίλων προβλημάτων, που αφορούν στην ομαλή ένταξη των παιδιών στο σχολικό περιβάλλον και κατ' επέκταση στην κοινωνία.

9. Έχει ως στόχο την αξιοποίηση των προγραμμάτων δια βίου μάθησης.

10. Είναι υπεύθυνη για υποβολή εισηγήσεων σχετικών με τις μετακινήσεις προσωπικού των Παιδικών Σταθμών στην αρχή κάθε σχολικού έτους, αλλά και κατά τη διάρκεια αυτού σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο τμημάτων.

Β. Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

- Τμήματα Παιδικών Σταθμών

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης είναι οι εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης:

Σκοπός του Τμήματος είναι η μέριμνα για την παροχή επιμορφωτικών προγραμμάτων προς τους πολίτες και η εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την σχολική κοινότητα, διατυπώνοντας σχετικές προτάσεις προς την δημοτική αρχή.

1. Συνεργάζεται και υποστηρίζει τις Σχολικές Επιτροπές παρακολουθώντας την σωστή λειτουργία των σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα παιδείας, μελετά και εισηγείται για την ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και για την υποστήριξη των σχολικών επιτροπών.

3. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

4. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαριότητας και φύλαξης των σχολικών κτηρίων και σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές σχεδιάζει και εισηγείται την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη αυτών των αναγκών.

5. Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στις Σχολικές επιτροπές για θέματα που αφορούν αναθέσεις προμηθειών σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο.

6. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

7. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

8. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

9. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

(α) Καταρτίζει, επεξεργάζεται, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα επιμορφωτικού, πολιτιστικού ή ψυχαγωγικού χαρακτήρα, προς όφελος των διδασκόντων, των γονέων, του μαθητικού πληθυσμού και της νεολαίας γενικότερα.

(β) Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν την εκπαίδευση, κατάρτιση και διά βίου μάθηση.

10. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.

11. Καταγράφει μετά από σχετικά αιτήματα τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων. Επιλαμβάνεται των θεμάτων κάλυψης λειτουργικών αναγκών με βάση τα αιτήματα και τις προτάσεις των Σχολικών Επιτροπών και εισηγείται την κατανομή των σχετικών πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτηρίων.

12. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

13. Εισηγείται για τις σχολικές μεταβολές (καταργήσεις, συγχωνεύσεις σχολικών μονάδων).

14. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

15. Επικοινωνεί με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

16. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

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

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

19. Μεριμνά για την ύπαρξη καθαριστριών/καθαριστών στις σχολικές μονάδες σύμφωνα με τις ανάγκες τους και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού στους χώρους εργασίας.

20. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

21. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

22. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

23. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

24. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

25. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

26. Συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα Αθλητισμού και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού για την υλοποίηση αθλητικών, πολιτιστικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων που αφορούν την εκπαιδευτική κοινότητα

27. Συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας για την υλοποίηση προγραμμάτων σε θέματα υγείας, διατροφής, ψυχικής υγείας, ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης του γενικού πληθυσμού.

28. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρ-

χειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του.

[2] Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής

Τα τμήματα Προσχολικής Αγωγής (Παιδικοί Σταθμοί) επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα και τις ισχύουσες διατάξεις.

Ειδικότερα το κάθε τμήμα:

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

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος, όπως αναφέρεται στο ΦΕΚ Β' 497/2002 «Πρότυπος Κανονισμός λειτουργίας Δημοτικών ΝΠΔΔ Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών», άρθρο 14 και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία (προαιρετικά).

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

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

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

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

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

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

9. Ευθύνεται για την άσπωση καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

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

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

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

13. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και χειροθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του.

Άρθρο 16Γ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού

Α. Η αποστολή της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων που σχετίζονται με τον πολιτισμό και αθλητισμό. Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υποδομών πολιτισμού, των δημοτικών βιβλιοθηκών, την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων διοργάνωση δράσεων πολιτισμού, είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Β. Η Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Πολιτισμού

- Τμήμα Φιλαρμονικής και Μουσικής Παιδείας

- Τμήμα Αθλητισμού

- Τμήμα Βιβλιοθηκών και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών

- Τμήμα Πινακοθήκης και Κέντρου Αρχιτεκτονικής Μεσογείου

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι οι εξής:

[α] Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού:

1. Σχεδιάζει πολιτικές, δράσεις και προγράμματα σε συνεργασία με φορείς του Δήμου που έχουν παρεμφερή αντικείμενα και πεδία δράσης για την προστασία και προώθηση του τοπικού πολιτισμού και την προβολή των πολιτιστικών αγαθών που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

2. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων, διαλέξεων κ.λπ. που απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού δίνοντας έμφαση και στον τοπικό χαρακτήρα των δημοτικών ενότητων του Δήμου.

3. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την διαχείριση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου (π.χ. Χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις κ.λπ.).

4. Υλοποιεί και συμμετέχει σε δράσεις για τη στήριξη και αξιοποίηση των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων του Δήμου.

5. Έχει την ευθύνη του συντονισμού των εκδηλώσεων, όλων των χώρων πολιτισμού οι οποίοι ανήκουν στον Δήμο Χανίων ή εποπτεύονται απ' αυτόν.

6. Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρίσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Προς τούτο συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

7. Η εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, σεμιναρίων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων.

8. Η υλοποίηση δράσεων που προωθούν την κινηματογραφική τέχνη, με τη λειτουργία κινηματογράφων και κινηματογραφικών λεσχών και την εν γένει ενίσχυση της κινηματογραφικής δημιουργίας.



9. Η υλοποίηση δράσεων που προωθούν τη θεατρική τέχνη, με τη λειτουργία θεάτρων και θεατρικών σκηνών και την εν γένει ενίσχυση της θεατρικής δημιουργίας.

10. Η υλοποίηση δράσεων για την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού, την προβολή των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου.

11. Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12. Η έκδοση πολιτιστικών εντύπων, βιβλίων, περιοδικών και η παραγωγή πολιτιστικού ψηφιακού υλικού.

13. Η διακίνηση εντύπων και η ηλεκτρονική πληροφόρηση των επισκεπτών για πολιτιστικά και άλλα δρώμενα στην περιοχή.

14. Φροντίζει για την οργάνωση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που γίνονται στους χώρους του.

15. Επιμελείται την διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων εικαστικών τεχνών (ζωγραφικής γλυπτικής, χαρακτικής, φωτογραφίας κ.λπ.) καθώς και εκδηλώσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων κ.λπ.

16. Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση αιτήσεων-προτάσεων καλλιτεχνών ή φορέων που ζητούν παραχώρηση από το Διοικητικό Συμβούλιο αιθουσών για Εκθέσεις ή συνδιοργάνωση Εκθέσεων κ.λπ.

17. Φροντίζει για την συγκρότηση καλλιτεχνικών επιτροπών με γνωμοδοτική αρμοδιότητα επί των επιμέρους δράσεων του Τμήματος Πολιτισμού.

18. Επιμελείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μουσεία, μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια κ.λπ.) καθώς και την υλοποίηση αυτών.

19. Οργανώνει τη λειτουργία θεατρικού και κινηματογραφικού εργαστηρίου, σεμιναρίων (σκηνογραφίας, ενδυματολογίας, αυτοσχεδιασμού κ.α) με σκοπό την προσέγγιση της τέχνης του θεάτρου.

20. Οργανώνει τη λειτουργία προτύπων εργαστηρίων Εικαστικών Τεχνών (Ζωγραφικής - Γλυπτικής - Χαρακτικής), στα οποία ο μαθητής θα λάβει τα απαραίτητα εφόδια για μια ολοκληρωμένη σπουδή πάνω στις βασικές αρχές των Εικαστικών Τεχνών.

21. Οργανώνει τη λειτουργία τμημάτων εκμάθησης παραδοσιακών και σύγχρονων χορών.

22. Οργανώνει τη λειτουργία μουσικού εργαστηρίου και υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος και την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής των πολιτών.

23. Συμμετέχει σε Φεστιβάλ μουσικών συνόλων ή σε άλλου είδους μουσικές εκδηλώσεις.

24. Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια μουσικής και μουσικά προγράμματα.

25. Οργανώνει τη λειτουργία παιδικής χορωδίας, χορωδίας εφήβων και ενηλίκων.

26. Διοργανώνει εκθέσεις, εκδηλώσεις, με έργα και παραστάσεις των μαθητών του καθώς και επισκέψεις και ξεναγήσεις σε εκθεσιακούς χώρους, μουσεία, πινα-

κοθήκες, αίθουσες καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λ.π. και συμμετέχει σε καλλιτεχνικούς διαγωνισμούς.

27. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του αρχιτεκτονικού και φυσικού, αρχιτεκτονικού περιβάλλοντος.

[β] Αρμοδιότητες Τμήματος Φιλαρμονικής και Μουσικής Παιδείας:

Το Τμήμα Φιλαρμονικής και Μουσικής Παιδείας έχει σκοπό τη διδασκαλία και τη διάδοση της μουσικής τέχνης. Σχεδιάζει και υλοποιεί πολιτιστικές εκδηλώσεις για την προώθηση του πολιτισμού και την ψυχαγωγία των δημοτών σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτισμού του Δήμου που έχουν παρεμφερή αντικείμενα και πεδία δράσης, για την προστασία και προώθηση του τοπικού πολιτισμού και της μουσικής τέχνης.

1. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος και την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής των πολιτών.

2. Μεριμνά για τη διοργάνωση, πραγματοποίηση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με ρεπερτόριο που περιλαμβάνει έργα γνωστών Ελλήνων και ξένων συνθετών τόσο του κλασικού ρεπερτορίου όσο και της σύγχρονης μουσικής με σκοπό την πολιτιστική εκπροσώπηση και διαφήμιση του Δήμου.

3. Έχει την ευθύνη για την άρτια λειτουργία της Φιλαρμονικής (στελέχωση, εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμό, εμπλουτισμό προγραμμάτων).

4. Η Φιλαρμονική συμμετέχει σε δραστηριότητες όπως παρελάσεις, κάθε μορφής εθιμοτυπικές εκδηλώσεις, θρησκευτικές εκδηλώσεις, τελετές και συναυλίες.

5. Μεριμνά για την αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες), ενδυμασιών και έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.

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

7. Φροντίζει με υπευθυνότητα για την φύλαξη και ασφαλή μετακίνηση των μουσικών οργάνων. Απογράφει ετησίως τα μουσικά όργανα και μέσα της Δημοτικής Φιλαρμονικής.

8. Μεριμνά για την οργάνωση και την πραγματοποίηση μαθημάτων μουσικών οργάνων σε παιδιά, νέους και ενήλικες.

9. Μεριμνά για την δημιουργία και τον συντονισμό χορωδιακών συνόλων.

[γ] Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού:

1. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του τομέα αθλητισμού και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά την διάρκεια του έτους.

2. Εισηγείται τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των γενικών και ειδικών αθλητικών προγραμμάτων, γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων με στόχο την ανάπτυξη και τη διάδοση του αθλητισμού στους κατοίκους της πόλης.

3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους δημότες.

4. Μεριμνά για τη συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής στο σχολείο και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια και αθλητικά κέντρα, δημοτικά κολυμβητήρια, δημοτικοί χώροι άθλησης κ.λπ.).

6. Προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού-ειδικού αθλητισμού και τη διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

7. Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με υπουργική απόφαση.

8. Καταρτίζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των διαφόρων τακτικών ή έκτακτων αθλητικών εκδηλώσεων (π.χ. σχολικά-εργασιακά πρωταθλήματα κ.α.) σε όλες τις Δημοτικές Ενότητες αυτού.

9. Καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και την διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων αθλητικών συλλόγων ή άλλων φορέων που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

10. Παρακολουθεί την εφαρμογή των κανονισμών λειτουργίας των δημοτικών χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς την εφαρμογή αυτών.

11. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους κατά τις ώρες λειτουργίας.

12. Μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση και αποτελεσματική λειτουργία-διαχείριση των πάσης φύσεως Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού αυτών.

13. Οργανώνει και υλοποιεί αθλητικές εκπαιδευτικές ημερίδες, διαλέξεις, επιμορφωτικά σεμινάρια, κ.α.

14. Μεριμνά για την καταγραφή των αθλητικών σωματείων και συλλόγων του Δήμου και των αθλητικών υποδομών.

15. Έχει την ευθύνη και ελέγχει τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων αιθουσών γυμναστικής και του περιβάλλοντα χώρου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

16. Καθορίζει το μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας για το προσωπικό που απασχολείται σε βάρδιες ή και εκτός των εργάσιμων ημερών.

17. Μεριμνά για την καταγραφή του υπάρχοντος αθλητικού υλικού.

18. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς.

19. Μεριμνά ώστε σε συνεργασία με τα σχολεία και τους αθλητικούς φορείς ο κοινωνικός ρόλος του αθλητισμού να περάσει στις πλατιές κοινωνικές μάζες και να γίνει μέσο διαπαιδαγώγησης όλων των δημοτών και ιδιαίτερα της νεολαίας.

20. Υποστηρίζει δράσεις και προγράμματα για τα παιδιά του Δήμου την καλοκαιρινή περίοδο.

21. Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης όλες τις αναγκαίες προμήθειες σε υλικοτεχνική υποδομή.

22. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής του Δήμου.

[δ] Τμήμα Βιβλιοθηκών και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών

1. Μεριμνά για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία της Κεντρικής Δημοτικής Βιβλιοθήκης, των αποκεντρωμένων Δημοτικών Βιβλιοθηκών, των Παιδικών-Εφηβικών Βιβλιοθηκών, των κέντρων παιδικής δημιουργίας και της Κινητής Βιβλιοθήκης του Δήμου Χανίων στο πλαίσιο εξυπηρέτησης του κοινού και με βάση τον εγκεκριμένο από το Δημοτικό Συμβούλιο «Κανονισμό Λειτουργίας».

2. Μεριμνά για την αγορά και τον εμπλουτισμό του υλικού (βιβλιογραφικού και ηλεκτρονικού) των Βιβλιοθηκών, ανάλογα με τις ανάγκες και τις δυνατότητες της Υπηρεσίας και μετά από σχετική εισήγηση κάθε Βιβλιοθήκης.

3. Μεριμνά για την πιστή τήρηση των διαδικασιών διαφύλαξης, ταξινόμησης, συντήρησης και διάθεσης-δανεισμού στο αναγνωστικό κοινό, του υλικού που διαθέτει το σύνολο των Δημοτικών Βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, έγγραφα, χειρόγραφα, κ.λπ.).

4. Μεριμνά για τη διαχείριση, συντήρηση και ανάπτυξη των κλειστών/σπάνιων συλλογών που υπάρχουν και λειτουργούν στις Βιβλιοθήκες του Δήμου (όπως π.χ. κλειστή συλλογή βιβλιοθήκης Ελ. Βενιζέλου). Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- την εύρυθμη λειτουργία και την ασφάλεια του υλικού των κλειστών/σπάνιων συλλογών, την καταγραφή του σπάνιου και αρχαιακού υλικού του Δήμου, μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και διαφύλαξη του (καθαρισμός, απολύμανση και φύλαξη σε αντιόξινα κουτιά, και την αισθητική αποκατάσταση των τεκμηρίων κ.α.) καθώς και για την ανάδειξη του,

- την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των αναγνωστών/ερευνητών,

- την ψηφιοποίηση του σπάνιου υλικού, τη μηχανογράφηση, τη μικρο-φωτογράφιση και διάσωση σε ηλεκτρονική μορφή των παλαιών και σπάνιων βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων, φωτογραφιών, εγγράφων, χειρόγραφων κ.α

- τη διαφύλαξη και διαχείριση του αρχαιακού υλικού, τη διάσωση των χειρόγραφων πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων καθώς και των παλαιών δημοτικών εγγράφων ή χειρόγραφων που διασώθηκαν,

- την οργάνωση εκθέσεων και εκδηλώσεων προβολής τόσο του σπάνιου όσο και άλλου υλικού της Βιβλιοθήκης,

- την έκδοση ειδικών πληροφοριακών φυλλαδίων σε σχέση με το περιεχόμενο των κλειστών/σπάνιων συλλογών και εντύπων πληροφοριακού περιεχομένου για διαφήμιση και προβολή των Βιβλιοθηκών του Δήμου.

5. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εισήγηση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο κ.λπ.) προγραμμάτων, διαλέξεων σεμιναρίων, εκθέσεων, κινηματογραφικών προβολών, μουσικών ακροάσεων, παρουσιάσεων βιβλίων-συγγραφέων, λεσχών ανάγνωσης και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών. Επίσης, μεριμνά για τη διοργάνωση δραστηριοτήτων για παιδιά-εφήβους, θεματικά αφιερώματα

και προβολές, ώρες παραμυθιού, εκθέσεις κ.λπ., καθώς και εργαστήρια (θέατρο, ζωγραφική, κεραμική, σκάκι, θέατρο σκιών κ.λπ.).

6. Διενεργεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες σχετικά με θέματα Δωρεών, Κληρονομιών, Κληροδοσιών κ.λπ. προς τις Βιβλιοθήκες του Δήμου.

7. Έχει την ευθύνη για την σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και την προώθηση του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

8. Καταρτίζει τα προγράμματα λειτουργίας και μελέτης για το κοινό των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

9. Έχει την ευθύνη για την τήρηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την έκδοση νέων βιβλίων, περιοδικών, ετησίων εκδόσεων και αφιερωμάτων του Δήμου.

10. Μεριμνά για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων των δραστηριοτήτων των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και προβολής τους στα ΜΜΕ και στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης.

11. Συνεργάζεται με άλλους Φορείς, Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία, κ.α. που ασχολούνται με το βιβλίο και τον Πολιτισμό. Προωθεί την επικοινωνία, την εξωστρέφεια, την καινοτομία, τη συνεργασία, αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες και υλοποιώντας προτάσεις.

12. Μεριμνά για τη διασύνδεση των Δημοτικών Βιβλιοθηκών με άλλες βιβλιοθήκες και τράπεζες πληροφοριών.

13. Μεριμνά για την ενημέρωση-πληροφόρηση του προσωπικού των Βιβλιοθηκών για συνέδρια, εκπαιδευτικά σεμινάρια, ημερίδες και προγράμματα κατάρτισης και για τη συμμετοχή του σε αυτά, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

14. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου τον προγραμματισμό και την υλοποίηση για την μεταστέγαση, ανακαίνιση, εξωραϊσμό-καλλωπισμό των χώρων των Βιβλιοθηκών και την ίδρυση νέων Βιβλιοθηκών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

15. Προτείνει και επιμελείται της εκποίησης, καταστροφής του φθαρμένου υλικού λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.

16. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό με βιβλία της Ανταλλακτικής Βιβλιοθήκης του Γενικού Νοσοκομείου Χανίων "Αγ. Γεώργιος" και της Ανταλλακτικής Βιβλιοθήκης που λειτουργεί στο αίθριο του Δημαρχείου Χανίων.

17. Μεριμνά για την ηχογράφηση παιδικών βιβλίων στο music studio της Δημοτικής Βιβλιοθήκης για την προώθηση του παιδικού βιβλίου.

18. Συνεργάζεται με την Β/θμια και Α/θμια Εκπαίδευση Ν. Χανίων με δράσεις για εκπαιδευτικούς, όπως σεμινάρια για τη δημιουργία σχολικών βιβλιοθηκών κ.α. και προγραμμάτων φιλαναγνωσίας και ξεναγήσεων μαθητών και εκπαιδευτικών που πραγματοποιούνται στο χώρο των Βιβλιοθηκών.

19. Οργανώνει εικαστικές εκθέσεις φιλοξενώντας σε χώρους των Βιβλιοθηκών έργα εικαστικών που σχετίζονται με το βιβλίο και την ανάγνωση.

20. Μεριμνά για το πρόγραμμα της Κινητής Βιβλιοθήκης, για τις επισκέψεις της σε Σχολικές Μονάδες και το δανεισμό των μαθητών στη διάρκεια της σχολικής περιόδου. Κατά τη θερινή περίοδο υποστηρίζει δράσεις και προγράμματα για παιδιά Δομών του Δήμου και άλλων Φορέων.

21. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών i) Αγίου Ιωάννη, ii) Λενταριανών, iii) Νέας Χώρας και iv) Παλαιάς Πόλης που έχουν ως σκοπό να αξιοποιήσουν κατάλληλα τον ελεύθερο χρόνο του κάθε παιδιού, βοηθώντας το να εκφραστεί, να εξελιχθεί, να αναπτύξει τη δημιουργικότητα και την φαντασία του. Για την υλοποίηση των παραπάνω στόχων:

22. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

23. Υλοποιεί επιμορφωτικά και ψυχαγωγικά προγράμματα.

24. Διοργανώνει Πολιτιστικές Εκδηλώσεις, φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού σύγχρονου χορού.

25. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών.

26. Μεριμνά για την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών και μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

27. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της δανειστικής Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

28. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

29. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

30. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

31. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

[ε] Αρμοδιότητες Τμήματος Πινακοθήκης και Κέντρου Αρχιτεκτονικής Μεσογείου:

Η Δημοτική Πινακοθήκη είναι ένας χώρος μουσειακός και χώρος προστασίας και διάσωσης του Πολιτισμού καθώς και ένα Κέντρο Πολιτιστικής Παιδείας με βάση τα εικαστικά αλλά και ένα ευρύτερο πλαίσιο δραστηριοτήτων.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες είναι:

1. Είναι υπεύθυνο για την με σύγχρονα Μουσειολογικά κριτήρια λειτουργία της Δημοτικής Πινακοθήκης Χανίων.

2. Επιμελείται την διοργάνωση μονίμων και περιοδικών εκθέσεων εικαστικών τεχνών (ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, φωτογραφίας κ.λπ.) καθώς και εκδηλώσεων διαλέξεων, σεμιναρίων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων κ.λπ.

3. Έχει την ευθύνη της καταγραφής, της συντήρησης και της ασφαλούς διαφύλαξης των Έργων Τέχνης

που περιλαμβάνονται στις συλλογές του και μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία εργαστηρίου συντήρησης.

4. Καταγράφει όλη την εικαστική περιουσία, τηρεί βιβλίο Μητρώου στο οποίο καταγράφονται όλα τα Έργα Τέχνης καθώς και καρτέλες για κάθε έργο τέχνης που διαθέτει ή που έρχεται στην κυριότητά του.

5. Φροντίζει για την οργάνωση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που γίνονται στους χώρους του.

6. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της Πινακοθήκης με την αγορά Έργων Τέχνης.

7. Είναι αρμόδιο για την αποδοχή και εκτίμηση δωρεών Έργων Τέχνης.

8. Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση αιτήσεων - προτάσεων καλλιτεχνών ή φορέων που ζητούν παραχώρηση από το Δημοτικό Συμβούλιο αιθουσών για Εκθέσεις ή συνδιοργάνωση Εκθέσεων κ.λπ.

9. Φροντίζει για την συγκρότηση καλλιτεχνικών - γνωμοδοτικών επιτροπών για θέματα που αφορούν σε δωρεές ή αγορές έργων Τέχνης, παραχώρηση της Δημοτικής Πινακοθήκης για περιοδικές εκθέσεις, εκτιμήσεις θεμάτων που αφορούν συντήρηση των έργων.

10. Η υλοποίηση δράσεων για τη διάδοση της καλλιτεχνικής παιδείας.

11. Διοργανώνει εκθέσεις, εκδηλώσεις, με έργα και παραστάσεις των μαθητών του καθώς και επισκέψεις και ξεναγήσεις σε εκθεσιακούς χώρους, μουσεία, πινακοθήκες, αίθουσες καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λπ. και συμμετέχει σε καλλιτεχνικούς διαγωνισμούς.

Το Κέντρο Αρχιτεκτονικής Μεσογείου (Κ.Α.Μ.) εστιάζει στην ανάληψη διαφόρων δραστηριοτήτων και εκδηλώ-

σεων που αφορούν στη διαχείριση του χώρου και της αρχιτεκτονικής.

Στόχος του Κ.Α.Μ. είναι να αποκαταστήσει τον σεβασμό προς το φυσικό περιβάλλον και να επιχειρήσει να αποδώσει ξανά στο χτισμένο περιβάλλον την αξία του ως έργου πολιτισμού.

Ειδικότερα:

1. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής σε ειδικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα προστασίας και ανάδειξης του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος και εισηγείται για την συμμετοχή του Κέντρου σε αυτά.

2. Ενθαρρύνει την έρευνα και την καλλιτεχνική αναζήτηση και προωθεί τις επιστημονικές ανταλλαγές με ανάλογους φορείς στην Ελλάδα και τον Μεσογειακό χώρο.

3. Εκδίδει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, πληροφοριακό υλικό και ενημερωτικές εκδόσεις σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.

4. Απευθύνεται στο κοινό επιχειρώντας την ευαισθητοποίηση του για την σοβαρή επίδραση που έχει στην ζωή και την ευτυχία του η αρχιτεκτονική και η τέχνη της διαχείρισης του χώρου.

5. Σε συνεργασία με φορείς και συλλόγους αρχιτεκτόνων ενθαρρύνει την έρευνα, υποστηρίζει την εξέλιξη της αρχιτεκτονικής και την καλλιτεχνική αναζήτηση.

6. Επιχειρείται να αποκατασταθεί ο σεβασμός προς το φυσικό περιβάλλον και να αποδοθεί ξανά στο χτισμένο περιβάλλον η αξία του ως έργο πολιτισμού.

[γ] Τροποποίηση του άρθρου 33 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Χανίων με την αυτοδίκαιη σύσταση των ακόλουθων οργανικών θέσεων με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου σύμφωνα με τα άρθρα 27 και 29 του ν. 5056/2023:

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης συστήνονται επιπλέον των υφισταμένων:

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Θεατρικών Σπουδών	Θεατρικών Σπουδών	1
Νηπιαγωγών	Νηπιαγωγών	4
Διοικητικού Οικονομικού	Διοικητικού Οικονομικού	2
Ψυχολόγων	Ψυχολόγων	1

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης συστήνονται επιπλέον των υφισταμένων:

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Κοινωνικής Εργασίας	Κοινωνικών Λειτουργιών	5
Φυσικοθεραπείας	Φυσικοθεραπείας	4
Διοικητικού Λογιστικού	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
Βιβλιοθηκονομίας	Βιβλιοθηκονομίας	1
Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	10
Επισκεπτών Υγείας	Επισκεπτών Υγείας	2
Νοσηλευτικής	Νοσηλευτικής	2

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης συστήνονται επιπλέον των υφισταμένων:

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Βοηθός Βρεφονηπιοκόμων	Βοηθός Βρεφονηπιοκόμων	11
Διοικητικού Λογιστικού	Διοικητικού Λογιστικού	3
Προσωπικού Εστίασης	Μαγείρων	6

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης συστήνονται επιπλέον των υφισταμένων:

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	2
Οικογενειακών Βοηθών	Οικογενειακών Βοηθών	2

[δ] Τροποποίηση του άρθρου 34 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Χανίων με την αυτοδίκαιη σύσταση των ακόλουθων προσωρινών θέσεων με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου σύμφωνα με τα άρθρο 27 και 29 του ν. 5056/2023:

ΠΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Διοικητικού Οικονομικού	Διοικητικού Οικονομικού	1

ΤΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κατηγορία	Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	10
Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1
Νηπιαγωγών	Νηπιαγωγών	1

ΔΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

[ε] Τροποποίηση του άρθρου 35 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Χανίων με την αυτοδίκαιη σύσταση των ακόλουθων προσωποπαγών θέσεων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) σύμφωνα με τα άρθρο 27 και 29 του ν. 5056/2023:

ΠΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Διοικητικού Οικονομικού	Οικονομικού	1
Διοικητικού Οικονομικού	Διοικητικού Οικονομικού	1
Μηχανικών	Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	1

ΤΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής ηλικίας	Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής ηλικίας	2
Βιβλιοθηκονομίας	Βιβλιοθηκονομίας	2
Φυσικοθεραπείας	Φυσικοθεραπείας	2
Κινηματογράφου	Σκηνοθετών	1
Οικονομικού	-	1

ΔΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Τουριστικών Επαγγελμάτων	Υπαλλήλων υποδοχής	1
Οδηγών	Οδηγών	1
Διοικητικού Λογιστικού	Διοικητικού Λογιστικού	1
Οικογενειακών Βοηθών	Οικογενειακών Βοηθών	1
Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1
Βοηθών Νοσηλευτών	Βοηθών Νοσηλευτών	1
Προσωπικού Εστίασης	Μαγείρων	1
Νοσηλευτών	Νοσηλευτών	1

ΥΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Οικογενειακών Βοηθών	Οικογενειακών Βοηθών	2
Προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	2
Επιμελητών Κλητήρων	Κλητήρων	1

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

[στ] Τροποποίηση του άρθρου 37 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Χανίων, ως ακολούθως:

9α	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	Κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων, ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών όλων των ειδικοτήτων, ή κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΠΕ Επισκεπτών Υγείας και ελλείπει αυτών κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών.
	α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, και Ισότητας	Κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων, Κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών όλων των ειδικοτήτων, ή κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΠΕ Επισκεπτών Υγείας και ελλείπει αυτών κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας.
	β) Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας	Κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών όλων των ειδικοτήτων, ή κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΠΕ Επισκεπτών Υγείας και ελλείπει αυτών κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών.
	γ) Τμήμα Προστασίας ΑμεΑ και Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»	Κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων, ή κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών όλων των ειδικοτήτων, ή κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΠΕ Επισκεπτών Υγείας και ελλείπει αυτών κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας.
9β	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείπει αυτών κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ή κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών, ή κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.
	Τμήματα Προσχολικής Αγωγής (ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ)	Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών.
	Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείπει αυτών κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.
9γ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης όλων των ειδικοτήτων και ελλείπει αυτών κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή κλάδου ΤΕ Μουσικών. Σπουδών όλων των ειδικοτήτων.
	Τμήμα Πολιτισμού	Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων όλων των ειδικοτήτων και ελλείπει αυτών κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Κινηματογράφου και ειδικότητας ΤΕ Σκηνοθετών.
	Τμήμα Φιλαρμονικής και Μουσικής Παιδείας	Κλάδου ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης όλων των ειδικοτήτων και ελλείπει κλάδου ΤΕ Μουσικών Σπουδών όλων των ειδικοτήτων και ελλείπει αυτών κλάδου ΔΕ Μουσικών.
	Τμήμα Αθλητισμού	Κλάδου ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων και ελλείπει αυτών κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων.
	Τμήμα Βιβλιοθηκών	Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων όλων των ειδικοτήτων και ελλείπει αυτών κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας όλων των ειδικοτήτων.
	Τμήμα Πινακοθήκης και Κέντρου Αρχιτεκτονικής Μεσογείου	Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων όλων των ειδικοτήτων και ελλείπει αυτών κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας όλων των ειδικοτήτων.

## ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

## Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 890.000,00€ περίπου για το οικονομικό έτος 2024, που θα βαρύνει τους κωδικούς: Κ.Α. 10-6011., 10-6021., 10-6051., 10-6052., 15-6011., 15-6051, 15-6021, 15-6052.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.780.000,00€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η υπ' αρ. 13678/01-11-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Χανίων (Β' 2812), όπως έχει τροποποιηθεί με τις υπ' αρ. οικ.10102/06-08-2015 (Β' 1688), 14675/30-10-2017 (Β' 3827), 1192/06-02-2019 (Β' 415) και 3998/04-06-2021 (Β' 2693) όμοιες της υπηρεσίας μας και ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 1 Ιουλίου 2024

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑ ΚΟΖΥΡΑΚΗ



## 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.

