



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Φεβρουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 627

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2763

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 (Α' 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», η) του άρθρου 91 του ν. 4583/2018 (Α' 212) σε συνδυασμό με τα υπ' αρ. 1921/11.01.2019 και 4947/24.01.2019 διευκρινιστικά έγγραφα της Διεύθυνσης Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα την παροχή οδηγιών για την εφαρμογή του άρθρου 91 του ν. 4583/2018. - Ένταξη του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» σε οργανικές μονάδες των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και στελέχωση αυτών με μόνιμο προσωπικό.

2. Την υπ' αρ. 14138/1505-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στο (Υ.Ο.Δ.Δ. 250), αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση

του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 71239+66853/04.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 2544), αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την υπό στοιχεία οικ. 89697/14.12.2011 απόφαση (Β' 3135), καθώς και την υπ' αρ. 61558/20.09.2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 3700), την υπ' αρ. 10128/08.03.2019 απόφαση του Συντονιστή της οικείας Αποκεντρωμένης (Β' 1115), καθώς και την υπ' αρ. 33852/20.06.2019 τελευταία απόφαση του οικείου Συντονιστή (Β' 2888).

4. Την υπ' αρ. 184/05.08.2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του φορέα, σε σχέση με τη δημιουργία νέων υπηρεσιών, σε εφαρμογή ανάληψης νέων αρμοδιοτήτων βάσει νομοθετικών διατάξεων, την αναδιάρθρωση των οργανικών μονάδων, τη δημιουργία νέων Τμημάτων και με την κατάργηση του Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, χωρίς τη σύσταση νέων οργανικών θέσεων, όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

5. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται πρόσθετη δαπάνη, στον προϋπολογισμό του φορέα, για το οικονομικό έτος 2020 ύψους, κατ' εκτίμηση, 19.400,00 ευρώ στους Κ.Α.: 10.6011, 10.6051, 15.6011 και 15.6051 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020, ενώ ανάλογη πίστωση θα υπάρξει και στα επόμενα οικονομικά έτη, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ' αρ. 33348/15.09.2020 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του φορέα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 184/05.08.2020 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), καθώς και των παρατηρήσεών του που διατυπώθηκε στο αριθ. 01/12.01.2021 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 23ο) πρακτικό του, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1ο
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1.
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ
ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας

.....

7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

8. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

9. Αυτοτελές Γραφείο Καθημερινότητας του Πολίτη

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑ-
ΠΤΥΞΗΣ (κατάργηση)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟ-
ΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ (τροποποίηση)

Διεύθυνση Πολεοδομίας

.....

Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5 Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής και Ανάπτυξης
(Αποκεντρωμένη Υπηρεσία με έδρα τα Βασιλικά)

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ (αντικατάσταση σε)

Διεύθυνση Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής 1.
Τμήμα Κοινωνικής Παρέμβασης και Πολιτικής

2. Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης, Νέας Γενιάς
και Εθελοντισμού

2.1 Γραφείο Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

2.2 Γραφείο Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτισμού

2.3 Γραφείο Εθελοντισμού

2.4 Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών 1

2

2.1 (έχει καταργηθεί με διάταξη νόμου)

3

4

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

2. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου (τροπο-
ποίηση)

2.1 Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πλη-
ροφόρησης

2.2 Γραφείο Λογιστηρίου και Αποθηκών

3. Τμήμα Ταμείου

4. Τμήμα Προμηθειών-Διαδικασιών Αναθέσεων
(προσθήκη).

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Διεύθυνση ΚΕΠ

Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ
ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 1 (επαναρίθμηση άρθρου 3)

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

.....

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

.....

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου

Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

.....

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου

Διοικητικής Βοήθειας

.....

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

.....

(σ. πρώην άρθρο 8 -Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημο-
τικής Αστυνομίας) (κατάργηση υπηρεσίας με 469/2015
απόφαση ΔΣ)

Άρθρο 6 -

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Πολιτικής Προστασίας:

α. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της
πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα,
αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών,
σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και
την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις
διατάξεις του παρόντος.

β. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των
Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

γ. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης
και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολι-
τικής προστασίας.

δ. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια
και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοι-
πών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης,
εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλω-
σης καταστροφών.

ε. Με αποκλειστική ευθύνη του οικείου Δημάρχου συ-
ντάσσεται, υποχρεωτικά εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από
τη δημοσίευση του παρόντος, Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώ-
πισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για
φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές
εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό
Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης
και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνο-
λογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδι-
ορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών
και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατε-
θούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν
εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα
οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για

καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

στ. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

ζ. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

η. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

αα. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

ββ. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

θ. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..

ι. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς. Στα πλαίσια των παραπάνω αρμοδιοτήτων του προγραμματίζει και υποβάλλει εμπρόθεσμα στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου τις ετήσιες ανάγκες του σε εξοπλισμό και μέσα (π.χ. σειρήνες συναγερμού πολιτικής άμυνας κ.λπ.) καθώς και προετοιμάζει και υποβάλλει στο Τμήμα Προμηθειών - Διαδικασιών Αναθέσεων τα πρωτογενή αιτήματα που αφορούν στις προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 7 -

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς
Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου:

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του Δήμου και για τη ορθολογική και αποτελεσματική διαχείριση των πόρων.

2. Συντάσσει και υποβάλλει τον ετήσιο προγραμματισμό προς έγκριση στον Δήμαρχο.

3. Διενεργεί προγραμματισμένους ή εκτάκτους ελέγχους για τη συμμόρφωση με το, κατά περίπτωση, ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

4. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

5. Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:

- ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες,

- καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων,

- αναθεώρηση και αλλαγές στους εσωτερικούς κανονισμούς και στην εφαρμογή των διαδικασιών.

6. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και οποιοδήποτε άλλο ελεγκτικό φορέα.

7. Ερευνά αρμοδίως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

8. Εντοπίζει και αξιολογεί τους κινδύνους μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing), και παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείρισή τους.

9. Προβαίνει σε καταγραφή της διαδικασίας ελέγχου σύμφωνα με τα υφιστάμενα διεθνή και εθνικά πρότυπα εσωτερικού ελέγχου, επιστατώντας στη σύνταξη ή τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου, ο οποίος εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8:

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Καθημερινότητας του πολίτη:

Το Αυτοτελές Γραφείο Καθημερινότητας του Πολίτη αποβλέπει στην εξασφάλιση ποιότητας στην καθημερινή εξυπηρέτηση του Δημότη, στη μείωση του χρόνου αναμονής των πολιτών και στη βελτίωση της διαφάνειας και της συνέπειας των υπηρεσιών καθημερινότητας του δημότη.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου έχουν ως εξής:

- Δέχεται τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά τα αιτήματα των πολιτών που έχουν σχέση με την καθαριότητα, το πράσινο, τις τεχνικές υπηρεσίες, τα αδέσποτα ζώα κ.λπ., τα δεδομένα τα προωθεί στις αρμόδιες ανά περίπτωση υπηρεσίες και ελέγχει τη διεκπεραίωση τους και το βαθμό ικανοποίησης των αιτούντων πολιτών με άμεση και σε εύλογο χρονικό διάστημα επικοινωνία με τον ενδιαφερόμενο πολίτη.

- Παραδίδει καθημερινά τη λίστα με τα αιτήματα στο Γραφείο Δημάρχου για να λάβει μία συνολική γνώση των αιτημάτων ο ίδιος ο Δήμαρχος. Αντίγραφο επίσης της ανά αντικείμενο κατάστασης παραδίδει και στους αρμόδιους ανά περίπτωση αντιδημάρχους οι οποίοι έχουν την εποπτεία της άμεσης διεκπεραίωσης των αιτημάτων που υποβάλλονται στις υπηρεσίες αρμοδιότητάς τους.

- Διεξάγει έλεγχο με σκοπό να διαπιστωθεί το αν και σε ποιο βαθμό ικανοποιήθηκαν τα αιτήματα. Τα αποτελέσματα αποτελούν στατιστικά δεδομένα για την ποιότητα και την αμεσότητα της εξυπηρέτησης στο Δήμο αλλά και τον βαθμό ικανοποίησης των πολιτών.

- Σε περίπτωση καθυστέρησης ικανοποίησης κάποιων αιτημάτων για λόγους που δεν οφείλονται στην υπηρεσία του Δήμου, αλλά στη φύση του αιτήματος ή σε άλλους εξωγενείς λόγους ή λόγους που σχετίζονται με ευθύνη άλλων υπηρεσιών εκτός Δήμου, ενημερώνεται άμεσα για το σχετικό κώλυμα από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και, αντίστοιχα, πληροφορεί σχετικά τους ενδιαφερόμενους δημότες. Σε κάθε τέτοια περίπτωση επιλαμβάνεται του θέματος και το Γραφείο Δημάρχου, όπου οι συνεργάτες του επικοινωνούν άμεσα με την υπεύθυνη για το πρόβλημα υπηρεσία και επιδιώκουν την άμεση επίλυση του προβλήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 9 - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (καταργείται)

Άρθρο 10 - Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης (καταργείται στο σύνολό του και αναριθμούνται αναλόγως οι ΕΝΟΤΗΤΕΣ και τα Άρθρα που ακολουθούν).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ (αναρίθμηση από Δ σε Γ)

Άρθρο 10 - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας (αναρίθμηση από 11 σε 10)

Άρθρο 11 - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης (αναρίθμηση από 12 σε 11)

Άρθρο 12 - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου (αναρίθμηση από 13 σε 12)

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας... Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής και Ανάπτυξης

Στο πλαίσιο του τμήματος λειτουργεί Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής και Ανάπτυξης οι αρμοδιότητες του οποίου περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο που αφορά στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου Θέρμης και ειδικότερα σε εκείνες που έχουν έδρα τα Βασιλικά.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (αναρίθμηση από Ε σε Δ)

Άρθρο 13 - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής (αναρίθμηση από 14 σε 13)

Η Διεύθυνση Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της πολιτικής κοινωνικής πρόνοιας και προστασίας, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την εφαρμογή τοπικών πολιτικών για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη

των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Επίσης, είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της λειτουργίας των σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και προγραμμάτων Εθελοντισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης μπορούν να ανακαθορίζονται και να συμπληρώνονται σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής είναι οι εξής:

1) Τμήμα Κοινωνικής Παρέμβασης και Πολιτικής.

2) Αρμοδιότητες Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών από το Δήμο ή από τα νομικά του πρόσωπα και συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας καθώς και της τρίτης ηλικίας. Επίσης μελετά την αναγκαιότητα ίδρυσης και λειτουργίας νέων νομικών προσώπων, δημοτικών ιδρυμάτων και επιχειρήσεων που αφορούν στα παραπάνω (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη ευάλωτων ομάδων (π.χ. αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων) στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών από το Δήμο ή από τα νομικά του πρόσωπα που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ατόμων με αναπηρία.

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε κοινές δράσεις με οργανισμούς 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 κοινωνικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

6) 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.

7) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες

του Δήμου, οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο., οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

8) Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου.

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

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

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

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

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

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

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

16) Αρμοδιότητες Εφαρμογής Πολιτικών Κοινωνικής Προστασίας.

17) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά αναφέρονται:

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες κάθε είδους.

- Φροντίζει για την κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

- Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης (όπως κέντρο κοινότητας, κοινωνικό φαρμακείο, κοινωνικό παντοπωλείο).

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

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

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

- Υλοποιεί προγράμματα κοινωνικής προστασίας που έχουν στόχο την παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες. Τα προγράμματα αυτά στοχεύουν στην εξασφάλιση της αξιοπρεπούς και αυτόνομης διαβίωσης, της παραμονής στο φυσικό οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον και

της αναβάθμισης της ποιότητας ζωής των συγκεκριμένων κοινωνικών ομάδων (Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»).

18) Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

19) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων 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:

- 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.

- Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

- Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

- Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

- Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

20) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

21) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

22) Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

23) 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:

1. τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,

2. την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,

3. την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

4. την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,

5. τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,

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

1. Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

2. Μεριμνά για την υλοποίηση 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, εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση και προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

3. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

4. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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

1. 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:

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

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

III. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου της περιοχής του Δήμου.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης, Νέας Γενιάς και Εθελοντισμού

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

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

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 (άρθρο 243 του ΔΚΚ).

4. 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.

5. 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).

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

7. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την συμβουλευτική υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία και επιμόρφωση των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες, όπως η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής και άλλες επιμορφωτικές δράσεις στο πλαίσιο του δικτύου της UNESCO για τις Πόλεις που Μαθαίνουν.

8. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

9. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής Διά Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο. Μεριμνά και εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

10. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία αποκεντρωμένων Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικών προσώπων του Δήμου.

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

12. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Εκπαίδευσης για την Αειφορία (Κ.Ε.Α.) του Υπουργείου Παιδείας στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

13. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

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

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

16. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (σε συνεργασία με την Οικονομική και την Τεχνική υπηρεσία).

17. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

19. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

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

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

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

23. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

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

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

26. Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτισμού

27. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. Επίσης εισηγείται την δημιουργία μουσείων, την προστασία μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

28. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, την προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

29. 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: εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας, εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου και εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

30. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την κατασκευή, και συντήρηση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης) καθώς και για την άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

31. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της αντίστοιχης Γενικής Γραμματείας. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού και νέας γενιάς.

32. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

33. Εισηγείται, εποπτεύει και υλοποιεί δράσεις που αφορούν στη δημιουργία, την λειτουργία και την υποστήριξη Συμβουλίων Νέων στο Δήμο Θέρμης.

34. Αρμοδιότητες Γραφείου Εθελοντισμού.

35. Καταρτίζει και υλοποιεί ετήσιο σχέδιο δράσης για την προώθηση του εθελοντισμού στον Δήμο Θέρμης. Μεριμνά για την ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

36. Δημιουργεί Δημοτικό Μητρώο Εθελοντών και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των στοιχείων του. Σε συνεργασία με το Γραφείο Διά Βίου Μάθησης σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης Εθελοντών.

37. Συνεργάζεται και υποστηρίζει τις εθελοντικές οργανώσεις που λειτουργούν στον Δήμο Θέρμης σε ότι αφορά την υλοποίηση, δράσεων και εκδηλώσεων με σκοπό την ενημέρωση, πληροφόρηση και ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης.

38. Συνεργάζεται με εθελοντικές οργανώσεις τοπικής και εθνικής εμβέλειας ενώ προωθεί τη διεθνή συνεργασία σε ζητήματα εθελοντισμού (ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών).

2.4. Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης και Τουρισμού

Αρμοδιότητες σε θέματα απασχόλησης

2.4.1 Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες

ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2.4.2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Γραφείο Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

2.4.3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

2.4.4. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

Αρμοδιότητες σε θέματα τουρισμού

2.4.5. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

2.4.6. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

2.4.7. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.). Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

(αναρίθμηση από ΣΤ σε Ε)

Άρθρο 14 - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Διοικητικών Υπηρεσιών

(αναρίθμηση από 15 σε 14)

.....

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού

4.1. Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού

4.2. Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού (αφαιρούνται εδάφια II και III και αναριθμείται η παρ. 4.2)ήτοι

I. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών ...

II. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση ...

III. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού...

IV. Σχεδιάζει και εισηγείται...

V. Συγκεντρώνει...

VI. Συνεργάζεται ...

VII. Εκδίδει...

VIII. Μεριμνά...

Άρθρο 15- Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οικονομικών Υπηρεσιών

(αναρίθμηση από 16 σε 15)

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τέλος παρέχεται οικονομική υποστήριξη στα ΝΠΔΔ του Δήμου.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.

1.1.

1.2.

1.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών (καταργείται και μετονομάζεται σε

1.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας ως εξής:

1.3.1. Μεριμνά για τον υπολογισμό της πάσης φύσεως μισθοδοσίας του προσωπικού.

1.3.2. Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων, που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.

1.3.3. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

1.3.4. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

1.3.5. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων των στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων. Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή του ηλεκτρονικού αρχείου στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) προκειμένου να ενημερωθεί το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για τα στοιχεία των δανείων των υπαλλήλων.

1.3.6. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

1.3.7. Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

1.3.8. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

1.3.9. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και όλες τις υπηρεσίες του δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους, ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

1.3.10. Παρέχει στατιστικά στοιχεία μισθοδοσίας, όταν απαιτούνται.

1.3.11. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου, (υπολογισμός μισθοδοσιών, βεβαιώσεις ΙΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

1.3.12. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

1.3.13. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών για το μισθοδοτούμενο προσωπικό.

1.3.14. Συντάσσει Υπηρεσιακά σημειώματα στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο, για την επιστροφή των χρημάτων.

1.3.15. Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους οριστική δήλωση (Φ.Μ.Υ.).

1.3.16. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου.

1.3.17. Προβαίνει στις απαραίτητες εισαγωγές στοιχείων μισθοδοσίας, στις διορθώσεις και ενημερώσεις των αρχείων μισθοδοσίας, στον έλεγχο και στην εγκατάσταση των νέων εκδόσεων του πληροφοριακού συστήματος της μισθοδοσίας.

1.3.18. Εκδίδει τις καταστάσεις των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την Ταμειακή Υπηρεσία.

1.3.19. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών - Διαδικασιών Αναθέσεων

4.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών

4.1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου. Για την αποτελεσματική κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και υπηρεσιών ζητεί από τις Διευθύνσεις και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου μέσα σε οριζόμενη καταληκτική ημερομηνία τα απαραίτητα στοιχεία τα οποία οι Διευθύνσεις και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου οφείλουν να παραδώσουν στο Γραφείο Προμηθειών εντός της οριζόμενης προθεσμίας και μέχρι την καταληκτική ημερομηνία. Για τον ορθό, νόμιμο και έγκαιρο προγραμματισμό των ετήσιων προμηθειών - υπηρεσιών η κάθε Διεύθυνση του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα αποστέλλουν στο Γραφείο Προμηθειών για την ενεργοποίηση των ετήσιων διαδικασιών ανάθεσης, ομαδοποιημένα τα στοιχεία των πολυετών ή μονοετών αναθέσεων με βάση το CPV των ειδών και τα δεδομένα της κοινής πείρας και της αγοράς.

4.1. Παραλαμβάνει τα πρωτογενή αιτήματα από τις υπηρεσίες του Δήμου για την ανάθεση συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών που αφορούν την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους, με πλήρη τεχνικά στοιχεία της προκαλούμενης διαδικασίας και αφού έχουν εγκριθεί από το αρμόδιο όργανο (Πρωτογενές αίτημα συνοδευόμενο από τη μελέτη - τεχνική έκθεση και τεκμηρίωση της αναγκαιότητας σύναψης σύμβασης - τεχνικές προδιαγραφές και ποσότητες ανά είδος - γενική - ειδική συγγραφή υποχρεώσεων - ειδικούς όρους της προμήθειας (όπως διάρκεια σύμβασης, διάρκεια πιθανής παράτασης - είδη εγγυήσεων και χρόνους - τρόπο παραλαβής, κατανομή δαπάνης κατά έτος κ.λπ., αρμόδια θεωρημένα και εγκεκριμένα, και απόφαση ανάληψης υποχρέωσης αρμοδίου οργάνου). Το Γραφείο Προμηθειών θα διενεργεί στη συνέχεια την απαιτούμενη έρευνα αγοράς για

την εκτίμηση της αξίας της τιμής μονάδας των αγαθών ή γενικών υπηρεσιών της διαγωνιστικής διαδικασίας και θα παρέχει τα στοιχεία της εκτιμώμενης αξίας ανά τιμή μονάδας αγαθών ή υπηρεσιών στην ενδιαφερόμενη υπηρεσία που υποβάλλει το πρωτογενές αίτημα προκειμένου να το ολοκληρώσει και να το αναρτήσει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Το Γραφείο Προμηθειών θα παραλαμβάνει, έγκαιρα, αναρτημένο και εγκεκριμένο το ανωτέρω πρωτογενές αίτημα σύμφωνα και με τις ισχύουσες διατάξεις και με ευθύνη της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας.

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Διεξαγωγής Διαδικασιών Ανάθεσης Συμβάσεων

4. Σχεδιάζει, κατάρτιζει και μεριμνά για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών διαγωνισμών άνω και κάτω των ορίων, όπως αυτά προβλέπονται στη σχετική νομοθεσία, μέσω της ειδικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας δημοσίων συμβάσεων. Πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες δημοσιότητας και μεριμνά για τη διάθεση των τευχών της σύμβασης (π.χ. διακήρυξη, μελέτη, ΕΕΕΣ, ΤΕΥΔ κ.λπ.) στους ενδιαφερόμενους οικονομικούς φορείς. Μετά την δημοσίευση του διαγωνισμού και μέχρι την αποστολή των φακέλων του Διαγωνισμού στο Γραφείο Προμηθειών, όπως αναφέρεται παρακάτω στην παρ. 4.2.4., η διεκπεραίωση της επικοινωνίας μεταξύ των Επιτροπών Διενέργειας και των συμμετεχόντων κάθε μορφής διαγωνισμού (όπως ενημέρωση συμμετεχόντων αλλά και κάθε ενδιαφερόμενου για τη διαδικασία, η ζήτηση υποβολής συμπληρωματικών στοιχείων για την αξιολόγηση προσφορών, η ενημέρωση για την παράταση ισχύος προσφορών - εγγυητικών συμμετοχής... κ.λπ.) γίνεται με ευθύνη της Επιτροπής Διενέργειας του διαγωνισμού, η οποία μπορεί σε τεχνικά θέματα ηλεκτρονικών διαγωνισμών και σε θέματα που αφορούν στην διακήρυξη να ζητήσει τη συμβολή του Γραφείου Διεξαγωγής Διαδικασιών Ανάθεσης Συμβάσεων. Η αποσφράγιση (ηλεκτρονική ή όχι) όλων των σταδίων ενός διαγωνισμού και η αξιολόγηση όλων των στοιχείων και εγγράφων που υποβλήθηκαν ανήκει στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Επιτροπής Διενέργειας του διαγωνισμού, η οποία μπορεί σε τεχνικά θέματα ηλεκτρονικών διαγωνισμών και σε θέματα που αφορούν στην διακήρυξη να ζητήσει τη συμβολή του Γραφείου Διεξαγωγής Διαδικασιών Ανάθεσης Συμβάσεων.

4.2.2 Σχεδιάζει, κατάρτιζει και μεριμνά για την υλοποίηση των συνοπτικών διαγωνισμών και των απευθείας αναθέσεων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4.2. Εισηγείται την έγκριση των τεχνικών προδιαγραφών και την ψήφιση των πιστώσεων για τις συμβάσεις προμηθειών - γενικών υπηρεσιών, κατάρτιζει το σχέδιο της διακήρυξης, διαβιβάζει για τη λήψη απόφασης, στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Δήμου, τα πρακτικά των διαγωνισμών, την εξέταση των ενστάσεων (κατόπιν γνωμοδότησης των αρμόδιων οργάνων) και της κατακύρωσης - ματαίωσης - επανάληψης των διαγωνισμών (κατόπιν σχετικών πρακτικών των Επιτροπών Διαγωνισμών).

4.2. Παραλαμβάνει όλους του φακέλους του διαγωνισμού και κάθε τι σχετικό με τη διαδικασία, μετά την

ολοκλήρωση του έργου των Επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης του Δήμου, με την βεβαίωση της Επιτροπής ότι δεν έχει υποβληθεί καμία ένσταση και κανένα ένδικο μέσο κατά του διαγωνισμού μέχρι και την αποστολή των φακέλων, προκειμένου να συντάξει και να κοινοποιήσει τις προσκλήσεις για υπογραφή της σύμβασης, ελέγχει την εγκυρότητα των εγγυήσεων καλής εκτέλεσης και συντάσσει το σχέδιο σύμβασης και καλεί τον ανάδοχο για την υπογραφή της σύμβασης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Προετοιμάζει και αποστέλλει φάκελο προσυμβατικού ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο, όπου αυτό προβλέπεται. Οι εγγυήσεις συμμετοχής θα επιστρέφονται στους συμμετέχοντες σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπονται στις διατάξεις του νόμου. Η επιστροφή αυτών θα πραγματοποιείται από την Επιτροπή Διενέργειας ή από το Γραφείο Προμηθειών εφόσον έχει ολοκληρωθεί το έργο της Επιτροπής σύμφωνα με τα ανωτέρω και έχουν αποσταλεί οι φάκελοι του διαγωνισμού στο Γραφείο Προμηθειών για τις περαιτέρω ενέργειες που προβλέπονται. Οι εγγυήσεις καλής εκτέλεσης διαβιβάζονται στην Ταμειακή Υπηρεσία για φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο του Ταμείου και επιστρέφονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4.2.5. Μετά την υπογραφή της σύμβασης αποστέλλει στην αιτηθείσα υπηρεσία, στην αρμόδια υπηρεσία ή επιτροπή παρακολούθησης της σύμβασης και στην αρμόδια επιτροπή παραλαβής και στον ανάδοχο αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης για ενημέρωσή τους και για τις ενέργειές τους βάσει αρμοδιότητας.

4.2.6. Συμβουλευεί για όλα τα ζητήματα που αφορούν την ορθή εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Σε κάθε περίπτωση η παρακολούθηση και ο έλεγχος για την προσήκουσα εκτέλεση των όρων της σύμβασης, η παρακολούθηση της πορείας εξάντλησης των υπολοίπων αποθεμάτων αυτής και η έγκαιρη αποστολή νέων αιτημάτων (ιδιαίτερα για τις επαναλαμβανόμενες προμήθειες και υπηρεσίες) για την αποφυγή ύπαρξης χρονικών διαστημάτων χωρίς ενεργή σύμβαση αφορά τις αιτηθείσες το πρωτογενές αίτημα αρμόδιες υπηρεσίες. Βεβαιώσεις περί του τρόπου εκτέλεσης των συμβάσεων, θα χορηγούνται κατόπιν αιτήματος του ενδιαφερόμενου, από την αρμόδια υπηρεσία που αιτήθηκε πρωτογενώς (λαμβάνοντας υπόψη το πρακτικό οριστικής παραλαβής της αρμόδιας επιτροπής παραλαβής αυτής της Διεύθυνσης).

4.2.7. Παραλαμβάνει τα πρωτόκολλα παραλαβής από τις αρμόδιες επιτροπές.

4.2.8. Διαβιβάζει τους φακέλους προμηθειών-υπηρεσιών στο λογιστήριο για την εκκαθάριση των δαπανών και τηρεί σχετικό αρχείο.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων (προσθήκη)

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

5.1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται

στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

I. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

II. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

III. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

IV. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

V. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

VI. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

VII. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

VIII. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

IX. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

X. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

XI. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων, πώλησης προϊόντων καπνού καθώς και παραχώρησης του δικαιώματος εκμετάλλευσης κυλικείου - καφενείου.

XII. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

5.1. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5.1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

5.2. Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

5.2. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

5.2. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

5.3. Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

5. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

I. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

II. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

III. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

IV. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

V. Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

VI. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

VII. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

VIII. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

IX. Τα ζωήλατα οχήματα.

X. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

XI. Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

XII. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

XIII. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

XIV. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

XV. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

XVI. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.

XVII. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

XVIII. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

XIX. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

4.3.2. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

5. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 16 - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Τεχνικών Υπηρεσιών (αναρίθμηση από 17 σε 16)

Άρθρο 17 - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

(αναρίθμηση από 18 σε 17)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 18 - Αποκεντρωμένες υπηρεσίες

με έδρα το Ν. Ρύσιο (αναρίθμηση από 19 σε 18)

Άρθρο 19 - Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα το Πλαγιάρι (αναρίθμηση από 20 σε 19)

Άρθρο 20 - Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα τον Τρίλοφο (αναρίθμηση από 21 σε 20)

Άρθρο 21 - Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα τα Βασιλικά (αναρίθμηση από 22 σε 21)

Άρθρο 22 - Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα τη Σουρωτή (καταργήθηκε με διάταξη νόμου)

ΜΕΡΟΣ 3ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 22 (αναρίθμηση από 24 σε 22)

Διοίκηση-Εποπτεία-Συντονισμός

Άρθρο 23 (αναρίθμηση από 25 σε 23)

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Άρθρο 24 (αναρίθμηση από 26 σε 24)

Κανονισμοί λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 25 (αναρίθμηση από 27 σε 25)

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ - Επικοινωνιών και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ - Διοικητικού
2. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ - Διοικητικών ή ΤΕ - Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ - Διοικητικού
3. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ - Διοικητικών ή ΠΕ - Οικονομικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ- Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ- Πληροφορικής ή ΠΕ - Περιβάλλοντος ή ΠΕ - Κοινωνιολόγων ή ΠΕ - Γεωπόνων
4. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης	ΠΕ - Διοικητικών ή ΠΕ - Οικονομικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ- Περιβάλλοντος ή ΠΕ - Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ - Κοινωνιολόγων ή ΠΕ - Γεωπόνων
5. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ - Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Πληροφορικής ή ΤΕ - Πληροφορικής
6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
7. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
8. Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ - Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ - Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ - Τοπογράφων ή ΠΕ - Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ- Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
9. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ - Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ - Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ - Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ - Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων
10. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών και Εγκαταστάσεων	ΠΕ - Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ - Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ - Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ - Τοπογράφων και ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων
11. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλης	ΠΕ - Τοπογράφων ή ΠΕ - Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ - Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ- Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείψει αυτών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
12. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ - Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΤΕ - Τεχνολόγων Έργων Υποδομής ή ΤΕ - Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ - Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας
13. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ - Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΤΕ - Τεχνολόγων Έργων Υποδομής ή ΤΕ - Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ - Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας
14. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ - Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ - Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ - Μηχανικών Οχημάτων
15. Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργειών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΤΕ - Τεχνολόγων Έργων Υποδομής ή ΤΕ - Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ - Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας
16. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ - Γεωπόνων ή ΠΕ - Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ - Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ - Πολιτικών Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ - Τεχνολόγων Έργων Υποδομής
17. Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής προστασίας	ΠΕ - Περιβάλλοντος ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ - Γεωπόνων ή ΤΕ - Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος
18. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ - Γεωπόνων ή ΠΕ - Αρχιτεκτόνων ή ΤΕ - Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ - Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

19. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ - Διοικητικού ή ΠΕ - Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ- Καθηγητών
20. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ - Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ - Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΠΕ Καθηγητών
21. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ - Διοικητικού ή ΠΕ - Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ - Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ - Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών
22. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ - Διοικητικού ή ΠΕ - Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ - Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ - Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών
23. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	ΠΕ - Διοικητικού ή ΠΕ - Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ - Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ - Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών
24. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ - Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ - Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ - Διοικητικού ή ΤΕ - Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ - Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΠΕ Καθηγητών
25. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ - Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ - Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ - Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ - Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΠΕ Καθηγητών
26. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ - Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ - Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ - Διοικητικού ή ΤΕ - Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ - Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΠΕ Καθηγητών
27. Τμήμα Ταμείου	ΠΕ - Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ - Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ - Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ - Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΠΕ Καθηγητών
28. Τμήμα Προμηθειών-Διαδικασιών Αναθέσεων	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
29. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
30. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ - Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ - Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ - Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
31. Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας	ΠΕ - Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ - Αρχιτεκτόνων και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ - Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ - Τοπογράφων Μηχανικών
32. Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαιθριων Χώρων	ΠΕ - Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ - Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ - Τοπογράφων ή ΠΕ - Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ - Μηχανικών Δομικών Έργων
33. Τμήμα Συγκοινωνιακών, Κυκλοφοριακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων	ΠΕ - Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ - Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ - Τοπογράφων και ελλείπει αυτών ή ΤΕ - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
34. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Έργων Σηματοδότησης, και Εγκαταστάσεων	ΠΕ - Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ή ΤΕ - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
35. Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	ΠΕ - Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ- Διοικητικού ή ΤΕ - Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
36. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ - Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ- Διοικητικού ή ΤΕ - Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
37. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ - Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών ή ΠΕ- Διοικητικού ή ΤΕ - Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
38. Διεύθυνση Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
39. Τμήμα Κοινωνικής Παρέμβασης και Πολιτικής	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
40. Τμήμα Παιδείας Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων

ΜΕΡΟΣ 5ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 26 (αναρίθμηση από 28 σε 26)
Ειδικές θέσεις

Άρθρο 27 (αναρίθμηση από 29 σε 27)
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Άρθρο 28 (αναρίθμηση από 30 σε 28)
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Άρθρο 29 (αναρίθμηση από 31 σε 29)
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και θέσεις πρακτικής άσκησης φοιτητών ΑΕΙ και σπουδαστών ΤΕΙ

ΜΕΡΟΣ 6ο ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30 (αναρίθμηση από 32 σε 30)
Κάλυψη δαπάνης

Άρθρο 31 (αναρίθμηση από 33 σε 31)
Τελικές διατάξεις

Κατά τα λοιπά ισχύει ο υφιστάμενος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης (Β' 2544/2011, Β' 3135/2011, Β' 3700/2017, Β' 1115/2019 και Β' 2888/2019).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 29 Ιανουαρίου 2021

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- 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.

