



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Ιουνίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2350

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4411

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ρεθύμνης.

Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 28 και του άρθρου 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 136/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης» (Α' 229).

5. Την υπ' αρ. 14026/15-5-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΥΟΔΔ 250) περί διορισμού της Μαρίας Κοζυράκη ως Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

6. Την υπ' αρ. 9903/29-08-2011 απόφαση, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ρεθύμνης (Β' 2124), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. οικ. 15452/02-11-2011 (Β' 3030 - Διορθ.σφαλμ. Β' 938/2012), 11205/24-08-2017 (Β' 3077), 11401/20-08-2018 (Β' 3968), 90/22-01-2019 (Β' 248) και 6418/31-05-2019 (Β' 2361 - Διορθ.σφαλμ. στο Β' 2904) όμοιες και ισχύει.

7. Την υπ' αρ. 1/13-04-2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Ρεθύμνης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου Δήμου.

8. Την υπ' αρ. 58/26-04-2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρεθύμνης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου Δήμου.

9. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Ρεθύμνης, όπως διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 5/10-05-2021 πρακτικό συνεδριάσεως.

10. Την υπ' αρ. 9004/09-04-2021 βεβαίωση σε ορθή επανάληψη της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης του Δήμου Ρεθύμνης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αρ. 9903/29-08-2011 απόφαση (Β' 2124), με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ρεθύμνης, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. οικ. 15452/02-11-2011 (Β' 3030 - Διορθ.σφαλμ. Β' 938/2012), 11205/24-08-2017 (Β' 3077), 11401/20-08-2018 (Β' 3968), 90/22-01-2019 (Β' 248) και 6418/31-05-2019 (Β' 2361 - Διορθ.σφαλμ. στο Β' 2904) όμοιες, ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Ι: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1 : Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Δήμαρχο

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙ: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2 : Διεύθυνση Πληροφορικής - Προγραμματισμού & Ανάπτυξης

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙΙ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 3 : Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Άρθρο 4 : Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 5 : Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 6 : Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙV : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 7 : Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 8 : Διεύθυνση Πολιτισμού - Τουρισμού – Αθλητισμού-Μουσικής Παιδείας

ΕΝΟΤΗΤΑ V : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 9 : Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης

Άρθρο 10 : Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

ΕΝΟΤΗΤΑ VI : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Άδελφης της Δ.Ε. Αρκαδίου

Άρθρο 12 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Πηγής της Δ.Ε. Αρκαδίου

Άρθρο 13 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Επισκοπής της Δ.Ε. Λαππαίων

Άρθρο 14 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Γωνιάς της Δ.Ε. Νικηφόρου Φωκά

Άρθρο 15 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Ατσιποπούλου της Δ.Ε. Νικηφόρου Φωκά

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ VII : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΙΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 16 : Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Άρθρο 17 : Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

Άρθρο 18 : Αρμοδιότητες Γραφείου Αντιδημάρχων.

Άρθρο 19 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επιστημονικών & Ειδικών Συνεργατών – Ειδικών Συμβούλων

Άρθρο 20 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας.

Άρθρο 21 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας

Άρθρο 22 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Άρθρο 23 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης & Νέας Γενιάς

Άρθρο 24 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 25 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων

Άρθρο 26 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εθελοντισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ VIII : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 27 : Διεύθυνση Πληροφορικής -Προγραμματισμού & Ανάπτυξης

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙX : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 28 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Άρθρο 29 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 30 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 31 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.

ΕΝΟΤΗΤΑ X : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 32 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 33 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού – Μουσικής Παιδείας.

ΕΝΟΤΗΤΑ XI : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 34 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης

Άρθρο 35 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ XII : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΔΕΛΦΗΣ Δ.Ε. ΑΡΚΑΔΙΟΥ, ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣ Δ.Ε. ΛΑΠΠΑΙΩΝ, ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΓΩΝΙΑΣ Δ.Ε. ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΦΩΚΑ

Άρθρο 36 : Αρμοδιότητες Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη

ΕΝΟΤΗΤΑ XIII : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΠΗΓΗΣ Δ.Ε. ΑΡΚΑΔΙΟΥ, ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣ Δ.Ε. ΛΑΠΠΑΙΩΝ, ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΤΣΙΠΟΠΟΥΛΟΥ Δ.Ε. ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΦΩΚΑ

Άρθρο 37 : Αρμοδιότητες Γραφείων ΚΕΠ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΙV : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΎΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΤΣΙΠΟΠΟΥΛΟΥ Δ.Ε. ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΦΩΚΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΔΕΛΕ Δ.Ε. ΑΡΚΑΔΙΟΥ

Άρθρο 38 : Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών

ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 39 : Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Άρθρο 40 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης

Άρθρο 41 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Άρθρο 42 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων

Άρθρο 43 : Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Άρθρο 44 : Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧV : ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 45 : Ειδικές θέσεις

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧVΙ : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 46 : Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Άρθρο 47 : Προσωρινές/Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Άρθρο 48 : Δεσμευμένες θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧVΙI : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)

Άρθρο 49 : Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)

Άρθρο 50 : Προσωρινές/Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧVΙIΙ : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Ο.Χ.)

Άρθρο 51 : Θέσεις Ι.Δ.Ο.Χ. για την αντιμετώπιση Εποχικών ή άλλων Περιοδικών ή Πρόσκαιρων αναγκών

Άρθρο 52 : Θέσεις Ι.Δ.Ο.Χ. με κάλυψη της δαπάνης με αντίτιμο

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧIΧ : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (ΣΜΕ)

Άρθρο 53 : Θέσεις ΣΜΕ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΧ : ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 54 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΧI : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 55 : Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΧIΙ : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 56 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Πληροφορικής Προγραμματισμού & Ανάπτυξης

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΧIΙI : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 57 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Άρθρο 58 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 59 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 60 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΧIV : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 61 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 62 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού-Μουσικής Παιδείας

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΧV : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 63 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης

Άρθρο 64 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 65 : Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 66 : Ακροτελεύτιο Άρθρο Κάλυψη Δαπάνης

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**ΕΝΟΤΗΤΑ Ι : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου Ρεθύμνης και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

Άρθρο 1 : Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Δήμαρχο

- 1.1. Γενικός Γραμματέας
- 1.2. Γραφείο Δημάρχου
- 1.3. Γραφείο αντιδημάρχων
- 1.4. Αυτοτελές Γραφείο Επιστημονικών & Ειδικών Συνεργατών – Ειδικών Συμβούλων
- 1.5. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου -Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας
- 1.6. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
 - 1.6.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 1.6.2. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
- 1.7. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
 - 1.7.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 1.7.2. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
- 1.8. Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης & Νέας Γενιάς
 - 1.8.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 1.8.2. Γραφείο Θεμάτων Παιδείας
 - 1.8.3. Γραφείο Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών
 - 1.8.4. Γραφείο Δια Βίου Μάθησης & Νέας Γενιάς
 - 1.8.5. Γραφείο Σχολικών Φυλάκων, Καθαριστριών Σχολικών Κτιρίων & Σχολικών Τροχονόμων
 - 1.8.6. Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Προγραμματισμού
- 1.9. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
 - 1.9.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 1.9.2. Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
 - 1.9.3. Γραφείο Αστυνόμευσης
- 1.10. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων
 - 1.10.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 1.10.2. Γραφείο Σχεδιασμού & Συντονισμού των Δράσεων Πολιτικής Προστασίας
 - 1.10.3. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας
- 1.11. Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙ : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**Άρθρο 2 : Διεύθυνση Πληροφορικής - Προγραμματισμού & Ανάπτυξης**

- 2.1. Διεύθυνση Πληροφορικής- Προγραμματισμού & Ανάπτυξης
 - 2.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Πληροφορικής- Προγραμματισμού & Ανάπτυξης
- 2.2. Τμήμα Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
 - 2.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 2.2.2. Γραφείο Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Προγραμμάτων
 - 2.2.3. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- 2.3. Τμήμα Πληροφορικής

- 2.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 2.3.2. Γραφείο Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων
- 2.3.3. Γραφείο Λειτουργίας & Ελέγχου Πληροφοριακών Συστημάτων
- 2.3.4. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
- 2.3.5. Γραφείο Ηλεκτρονικής Εξυπηρέτησης και Επικοινωνίας

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙΙ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 3 : Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

- 3.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
 - 3.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- 3.2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
 - 3.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 3.2.2. Γραφείο Κεντρικού Πρωτοκόλλου
 - 3.2.3. Γραφείο Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων - Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων
- 3.2.4. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας & Πληροφόρησης Δημοτών
- 3.3. Τμήμα Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης
 - 3.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 3.3.2. Γραφείο Πολιτικών Γάμων
 - 3.3.3. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώων- Εκλογών
 - 3.3.4. Γραφείο Ληξιαρχείου
- 3.4. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
 - 3.4.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 3.4.2. Γραφείο Γραμματέων
- 3.5. Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού
 - 3.5.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 3.5.2. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
 - 3.5.3. Γραφείο Ελέγχου Απασχόλησης – Ιατρού Ελεγκτή
- 3.6. Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
 - 3.6.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 3.6.2. Γραφείο Εκδόσεων Αδειών, Εποπτείας & Ελέγχου

Άρθρο 4 : Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

- 4.1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
 - 4.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- 4.2. Τμήμα Διπλογραφικού & Λογιστικής Παρακολούθησης
 - 4.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 4.2.2. Γραφείο Οικονομικής Πληροφόρησης
 - 4.2.3. Γραφείο Διπλογραφικού & Αναλυτικής Λογιστικής
- 4.3. Τμήμα Προσόδων & Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας
 - 4.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 4.3.2. Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών & Ελέγχου Προσόδων
 - 4.3.3. Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας
 - 4.3.4. Γραφείο Ελέγχου Κανονιστικών Αποφάσεων
- 4.4. Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

- 4.4.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 4.4.2. Γραφείο Ειδικού Ταμία
- 4.4.3. Γραφείο Εισπράξεων
- 4.4.4. Γραφείο Πληρωμών
- 4.4.5. Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης
- 4.5. Τμήμα Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας
 - 4.5.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 4.5.2. Γραφείο Προϋπολογισμού
 - 4.5.3. Γραφείο Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών
 - 4.5.4. Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας
- 4.6. Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων
 - 4.6.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 4.6.2. Γραφείο Προμηθειών
 - 4.6.3. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων

Άρθρο 5 : Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

- 5.1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
 - 5.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- 5.2. Τμήμα Μελετών
 - 5.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 5.2.2. Γραφείο Μελετών Τεχνικών Έργων
 - 5.2.3. Γραφείο Μελετών Πολεοδομικών – Τοπογραφικών - Οδοποιίας
 - 5.2.4. Γραφείο Καταγραφής Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων
 - 5.2.5. Γραφείο Ανάδειξης και Προστασίας Παλιάς Πόλης & Μνημείων
 - 5.2.6. Γραφείο Συγκοινωνιακών θεμάτων
- 5.3. Τμήμα Τεχνικών Έργων
 - 5.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 5.3.2. Γραφείο Σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης, Διεξαγωγής Δημοπρασιών & Ανάθεσης Συμβάσεων Έργων
 - 5.3.3. Γραφείο Επιβλέψεων
- 5.4. Τμήμα Κατασκευών & Συντήρησης
 - 5.4.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 5.4.2. Γραφείο Συντήρησης Οικοδομικών Έργων - Έργων Οδοποιίας
 - 5.4.3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Κοινοτήτων & πόλης Ρεθύμνου
 - 5.4.4. Γραφείο Υδραυλικών-Ηλεκτρολογικών - Μηχ/κων Έργων
 - 5.4.5. Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας Εργαζομένων
 - 5.4.6. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων

Άρθρο 6 : Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

- 6.1. Διεύθυνση Κ.Ε.Π.
- 6.2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
 - 6.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 6.2.2. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
- 6.3. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
 - 6.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου

6.3.2 Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΕΝΟΤΗΤΑ IV : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**Άρθρο 7 : Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών**

- 7.1. Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών**
 - 7.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών
- 7.2. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας & Ισότητας**
 - 7.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 7.2.2. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
 - 7.2.3. Γραφείο Κοινωνικής Στήριξης ΑΜΕΑ
 - 7.2.4. Γραφείο Προώθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
 - 7.2.5. Γραφείο Συμβουλευτικού Σταθμού
 - 7.2.6. Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- 7.3. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας**
 - 7.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 7.3.2. Γραφείο Επιδοματικής Πολιτικής
 - 7.3.3. Γραφείο Κοινωνικών Παροχών
 - 7.3.4. Γραφείο Απασχόλησης & Επιχειρηματικότητας
 - 7.3.5. Γραφείο Εποπτείας & Ελέγχου
- 7.4. Τμήμα Τρίτης Ηλικίας & Κοινωνικής Προστασίας**
 - 7.4.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 7.4.2. Γραφείο Α' & Δ' ΚΑΠΗ/ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΚΑΠΗ
 - 7.4.3. Γραφείο Β' ΚΑΠΗ/ΚΑΠΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ
 - 7.4.4. Γραφείο Γ' ΚΑΠΗ/ΚΑΠΗ ΠΕΡΙΒΟΛΙΩΝ – ΜΥΣΣΙΡΙΩΝ
 - 7.4.5. Γραφείο Ε' ΚΑΠΗ/ΚΑΠΗ ΠΛΑΤΑΝΙΑ – ΤΣΕΣΜΕ
 - 7.4.6. Γραφείο ΚΑΠΗ ΜΑΣΤΑΜΠΑ
 - 7.4.7. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» ΔΕ Ρεθύμνης
 - 7.4.8. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» οικισμών ΔΕ Ρεθύμνης
 - 7.4.9. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» ΔΕ Νικηφόρου Φωκά
 - 7.4.10. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» ΔΕ Αρκαδίου
 - 7.4.11. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» ΔΕ Λαπαίων
 - 7.4.12. Γραφείο ΚΗΦΗ
 - 7.4.13. Γραφείο Συμβουλευτικής & Κοινωνικών Ερευνών
- 7.5. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Α'**
 - 7.5.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 7.5.2. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας (Β.Σ.Ο.Φ.)
 - 7.5.3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Επισκοπής
 - 7.5.4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αρμένων
- 7.6. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Β'**
 - 7.6.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 7.6.2. Γραφείο Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού
 - 7.6.3. Γραφείο ΚΔΑΠ «Παιδικός Κόσμος»
 - 7.6.4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Παλιάς Πόλης «Τα Δελφινάκια»

7.7. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Γ'

- 7.7.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 7.7.2. Γραφείο Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 7.7.3. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Λούτρας
- 7.7.4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ατσιποπούλου

Άρθρο 8 : Διεύθυνση Πολιτισμού - Τουρισμού – Αθλητισμού-Μουσικής Παιδείας**8.1. Διεύθυνση Πολιτισμού - Τουρισμού – Αθλητισμού – Μουσικής Παιδείας**

- 8.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Πολιτισμού - Τουρισμού – Αθλητισμού- Μουσικής Παιδείας
- 8.1.2. Γραφείο Προβολής & Ενημέρωσης των Δράσεων της Δ/σης

8.2. Τμήμα Πολιτισμού

- 8.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 8.2.2. Γραφείο Πολιτιστικών Δράσεων & Διαχείρισης Χώρων

8.3. Τμήμα Μουσικής Παιδείας

- 8.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 8.3.2. Γραφείο Δημοτικού Ωδείου (Δ.Ω.Ρ.)
- 8.3.3. Γραφείο Δημοτικής Φιλαρμονικής (Δ.Φ.Ρ.)
- 8.3.4. Γραφείο Δημοτικής Χορωδίας (Δ.Χ.Ρ.)

8.4. Τμήμα Τουρισμού

- 8.4.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 8.4.2. Γραφείο Τουρισμού (Γενικού & Εναλλακτικού)
- 8.4.3. Γραφείο Στήριξης, Προβολής και Προώθησης Τουρισμού & Επιχειρηματικότητας

8.5. Τμήμα Αθλητισμού

- 8.5.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 8.5.2. Γραφείο Θεμάτων Αθλητισμού
- 8.5.3. Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων
- 8.5.4. Γραφείο Αθλητικών Εκδηλώσεων

8.6. Τμήμα Μουσείων και Πνευματικών/Πολιτιστικών Κέντρων.

- 8.6.1. Γραφείο Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Εικαστικών Εργαστηρίων
- 8.6.2. Γραφείο Πνευματικών/Πολιτιστικών Κέντρων

ΕΝΟΤΗΤΑ V : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**Άρθρο 9 : Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης****9.1. Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης**

- 9.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης

9.2. Τμήμα Οικοδομικών Αδειών

- 9.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 9.2.2. Γραφείο Εκδόσεως Οικοδομικών Αδειών
- 9.2.3. Γραφείο Διαχείρισης & Διεκπεραίωσης Οικοδομικών Αδειών

9.3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

- 9.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 9.3.2. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
- 9.3.3. Γραφείο Διαχείρισης του αρχείου αυθαίρετων - Βεβαιώσεων προστίμων αυθαίρετων

9.4. Τμήμα Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως

- 9.4.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 9.4.2. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
- 9.4.3. Γραφείο Γεωχωρικών Δεδομένων

Άρθρο 10 : Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

- 10.1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης
 - 10.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης
- 10.2. Τμήμα Αποκομιδής, Ανακύκλωσης & Καθαρισμού Εξωτερικών Κοινόχρηστων Χώρων
 - 10.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 10.2.2. Γραφείο Σχεδιασμού & Εποπτείας
 - 10.2.3. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων & Καθαρισμού Εξωτερικών Κοινόχρηστων Χώρων
 - 10.2.4. Γραφείο Ανακύκλωσης & Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων
 - 10.2.5. Γραφείο Κοιμητηρίων
- 10.3. Τμήμα Πρασίνου - Αστικού Περιβάλλοντος
 - 10.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 10.3.2. Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού & Εποπτείας
 - 10.3.3. Γραφείο Συντήρησης & Επέκτασης Πρασίνου
 - 10.3.4. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής & Ανάπτυξης
- 10.4. Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων
 - 10.4.1. Γραφείο Προϊσταμένου
 - 10.4.2. Γραφείο Κίνησης - Διαχείρισης Οχημάτων
 - 10.4.3. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων
 - 10.4.4. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ VI : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Άδελε της Δ.Ε. Αρκαδίου

- 11.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
 - 11.1.1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων & Εξυπηρέτησης του Πολίτη
- 11.2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
 - 11.2.1. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών.

Άρθρο 12 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Πηγής της Δ.Ε. Αρκαδίου

- 12.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.
 - 12.1.1. Γραφείο ΚΕΠ

Άρθρο 13 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Επισκοπής της Δ.Ε. Λαπαίων

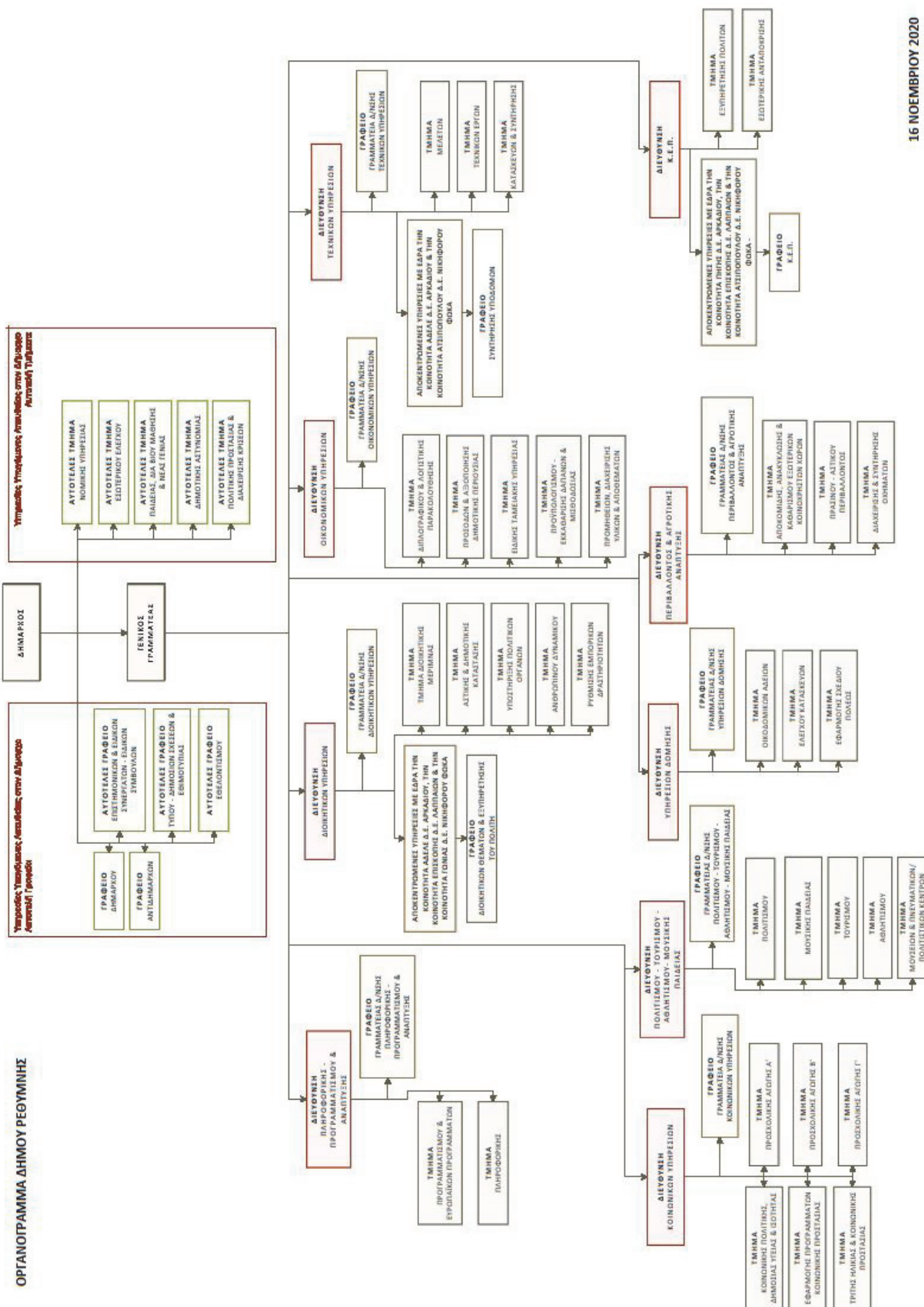
- 13.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
 - 13.1.1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων & Εξυπηρέτησης του Πολίτη
- 13.2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.
 - 13.2.1. Γραφείο ΚΕΠ

Άρθρο 14 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Γωνιάς της Δ.Ε. Νικηφόρου Φωκά

- 14.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
 - 14.1.1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

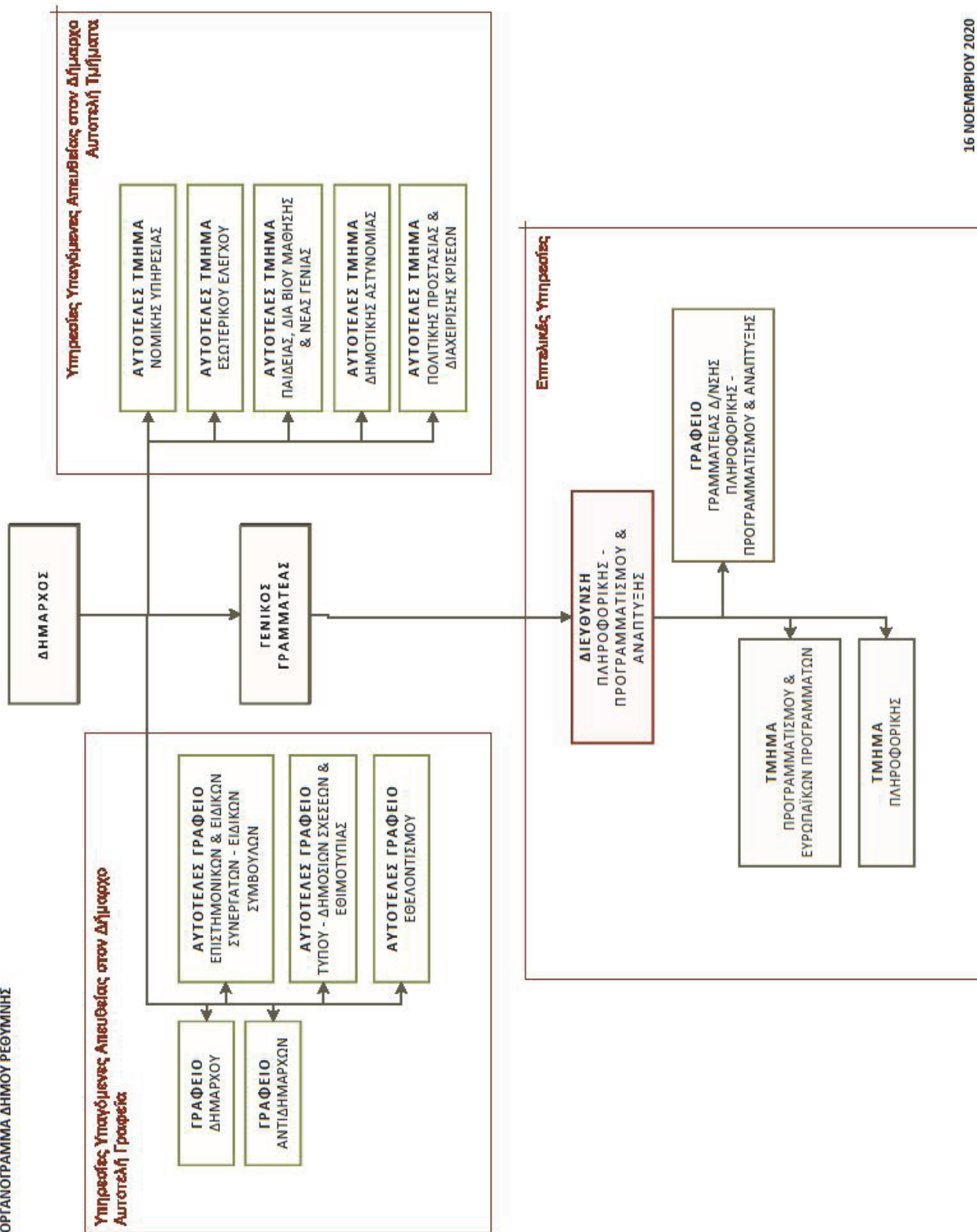
Άρθρο 15 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Ατσιποπούλου της Δ.Ε. Νικηφόρου Φωκά**15.1.** Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.*15.1.1.* Γραφείο ΚΕΠ**15.2.** Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών*15.2.1.* Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

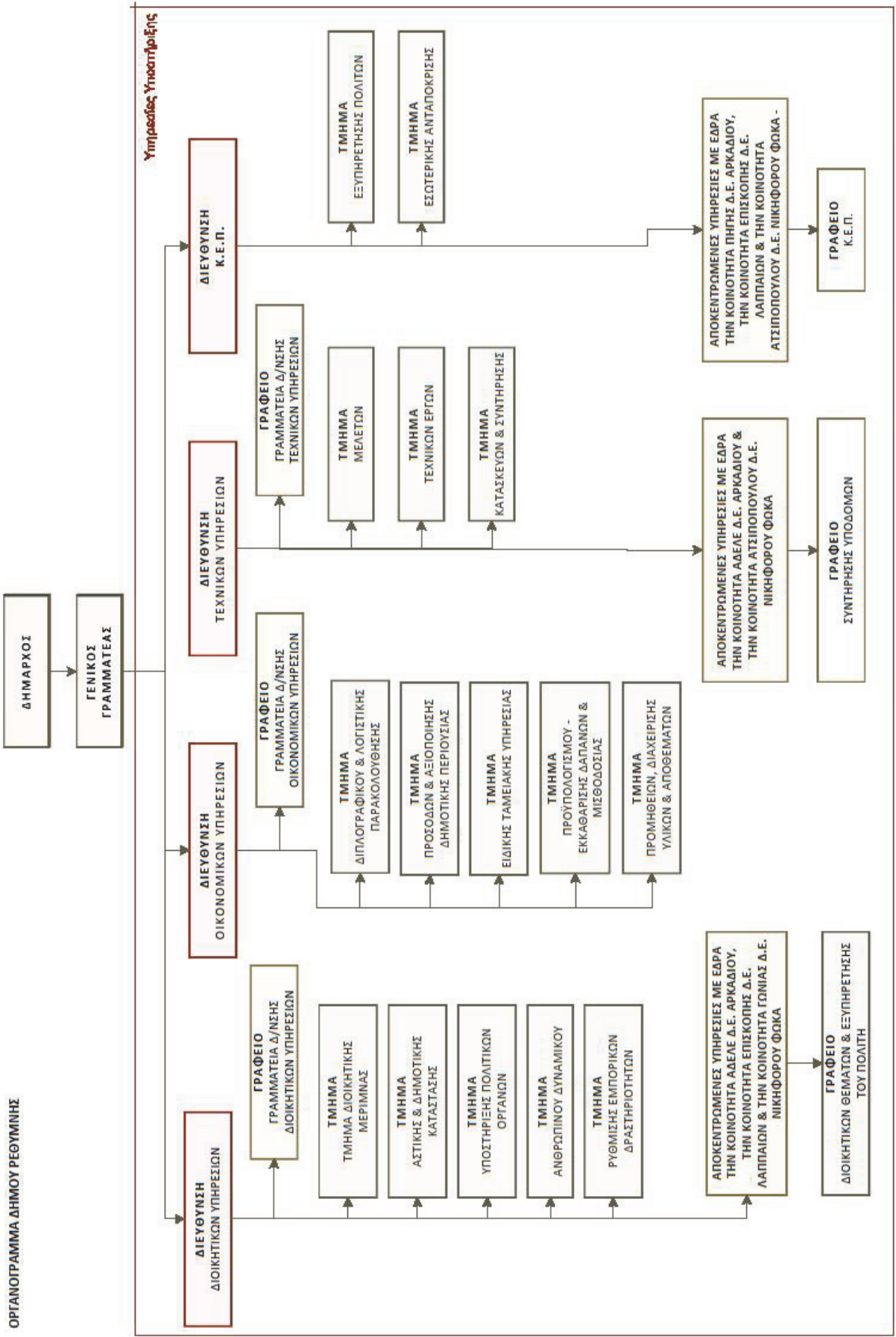


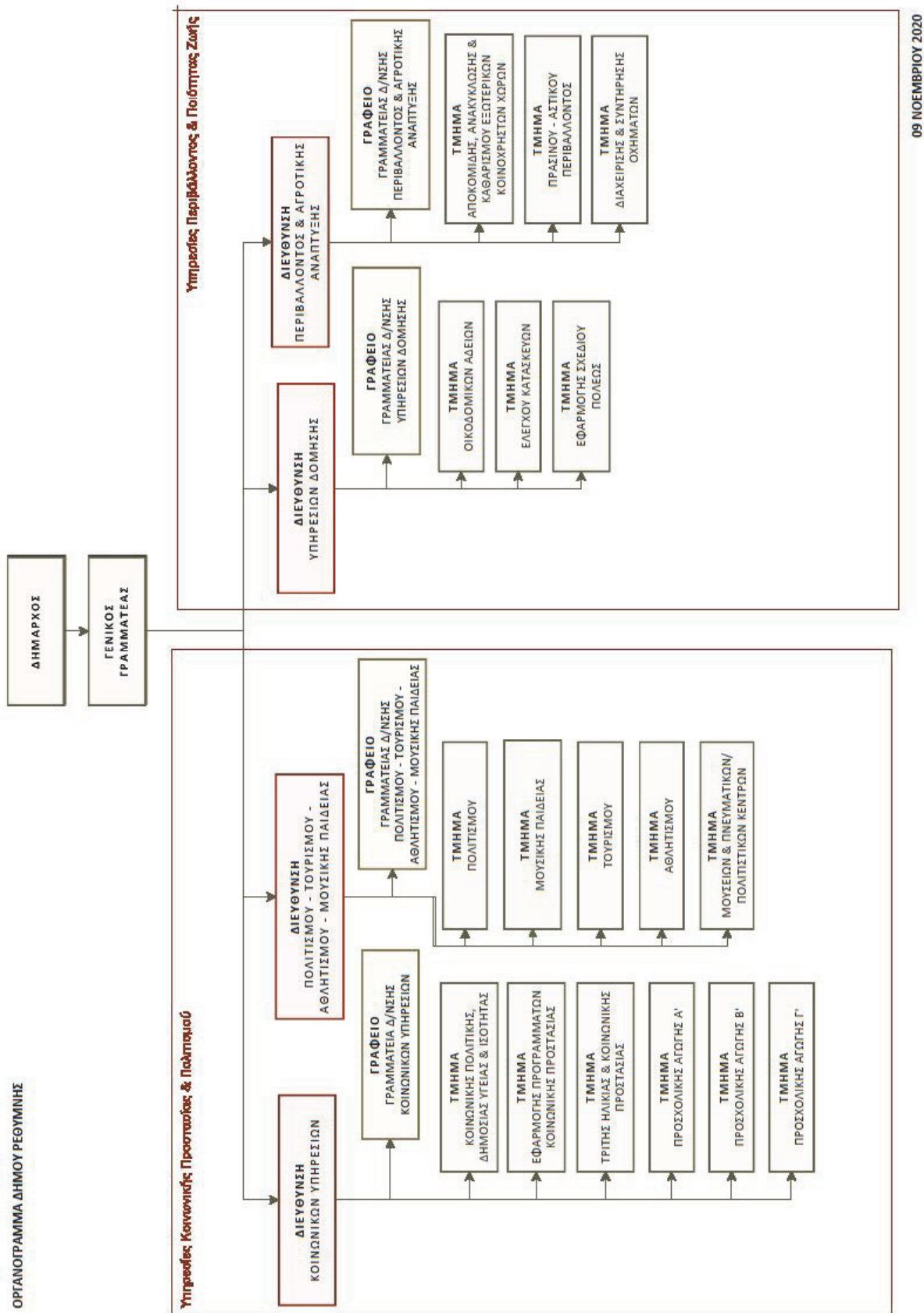
16 NOEMBPIOY 2020

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΗΣ



16 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 2020





ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**ΕΝΟΤΗΤΑ VII : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ****Άρθρο 16 :** Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στον συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ο Γενικός Γραμματέας έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία, τα στοιχεία και τις δραστηριότητες του συνόλου των οργανικών μονάδων του Δήμου Ρεθύμνης, προκειμένου για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του. Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται άμεσα και παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο του.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

- 16.1.** Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊστάμενους.
- 16.2.** Προβάνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
- 16.3.** Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, καθώς και για την υποστήριξη αυτών ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.
- 16.4.** Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- 16.5.** Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- 16.6.** Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
- 16.7.** Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
- 16.8.** Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.
- 16.9.** Συντονίζει το έργο των Αντιδημάρχων.

- 16.10. Συντονίζει, παρακολουθεί και εποπτεύει τις διαδικασίες σύνταξης/τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου.
- 16.11. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, ελέγχει την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.
- 16.12. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίηση τους προς τους στόχους του Δήμου.
- 16.13. Έχει πλήρη πρόσβαση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 16.14. Υπογράφει έγγραφα και πιστοποιητικά σύμφωνα με τις διαδικασίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.
- 16.15. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
- 16.16. Ασκεί και όποιες άλλες αρμοδιότητες του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 17 : Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

Το **Γραφείο Δημάρχου** παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου είναι:

- 17.1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- 17.2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το αρχείο αυτής.
- 17.3. Συγκεντρώνει τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- 17.4. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους θέτοντας υπόψη του Δημάρχου τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.
- 17.5. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, παραλαμβάνουν την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους.
- 17.6. Τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης αιτημάτων δημοτών κατευθύνοντας τα αιτήματα μέσω δικτύου στο αρμόδιο Τμήμα.
- 17.7. Τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης αποφάσεων Δημάρχου καταχωρώντας τις Αποφάσεις Δημάρχου.
- 17.8. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των αποφάσεων Δημάρχου και την καταχώρηση τους στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης αποφάσεων Δημάρχου.
- 17.9. Μεριμνά για την σύνταξη των εισηγήσεων για αίτημα δαπάνης που αφορούν στις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, των Ειδικών Συμβούλων, των Επιστημονικών Συνεργατών, των Ειδικών Συνεργατών καθώς και για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.
- 17.10. Μεριμνά για την ορκωμοσία των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των μελών των συμβουλίων των Κοινοτήτων του Δήμου.
- 17.11. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 18 : Αρμοδιότητες Γραφείου Αντιδημάρχων.

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που

τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντος Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή οριζόμενος Αντιδήμαρχος. Το **Γραφείο Αντιδημάρχων** διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τους Αντιδημάρχους, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους. Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

Η Γραμματειακή Υποστήριξη στο Γραφείο Αντιδημάρχων παρέχεται από το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 19 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επιστημονικών & Ειδικών Συνεργατών – Ειδικών Συμβούλων

Το **Αυτοτελές Γραφείο των Επιστημονικών & Ειδικών Συνεργατών – Ειδικών Συμβούλων** υποβοηθά τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές παρέχοντας συμβουλές και διατυπώνοντας εξειδικευμένες γνώμες για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, στον οποίο διαθέτουν κατάλληλη εξειδίκευση και εμπειρία, ενισχύοντας έτσι, με τη συμβουλευτική δράση τους, συγκεκριμένους τομείς αρμοδιοτήτων που, κατά την κρίση των οργάνων διοίκησης του Δήμου, είναι νευραλγικοί. Ειδικότερα:

- 19.1.** Ασκεί καθήκοντα επιτελικά, χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.
- 19.2.** Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες απόψεις γραπτές ή προφορικές για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του Δήμου, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.
- 19.3.** Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με τις Υπηρεσίες του Δήμου για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.
- 19.4.** Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν το Αυτοτελές Γραφείο, θέτουν υπόψη της Διοίκησης και των αρμόδιων ιεραρχικά ανωτέρω διοικητικών επιπέδων τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτού ενώ παράλληλα φροντίζουν για την παροχή συμβουλών και απόψεων.
- 19.5.** Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, παραλαμβάνει την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Αυτοτελές Γραφείο, θέτει υπόψη της Διοίκησης και των αρμόδιων ιεραρχικά ανωτέρω διοικητικών επιπέδων τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτού και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους.
- 19.6.** Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου, τις κατευθύνσεις της Διοίκησης, των αρμοδίων ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή οργάνων ή των αποφάσεων Δημάρχου οι οποίες δεν αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ.

ΕΙΔΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

- 19.7.** Παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.
- 19.8.** Παρέχουν επιστημονική ή τεχνολογική βοήθεια σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου.

- 19.9.** Παρακολουθούν συστηματικά την επιστήμη και την τεχνολογία στον τομέα της δραστηριότητας τους.
- 19.10.** Τηρούν αρχείο ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων, ή από κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Άρθρο 20 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας.

Το **Αυτοτελές Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας** μεριμνά για την επικοινωνιακή πολιτική του Δήμου και τις δημόσιες σχέσεις με φορείς και πολίτες. Στο πλαίσιο της Εθιμοτυπίας το έργο των λοιπών αρμοδιοτήτων του Αυτοτελούς Γραφείου καθώς και των άλλων Διευθύνσεων και Υπηρεσιών του Δήμου ενισχύεται, και υποστηρίζεται σε θέματα οργάνωσης επίσημων και μη αποστολών, επισκέψεων, διεξαγωγής συνεδρίων και διασκέψεων, διμερών ή πολυμερών συναντήσεων αντιπροσωπειών και εκπροσώπων οργανισμών και φορέων στο Δήμο, στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου είναι:

- 20.1.** Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- 20.2.** Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- 20.3.** Ενεργεί για το σχεδιασμό, εισηγήση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος στους πολίτες για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του καθώς επίσης και στους ξένους ή και γενικά διερχόμενους από το Δήμο.
- 20.4.** Παρακολουθεί δημοσιεύσεις του τύπου ή εκπομπές στα ΜΜΕ και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- 20.5.** Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν τον Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
- 20.6.** Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τοπικά θέματα.
- 20.7.** Δημοσιεύει ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου.
- 20.8.** Συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα διανομής του.
- 20.9.** Επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικών φυλλαδίων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.
- 20.10.** Απαντά στα ερωτήματα του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου σε συνεργασία με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και τις εμπλεκόμενες – ανάλογα το θέμα – υπηρεσίες του Δήμου.
- 20.11.** Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ., καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 20.12.** Επιμελείται τη διοργάνωση και την υποδοχή ξένων αντιπροσωπειών.
- 20.13.** Υποστηρίζει τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.
- 20.14.** Διοργανώνει τις τελετές αδελφοποίησης και άλλες εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών. Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με στόχο την προαγωγή των οικονομικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και κοινωνικών σχέσεων του Δήμου.

- 20.15.** Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.
- 20.16.** Μεριμνά για την προμήθεια και την προσφορά δώρων κατά τις επίσημες επισκέψεις, συναντήσεις στο εσωτερικό καθώς και στις αποστολές στο εξωτερικό, με παράλληλη καταγραφή σε αρχείο.
- 20.17.** Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.) επιλαμβάνεται για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.
- 20.18.** Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων.
- 20.19.** Τηρεί επίσης βιβλίο επίσημων προσώπων όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, και μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

Άρθρο 21 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας

Το **Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας** παρέχει νομική υποστήριξη προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου αλλά και τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεών του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος.

Η Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας παρέχεται από το γραφείο Δημάρχου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

21.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας είναι αποκλειστικά ο Νομικός Σύμβουλος, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου Ρεθύμνης, ο εκάστοτε αρχαιότερος δικηγόρος με σχέση έμμισθης εντολής, διορισμένος στον Άρειο Πάγο.

Ειδικότερα, ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος έχει τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 21.1.1.** Μεριμνά για τον γενικό συντονισμό του έργου της Νομικής Υπηρεσίας.
- 21.1.2.** Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) και προς τις υπηρεσίες του Δήμου διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- 21.1.3.** Έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να χρεώνει και να αναθέτει τις εντολές χειρισμού των υποθέσεων στους Δικηγόρους του Τμήματος.
- 21.1.4.** Έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να κατευθύνει, εποπτεύει και να ελέγχει τους Δικηγόρους για την αντιμετώπισή των υποθέσεων που τους ανατίθενται.
- 21.1.5.** Ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων σε κάθε στάδιο χειρισμού τους από τους δικηγόρους του Τμήματος ώστε να ενημερώνει τη Διοίκηση και τις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 21.1.6.** Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων στα πολιτικά όργανα και στις Υπηρεσίες του Δήμου.
- 21.1.7.** Είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την διασφάλιση της δημοτικής περιουσίας σε νομική βάση, μεριμνώντας ώστε να πραγματοποιηθούν όλες οι απαραίτητες νομικές ενέργειες και παρέχοντας

- όλες τις νομικές συμβουλές που απαιτούνται για την διαφύλαξη της σε συνεργασία με το Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων.
- 21.1.8. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν το Δήμο.
- 21.1.9. Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των επιτροπών Οικονομικών - Ποιότητας Ζωής.
- 21.1.10. Παρέχει τις υπηρεσίες του στο κατάστημα του Δήμου για χρόνο που ανταποκρίνεται στις εκάστοτε υπάρχουσες υπηρεσιακές συνθήκες, εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη παράστασης ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.
- 21.1.11. Ελέγχει το προσωπικό του Τμήματος του, την εκτέλεση των καθηκόντων του & την απόδοση του και αναθέτει σε οποιοδήποτε δικηγόρο του Τμήματος, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

21.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- 21.2.1. Αναλαμβάνει τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας, τον οποίο υποχρεούται να ενημερώνει σε κάθε στάδιο χειρισμού.
- 21.2.2. Συντάσσει γνωμοδοτήσεις, σχετικά με αμφισβητούμενα, περί της εφαρμογής της νομοθεσίας, νομικά ζητήματα.
- 21.2.3. Παρέχει νομική υποστήριξη σε όλες τις υποθέσεις που αφορούν αρμοδιότητες του Δήμου.
- 21.2.4. Έχει την ευθύνη για την υπεράσπιση & περιφρούρηση των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων της Δημοτικής, Κοινοτικής, Σχολικής & Κοινοφελούς περιουσίας, Κληροδοτημάτων & Δωρεών, Δημοτικών & Κοινοτικών δρόμων κλπ. στις οποίες οφείλουν να δίνουν άμεση προτεραιότητα.
- 21.2.5. Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου ως και των αιρετών αυτού για τις αστικές, πειθαρχικές και ποινικές τους υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις ευθύνες τους ως υπάλληλοι ή αιρετοί του Δήμου, όπως προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.
- 21.2.6. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους, χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή.
- 21.2.7. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- 21.2.8. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- 21.2.9. Δύναται να αναλαμβάνει την άσκηση ασκούμενων δικηγόρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας (άρθρο 13 του Ν. 4194/2013, κώδικα δικηγόρων).
- 21.2.10. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- 21.2.11. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.
- 21.2.12. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο, επισημαίνοντας τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, παραλαμβάνουν την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο, επισημαίνοντας τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνούν για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους.
- 21.2.13. Οι απασχολούμενοι σύμφωνα με τα παραπάνω δικηγόροι υποχρεούνται σε παροχή υπηρεσίας στο κατάστημα του Δήμου για χρόνο που ανταποκρίνεται στις εκάστοτε υπάρχουσες

υπηρεσιακές συνθήκες, εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη παράστασης ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

Άρθρο 22 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Αντικείμενο του **Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου**, συνοπτικά είναι η μέριμνα για τον εσωτερικό έλεγχο των Υπηρεσιών του Δήμου όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. **Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία, τα στοιχεία και τις δραστηριότητες του συνόλου των οργανικών μονάδων του Δήμου Ρεθύμνης, προκειμένου για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου και των προτάσεων που υποβάλλει για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.** Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται άμεσα και παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους. Οι εκθέσεις της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλονται αρμοδίως στα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Το Αυτοτελές Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

22.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου **εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 42 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ. **έχει επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 22.1.1. Μεριμνά για την διεξαγωγή εσωτερικού ελέγχου στις υπηρεσίες του Δήμου.
- 22.1.2. Ενημερώνει εγγράφως το Δημοτικό Συμβούλιο ανά έτος για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης των προτεινόμενων προτάσεων.
- 22.1.3. Εποπτεύει τις εργασίες που πραγματοποιεί το κλιμάκιο ελέγχου σε κάθε επίπεδο και κάθε φάση του ελέγχου/επιθεώρησης και αξιολογεί ατομικά και συλλογικά αποτελέσματα.
- 22.1.4. Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε επιθεωρητές/ελεγκτές.
- 22.1.5. Προβαίνει σε ανάλυση θεμάτων ή/και κινδύνων.
- 22.1.6. Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους.
- 22.1.7. Υποβάλλει προτάσεις μέτρων βελτίωσης της ελεγκτικής διαδικασίας.
- 22.1.8. Συνεργάζεται με άλλους φορείς επιθεώρησης/ελέγχου, με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, τις Εισαγγελικές Αρχές και τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα.
- 22.1.9. Έχει πρόσβαση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο του Δήμου χωρίς δικαίωμα πρωτοκόλλησης εγγράφων μέσω διαδικτύου.

22.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 22.2.1. Συλλέγει πληροφορίες σχετικά με τις περιοχές, τις διαδικασίες και διεργασίες που πρόκειται να ελεγχθούν και πραγματοποιεί συναντήσεις/συνεντεύξεις με εκπροσώπους του φορέα.

- 22.2.2 Προγραμματίζει εσωτερικούς ελέγχους μέσω κατάρτισης επιμέρους αναλυτικών προγραμμάτων ελέγχου ανά διεύθυνση/τμήμα/υπηρεσία ή/και διαδικασία-διεργασία.
- 22.2.3 Διεξάγει εργασίες εσωτερικού ελέγχου με στόχο τη διακρίβωση της συμμόρφωσής του φορέα με το νομικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του.
- 22.2.4 Αξιολογεί τους κινδύνους, εκτιμά τις πιθανές συνέπειες από αυτούς και παράλληλα προτείνει πλάνα δράσης για την αντιμετώπισή τους.
- 22.2.5 Κοινοποιεί τα ευρήματα του ελέγχου στους αρμόδιους προϊστάμενους/Διευθυντές κάθε τμήματος-μονάδας-υπηρεσίας για λήψη σχολίων, παρατηρήσεων και επεξηγήσεων και συζήτηση πιθανών προτάσεων βελτίωσης.
- 22.2.6 Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησής τους.
- 22.2.7 Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους.
- 22.2.8 Επικαιροποιεί την πολιτική εσωτερικού ελέγχου.
- 22.2.9 Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου. Ο εσωτερικός έλεγχος (internal audit) εξετάζει την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των δικλίδων ασφαλείας (internal controls) που έχουν θεσπιστεί για την διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του οργανισμού και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις. Ο ρόλος του είναι διαβεβαιωτικός, συμβουλευτικός και βοηθητικός μέσω προτάσεων και εισηγήσεων.
- 22.2.10 Διενεργεί προληπτικούς και κατασταλτικούς διαχειριστικούς, οικονομικούς, διοικητικούς ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας τους.
- 22.2.11 Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.
- 22.2.12 Έχει πλήρη πρόσβαση, σε όλα τα Βιβλία και τα στοιχεία, που αφορούν εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου. Επίσης, έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.
- 22.2.13 Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων (follow up).
- 22.2.14 Εποπτεύει και αξιολογεί με βάση τις γενικές αρχές της οικονομίας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, τις λειτουργίες, τις διοικητικές διαδικασίες και το εφαρμοζόμενο σύστημα ελέγχων, σε όλα τα επίπεδα, ώστε να εντοπίσει πιθανές αδυναμίες και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητά τους.
- 22.2.15 Εξετάζει την ποσότητα και την ποιότητα του παραγόμενου έργου (έλεγχος απόδοσης).
- 22.2.16 Αξιολογεί τις οργανωτικές αλλαγές και τις επιπτώσεις από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.
- 22.2.17 Εξετάζει κατά πόσο προάγονται μέσα στον οργανισμό οι κατάλληλες ηθικές αρχές και αξίες.
- 22.2.18 Συντάσσει τα έγγραφα για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου ανά έτος για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης των προτεινόμενων προτάσεων.
- 22.2.19 Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- 22.2.20 Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο, επισημαίνοντας τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την

ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, παραλαμβάνουν την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο, επισημαίνοντας τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους.

- 22.2.21. Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου, τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου και της Διοίκησης ή των αποφάσεων του Δημάρχου, οι οποίες δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.
- 22.2.22. Εκτελεί, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος.

Άρθρο 23 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης & Νέας Γενιάς

Το **Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης & Νέας Γενιάς** είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και υλοποίηση της στρατηγικής του Δήμου για θέματα, Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης & Νέας Γενιάς και διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Θεμάτων Παιδείας
- iii. Γραφείο Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών
- iv. Γραφείο Δια Βίου Μάθησης & Νέας Γενιάς
- v. Γραφείο Σχολικών Φυλάκων, Καθαριστριών Σχολικών Κτιρίων & Σχολικών Τροχονόμων
- vi. Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Προγραμματισμού

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

23.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Νέας Γενιάς **εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 42 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 23.1.1. Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των παρεμβάσεων στις σχολικές μονάδες και φροντίζει για την απρόσκοπτη και ομαλή λειτουργία των σχολικών μονάδων στα θέματα της αρμοδιότητας που είχαν ανατεθεί από το κεντρικό κράτος.
- 23.1.2. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου τρόπους εκμετάλλευσης της σχολικής περιουσίας αφού λάβει υπόψη την εισήγηση του Γραφείου Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Προγραμματισμού (Μεσοπρόθεσμος και Μακροπρόθεσμος σχεδιασμός για τις κτιριακές υποδομές των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης) και τα στοιχεία του σχετικού φακέλου.
- 23.1.3. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά αγορά, εκποίηση ή ανταλλαγή στοιχείων της σχολικής περιουσίας αφού λάβει υπόψη την εισήγηση του Γραφείου Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Προγραμματισμού και τα στοιχεία του σχετικού φακέλου.
- 23.1.4. Εισηγείται στο Γραφείο Καταγραφής Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των σχολικών κτιρίων του Δήμου αφού λάβει υπόψη την εισήγηση του Γραφείου Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Προγραμματισμού (Μεσοπρόθεσμος και Μακροπρόθεσμος σχεδιασμός για τις κτιριακές υποδομές των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης) και τα στοιχεία του σχετικού φακέλου.

23.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 23.2.1. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- 23.2.2. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- 23.2.3. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
- 23.2.4. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
- 23.2.5. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
- 23.2.6. Μερμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- 23.2.7. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- 23.2.8. Επιμελείται την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.
- 23.2.9. Επιμελείται την ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.
- 23.2.10. 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.
- 23.2.11. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

23.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 23.3.1. Μερμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της δημόσιας Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών.
- 23.3.2. Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

23.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 23.4.1. Μερμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων Διά βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :
- 23.4.1.1. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα Διά 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.
- 23.4.1.2. Μερμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Διά βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

- 23.4.2 Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία 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 νομικού προσώπου του Δήμου.
- 23.4.3 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 Διά Βίου Μάθησης.
- 23.4.4 Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
- 23.4.5 Ασκή 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.
- 23.4.6 Ασκή την εποπτεία - στήριξη του Κέντρου Νέων του Δήμου, το οποίο ασκή τις παρακάτω εξειδικευμένες αρμοδιότητες

➤ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΝΕΩΝ**

Το Κέντρο Νέων λειτουργεί ως εφαλτήριο δημιουργικής απασχόλησης και εκπαίδευσης, για τους νέους ανθρώπους και όσα μπορούν να επιτύχουν. Συγκεκριμένα, αναπτύσσονται δραστηριότητες από τη νεολαία, καλύπτονται καλλιτεχνικές ανησυχίες, ξεκινούν πνευματικές αναζητήσεις και αξιοποιείται γόνιμα ο ελεύθερος χρόνος.

Ενδεικτικά:

- 23.4.7 Σχεδιάζονται και εκπονούνται δράσεις για νέους, ενήλικες και άτομα 3^{ης} ηλικίας.
- 23.4.8 Λειτουργεί Σχολή Γονέων.
- 23.4.9 Εκπονούνται διαδραστικά σεμινάρια και Προγράμματα Εκπαίδευσης (ψηφιδωτό, ξυλογλυπτική, βιβλιοδεσία, αγιογραφία, λαούτο, παραδοσιακοί χοροί, θεατρικό παιχνίδι κτλ)

23.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ, ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ/ΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ & ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΤΡΟΧΟΝΟΜΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

➤ **ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΦΥΛΑΞΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ**

- Οι σχολικοί φύλακες:
- 23.5.1 Επιτηρούν την επάρκεια λειτουργίας φωτισμού των εξωτερικών και εσωτερικών χώρων, καθώς και των υδραυλικών, ηλεκτρολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων του σχολείου κατά τη διάρκεια λειτουργίας και μη λειτουργίας του.
- 23.5.2 Επιτηρούν την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων του σχολείου (φθορές σε τζάμια, κλειδαριές, πόρτες κάγκελα κ.λπ.)
- 23.5.3 Επιτηρούν την καλή κατάσταση των υπαίθριων χώρων του σχολείου (κάγκελα περίφραξης του αύλειου χώρου, εξωτερικές εισόδους, εξωτερικές αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.)
- 23.5.4 Επιβλέπουν την ασφάλιση των χώρων του σχολείου.
- 23.5.5 Ελέγχουν την είσοδο εξωσχολικών ατόμων, με στόχο την πρόληψη κλοπών, φθορών και λοιπών αδικημάτων στους χώρους του σχολείου.
- 23.5.6 Ενημερώνουν αμέσως για οποιοδήποτε συμβάν τον Δ/ντή του σχολείου, το αρμόδιο πρόσωπο του Δήμου και την καθ' ύλη αρμόδια Υπηρεσία (πχ οικεία Αστυνομική Αρχή, Πυροσβεστική, ΔΕΗ κ.λπ.)
- 23.5.7 Δεν παρεμβαίνουν σε ζητήματα ή συμβάντα που προκύπτουν από ή και μεταξύ των μαθητών (όπως για παράδειγμα καταλήψεις, διαπληκτισμοί μεταξύ των μαθητών κ.λπ.) αλλά ενημερώνει αμέσως τον Δ/ντή του σχολείου.

- 23.5.8. Δεν απομακρύνονται από το χώρο του σχολείου και δεν αναλαμβάνουν οποιαδήποτε φύσεως εργασία, εκτός της φύλαξης (όπως για παράδειγμα χρέη επιστάτη ή κλητήρα του σχολείου κ.λπ.)
- 23.5.9. Συμπληρώνουν και υπογράφουν το δελτίο συμβάντων –παρουσίας με την έναρξη και λήξη της βάρδιας τους.
- 23.5.10. Φέρουν κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους υποχρεωτικά τον προβλεπόμενο εξοπλισμό.
- 23.5.11. Δεν επιτρέπουν την έξοδο των μαθητών του σχολείου κατά την διάρκεια λειτουργίας του.

➤ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Οι καθαρίστριες/ές Σχολικών Κτιρίων:

- 23.5.12. Μεριμνούν για την καθημερινή καθαριότητα όλων ανεξαιρέτως των χώρων της σχολικής μονάδας εκτός του/των περιβάλλον/ων του σχολείου, δείχνοντας ιδιαίτερη μέριμνα στους χώρους ατομικής υγιεινής.
- 23.5.13. Συνεργάζονται αρμονικά με τους υπεύθυνους του σχολείου (Διευθυντή, Σύλλογο Εκπαιδευτικών κ.λπ.) και τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος.
- 23.5.14. Οι καθαριστές/ριες διαχειρίζονται από τον Επόπτη.
- 23.5.15. Οι καθαριστές/στριες σχολικών μονάδων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που έχουν καταταγεί σε οργανικές θέσεις καθαριστριών και καθαριστών με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), κατά το χρονικό διάστημα που δεν λειτουργούν οι σχολικές μονάδες, τίθενται στη διάθεση της Δ/σης Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης και απασχολούνται στον καθαρισμό υπηρεσιών του οικείου Δήμου.

➤ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΥΣ

Προσφέρουν υπηρεσία σε σχολικές μονάδες πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται για την προστασία- λόγω κυκλοφοριακών συνθηκών- του μαθητικού πληθυσμού τους.

23.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

➤ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

- 23.6.1. Εισηγείται στο δήμαρχο και στο δημοτικό συμβούλιο θέματα σχετικά με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την κατανομή των πιστώσεων για λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, την ίδρυση, κατάργηση και συγχώνευση σχολείων και παρακολουθεί την ανέγερση των σχολικών κτιρίων, την επισκευή και συντήρησή τους, καθώς και το έργο των σχολικών επιτροπών.
- 23.6.2. Εγκρίνει τις αποφάσεις των σχολικών επιτροπών που αναφέρονται στην προμήθεια συμπληρωματικών ειδών εξοπλισμού και εποπτικών μέσων των σχολείων.
- 23.6.3. Συντάσσει με βάση τις προτάσεις των σχολικών επιτροπών, πρόταση προς τον οικείο δήμο για το ύψος των δαπανών που απαιτούνται για τις λειτουργικές ανάγκες των σχολικών μονάδων της περιοχής τους.
- 23.6.4. Εισηγείται προς τον οικείο δήμο την έγκριση των απολογισμών και ισολογισμών των σχολικών επιτροπών, καθώς και για τον κάθε είδους διοικητικό ή διαχειριστικό έλεγχο των επιτροπών αυτών.

➤ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- 23.6.5. Παρακολουθεί την ακίνητη περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που περιέρχεται στο Δήμο και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο

Καταγραφής Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- 23.6.6. Μερικά για τη διερεύνηση, προστασία και καταγραφή της σχολικής περιουσίας και τηρεί πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο των σχολικών ακινήτων, των δεδομένων και της κατάστασης αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Καταγραφής Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 23.6.7. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της σχολικής περιουσίας του Δήμου και στέλνει τον σχετικό φάκελο στο Γραφείο Καταγραφής Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών όπου και τηρείται.
- 23.6.8. Καταρτίζει για κάθε στοιχείο της σχολικής περιουσίας του Δήμου φάκελο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, ο οποίος στέλνεται στο Γραφείο Καταγραφής Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών όπου και τηρείται. Στο Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Προγραμματισμού τηρείται αντίγραφο του ηλεκτρονικού φακέλου.
- 23.6.9. Προετοιμάζει το φάκελο και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τρόπους εκμετάλλευσης της σχολικής περιουσίας.
- 23.6.10. Μερικά για τα αιτήματα των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης του Δήμου που αφορούν στην μίσθωση νέων ακινήτων και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος έπειτα από την διερεύνηση των πιθανών λύσεων.
- 23.6.11. Διερευνά λύσεις για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των σχολικών κτιρίων του Δήμου και των υπηρεσιών του Αυτοτελούς Τμήματος ώστε να επιτυγχάνεται η κατά το δυνατό ελαχιστοποίηση των ακινήτων που μισθώνονται από το Δήμο και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- 23.6.12. Μερικά για τη στέγαση και συστέγαση των σχολικών μονάδων 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 συστεγασμένης σχολικής μονάδας.
- 23.6.13. Παρακολουθεί τη διαδικασία μίσθωσης σχολικών κτιρίων και κτιριακών εγκαταστάσεων για τις υπηρεσιακές ανάγκες του Αυτοτελούς Τμήματος.
- 23.6.14. Μερικά 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.
- 23.6.15. Συνεργάζεται με το Γραφείο Καταγραφής Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

Άρθρο 24 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το **Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας** διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. *Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. *Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού*
- iii. *Γραφείο Αστυνόμευσης*

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

24.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας **εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 42 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 24.1.1. Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- 24.1.2. Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις. Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους.
- 24.1.3. Αναφέρεται στον Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- 24.1.4. Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με κατάλληλη εναλλαγή του.
- 24.1.5. Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

24.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 24.2.1. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.
- 24.2.2. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).
- 24.2.3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
- 24.2.4. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.
- 24.2.5. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Γραφείο Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- 24.2.6. Συνεργάζεται με το Γραφείο Αστυνόμευσης για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.
- 24.2.7. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.
- 24.2.8. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- 24.2.9. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- 24.2.10. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- 24.2.11. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και τα Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
- 24.2.12. Μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων μόνιμου κατοικίας.

24.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 24.3.1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των παζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των

διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

- 24.3.2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
- 24.3.3. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
- 24.3.4. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- 24.3.5. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- 24.3.6. Συνεργάζεται με τις λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου και συνοδεύει τους δημοτικούς υπαλλήλους στην διενέργεια ελέγχων σύμφωνα με τις εκάστοτε κάθε φορά αρμοδιότητες τους. Σε κάθε περίπτωση οι αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας καθορίζονται από το άρθρ. 1 του Ν. 3731/2008 (ΦΕΚ 263/Α/23-12-2008) : «Αναδιοργάνωση της δημοτικής αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών»

Άρθρο 25 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων

Το **Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων** σύμφωνα με τον Ν. 4662/2020 είναι υποστηρικτική δομή των Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας, των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Κέντρων Πολιτικής Προστασίας (ΠΕ.ΚΕ.Π.Π.) και των Πλαισίων Διαχείρισης Έκτακτων Αναγκών (Π.Δ.Ε.Α.) του Εθνικού Μηχανισμού Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων. Έχει ως προτεραιότητες την πρόληψη, την ετοιμότητα και την προστασία της ζωής, της υγείας και της περιουσίας των πολιτών, του περιβάλλοντος, της πολιτιστικής κληρονομιάς, των υποδομών, των πλουτοπαραγωγικών πηγών, των υπηρεσιών ζωτικής σημασίας, των υλικών και άυλων αγαθών από φυσικές και τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές συναφούς προέλευσης, που προκαλούν ή ενδέχεται να προκαλέσουν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης σε ειρηνική περίοδο. Επίσης τη μείωση των κινδύνων και την αντιμετώπιση, αποκατάσταση και ελαχιστοποίηση των συνεπειών τους στην περιοχή του Δήμου. Ασκεί τις αρμοδιότητες από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο Πολιτικής Προστασίας του Νόμου 4662/2020.

Το Αυτοτελές Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Σχεδιασμού & Συντονισμού των Δράσεων Πολιτικής Προστασίας
- iii. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

25.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων **εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 42 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 25.1.1. Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας.
- 25.1.2. Αναφέρει στον Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων.
- 25.1.3. Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες και τα Συντονιστικά Όργανα Πολιτικής Προστασίας, τα Περιφερειακά Επιχειρησιακά Κέντρα Πολιτικής Προστασίας (ΠΕ.ΚΕ.Π.Π.) και τα Πλαίσια Διαχείρισης Έκτακτων Αναγκών (Π.Δ.Ε.Α.) του Εθνικού Μηχανισμού Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων.
- 25.1.4. Ευθύνεται για τον συντονισμό στο Δήμο Ρεθύμνης, του έργου 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 Νόμου 4662/2020.
- 25.1.5. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..
- 25.1.6. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.
- 25.1.7. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου.
- 25.1.8. Μεριμνά ώστε το Τοπικό Σχέδιο να 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.
- 25.1.9. Μεριμνά για την επικαιροποίηση ανά τακτά διαστήματα του Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών.
- 25.1.10. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:
- 25.1.10.1. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.
- 25.1.10.2. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.
- 25.1.11. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.
- 25.1.12. Μελετά και οργανώνει την εφαρμογή των προτάσεων της αντισεισμικής μελέτης σε συνεργασία και με τους άλλους εμπλεκόμενους φορείς.
- 25.1.13. Εισηγείται για την ενίσχυση των εθελοντικών οργανώσεων από τους ίδιους πόρους του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 25.1.14. Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη και εφαρμογή των σχεδίων δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στην περιοχή του Δήμου.
- 25.1.15. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας του Δήμου και άλλους Δημόσιους φορείς και Υπηρεσίες για την εφαρμογή όλων των σχεδίων Έκτακτης ανάγκης.
- 25.1.16. Ενημερώνεται για θέματα πολιτικής προστασίας.
- 25.1.17. Με την επίσημη εφαρμογή σχεδίου έκτακτης ανάγκης τίθενται στη διάθεση του τμήματος όλο το προσωπικό και τα μέσα του Δήμου που είναι απαραίτητα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.

25.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 25.2.1. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον συντονισμό στο Δήμο Ρεθύμνης του έργου 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 Νόμου 4662/2020.
- 25.2.2. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.
- 25.2.3. Συντάσσει και υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος, το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο πρέπει να 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. Στο Τοπικό Σχέδιο θα πρέπει να περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και να προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Επίσης θα πρέπει να 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.
- 25.2.4. Ενημερώνεται καθημερινά από το Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας & Εθελοντών Πολιτικής Προστασίας με 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).
- 25.2.5. 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).
- 25.2.6. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:
- 25.2.6.1. Για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.
- 25.2.6.2. Για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.
- 25.2.7. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.
- 25.2.8. Μεριμνά, για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.
- 25.2.9. Εφ' όσον δοθούν σχετικές χρηματοδοτήσεις, συντάσσει τις σχετικές μελέτες και επιβλέπει την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων ή την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού σε συνεργασία εφ' όσον απαιτείται με τα ανάλογα γραφεία.
- 25.2.10. Μελετά και οργανώνει την εφαρμογή των προτάσεων της αντισεισμικής μελέτης σε συνεργασία και με τους άλλους εμπλεκόμενους φορείς.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 25.3.1. 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 Προγραμμάτων.
- 25.3.2. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.
- 25.3.3. Τηρεί σε ημερήσια βάση επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γραφείου Σχεδιασμού & Συντονισμού των Δράσεων Πολιτικής Προστασίας. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επίπεδου 4» (Red Code).
- 25.3.4. Μεριμνά για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρησή τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των Σχεδίων.
- 25.3.5. Εισηγείται για την κατ' εξαίρεση οδήγηση και χειρισμό από Εθελοντές Πολιτικής Προστασίας μελών Εθελοντικών Οργανώσεων Πολιτικής Προστασίας ενταγμένων στο Μ.Ε.Ο.Π.Π., πυροσβεστικών οχημάτων, υδροφόρων και λοιπών οχημάτων, τα οποία φέρουν κρατικές πινακίδες Μηχανήματος Έργου (ΜΕ) πινακίδες Αγροτικού Μηχανήματος (ΑΜ) ή οποιεσδήποτε άλλες συμβατικές πινακίδες και που ανήκουν στους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, για την αντιμετώπιση φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων λοιπών απειλών και μεριμνά για την συλλογή των απαραίτητων δικαιολογητικών των κατ' εξαίρεση εθελοντών οδηγών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 25.3.6. Είναι υπεύθυνος για θέματα που αφορούν τους εθελοντές και εθελοντικές ομάδες του Τμήματος.
- 25.3.7. Καταγράφει τους τυχόν δημιουργούμενους σκουπιδότοπους και επιμελείται για την έγκαιρη εξάλειψή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθαρίζει τα περιστατικά δάση και τις ευαίσθητες περιοχές που υπάγονται στη δικαιοδοσία του Δήμου Ρεθύμνου. Συγκροτεί ομάδες πολιτών για την παροχή συνδρομής στην πρόληψη και την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.
- 25.3.8. Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, τη συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωσή τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένο. Οργανώνει ασκήσεις αντιπυρικής προστασίας και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μεριμνά για την καλή λειτουργία και την πύκνωση του δικτύου κρουών υδροληψίας των πυροσβεστικών οχημάτων.
- 25.3.9. Υποστηρίζει το συντονισμό των Υπηρεσιών του Δήμου και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
- 25.3.10. Τηρεί το αρχείο των πιθανά εμπλεκόμενων φορέων ή ιδιωτών με ονοματεπώνυμο και τηλέφωνα.
- 25.3.11. Μεριμνά για την εκπαίδευση του Προσωπικού του Δήμου και των δημοτών στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης.
- 25.3.12. Μεριμνά για τη συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών οι οποίες θα ενταχθούν στο Προσωπικό του Δήμου σε περίπτωση εφαρμογής σχεδίων έκτακτης ανάγκης.

Άρθρο 26 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εθελοντισμού

Το Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού σχεδιάζει και διαχειρίζεται θέματα Εθελοντισμού σε επίπεδο Δήμου προωθώντας την ανάπτυξη του εθελοντισμού σε

όλους τους τομείς.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 26.1.1. Προωθεί δράσεις εθελοντισμού στο δήμο με σκοπό τη γενικότερη ευαισθητοποίηση των πολιτών για τη συμμετοχή τους σε αυτές.
- 26.1.2. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- 26.1.3. Επιμελείται τη δημιουργία και τη λειτουργία, ενός μόνιμου μηχανισμού συντονισμού και συνεργασίας όλων των φορέων, δημοτικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, για την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου.
- 26.1.4. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
- 26.1.5. Μεριμνά και υποστηρίζει την ενεργοποίηση των εθελοντών, ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίησή τους και την αρωγή προς τις υπηρεσίες του Δήμου.
- 26.1.6. Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των εθελοντικών ομάδων και μεμονωμένων ατόμων που αναπτύσσουν εθελοντική δράση.
- 26.1.7. Αξιοποιεί χορηγίες και εθελοντικές προσφορές από κοινωνικούς και οικονομικούς φορείς για χρηματοδότηση διάφορων δράσεων εθελοντισμού.
- 26.1.8. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης και λειτουργίας της ψηφιακής πλατφόρμας εθελοντών του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής.
- 26.1.9. Εισηγείται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Αυτοτελούς Γραφείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ VIII : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 27 : Διεύθυνση Πληροφορικής-Προγραμματισμού & Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Πληροφορικής - Προγραμματισμού & Ανάπτυξης του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πληροφορικής - Προγραμματισμού & Ανάπτυξης είναι οι εξής:

27.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ -ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πληροφορικής-Προγραμματισμού & Ανάπτυξης έχει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 40 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

27.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Το **Τμήμα Προγραμματισμού & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων** αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος, καθώς και για την πορεία των αναπτυξιακών προγραμμάτων. Ο ρόλος του στις περιπτώσεις αυτές είναι γνωμοδοτικός.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Προγραμμάτων
- iii. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

27.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Προγραμματισμού & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 27.2.1.1.** Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και της επιβλέπουσας υπηρεσίας.
- 27.2.1.2.** Φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος.
- 27.2.1.3.** Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται την αυξομείωση τους στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

27.2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 27.2.2.1.** Μερικά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα.
- 27.2.2.2.** Υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κλπ. που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.
- 27.2.2.3.** Παρέχει επιστημονική υποστήριξη Προγραμματισμού της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου επισημαίνοντας προβλήματα, διερευνώντας αιτίες, αναλύοντας δυνατότητες και προοπτικές ανάπτυξης.
- 27.2.2.4.** Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικές λύσεις και σχέδια παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.
- 27.2.2.5.** Διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις προς τα πολιτικά όργανα σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής. Συγκεντρώνει το σχετικό υλικό που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. και τις επιτροπές του Δήμου.
- 27.2.2.6.** Παρακολουθεί και αξιολογεί τις θετικές/αρνητικές επιπτώσεις των προγραμμάτων που υλοποιούν ο Δήμος, άλλοι τοπικοί φορείς, υπερτοπικοί φορείς και τα οποία παρεμβαίνουν στην περιοχή.
- 27.2.2.7.** Καταγράφει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου.
- 27.2.2.8.** Αναλύει τις επιμέρους ενέργειες κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.
- 27.2.2.9.** Μερικά για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου κυρίως δε την χρηματοδότηση των Προγραμμάτων του Δήμου όπως το Τεχνικό και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα.

- 27.2.2.10.** Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα και τις δημοτικές επιχειρήσεις του Δήμου για θέματα προγραμματισμού, ένταξης σε κοινοτικά προγράμματα.
- 27.2.2.11.** Ερευνά για την εξεύρεση πόρων, την ένταξη έργων σε Συγχρηματοδοτούμενα και Εθνικά Προγράμματα.
- 27.2.2.12.** Δρα οριζόντια σε όλες τις Διευθύνσεις και τα τμήματα του Δήμου για την εξεύρεση και υλοποίηση προγραμμάτων που τις αφορούν.
- 27.2.2.13.** Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).
- 27.2.2.14.** Ερευνά και παρακολουθεί τις εξελίξεις στη περιοχή του Δήμου και τεκμηριώνει αυτές μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάσταση της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.
- 27.2.2.15.** Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και Τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης Τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).
- 27.2.2.16.** Διεξάγει έρευνες των αναγκών των δημοτών και καταγράφει αιτήματα και προτάσεις μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κ.λπ. με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.
- 27.2.2.17.** Εισηγείται και διενεργεί διαδικασίες ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται.
- 27.2.2.18.** Αξιολογεί την ποιότητα των παρεχόμενων από το Δήμο υπηρεσιών και μεριμνά για την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.
- 27.2.2.19.** Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου και αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών για τον αποτελεσματικότερο σχεδιασμό αλλά και υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

27.2.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 27.2.3.1.** Εντοπισμός Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων ή άλλων χρηματοδοτικών εργαλείων που δύναται να ενδιαφέρουν το Δήμο, πληροφόρηση των αρμοδίων υπηρεσιών και υποστήριξη τους στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών προτάσεων.
- 27.2.3.2.** Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και υποστήριξη του Συμβουλίου Συντονισμού του Δήμου στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών εγγράφων.
- 27.2.3.3.** Αξιοποίηση προτάσεων για συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα που προωθούνται από άλλους φορείς/ πόλεις και εξέταση της σκοπιμότητας συμμετοχής του Δήμου.
- 27.2.3.4.** Υποβολή προτάσεων σε συγκεκριμένα Ευρωπαϊκά προγράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.
- 27.2.3.5.** Συγκέντρωση κατάλληλου υλικού (μελετών, τεχνογνωσίας, πληροφοριακού υλικού) που μπορεί να συμβάλει στην επίτευξη των στόχων του Δήμου στο Ευρωπαϊκό περιβάλλον.
- 27.2.3.6.** Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα Ευρωπαϊκά προγράμματα και οι Κοινοτικές Πρωτοβουλίες.
- 27.2.3.7.** Εκπροσώπηση του Δήμου σε διεθνείς οργανισμούς και δίκτυα σαν μέσο για την απόκτηση εμπειρίας από άλλες πόλεις ή περιφέρειες της Ευρώπης για την εξασφάλιση χρηματοδότησης κοινών δράσεων και για τη συμμετοχή στην ανάπτυξη θεμάτων Ευρωπαϊκής Πολιτικής που αφορούν τις πόλεις.

- 27.2.3.8. Ανάπτυξη διμερών σχέσεων με Ευρωπαϊκές πόλεις, μέσω και της αξιοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που προάγουν την ανάπτυξη σχέσεων.
- 27.2.3.9. Παρακολούθηση των εξελίξεων στην Ευρωπαϊκή Πολιτική που επηρεάζουν το Δήμο και διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση.
- 27.2.3.10. Ανάπτυξη των σχέσεων, της επικοινωνίας και της συνεργασίας με όργανα, υπηρεσίες και φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- 27.2.3.11. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των Δημοτικών Συμβούλων σε Ευρωπαϊκά θέματα. Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- 27.2.3.12. Ενημέρωση των πολιτών για Ευρωπαϊκά θέματα που τους ενδιαφέρουν και για τις δραστηριότητες του Δήμου σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και ευρύτερα στο Ευρωπαϊκό Περιβάλλον.
- 27.2.3.13. Εξέταση των δυνατοτήτων υλοποίησης διακοινοτικών προγραμμάτων στο πλαίσιο δράσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- 27.2.3.14. Διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα.

27.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Το Τμήμα Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδιο συνοπτικά για την διαμόρφωση της στρατηγικής του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση, βελτίωση και ασφάλεια των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων
- iii. Γραφείο Λειτουργίας & Ελέγχου Πληροφοριακών Συστημάτων
- iv. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
- v. Γραφείο Ηλεκτρονικής Εξυπηρέτησης και Επικοινωνίας

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

27.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 27.3.1.1. Εισηγείται στη Διεύθυνση που υπάγεται για διάφορα θέματα Πληροφορικής που κρίνει σημαντικά.
- 27.3.1.2. Υποστηρίζει Ευρωπαϊκά και Εθνικά Προγράμματα Πληροφορικής και νέων τεχνολογιών.
- 27.3.1.3. Μεριμνά σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εξεύρεση επιδοτούμενων προγραμμάτων Πληροφορικής.
- 27.3.1.4. Επιλαμβάνεται σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, της σύνταξης μελετών και τεχνικών δελτίων για πράξεις και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και παρακολουθεί την πορεία υλοποίηση τους.
- 27.3.1.5. Μεριμνά για την υλοποίηση ευρωπαϊκών ερευνητικών προγραμμάτων Πληροφορικής σε συνεργασία με ακαδημαϊκά-ερευνητικά ιδρύματα.
- 27.3.1.6. Συμμετέχει σε Εθνικά και Διεθνή δίκτυα πόλεων για την ανταλλαγή εμπειριών αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών.
- 27.3.1.7. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτύων.
- 27.3.1.8. Καθορίζει ή ελέγχει πρότυπα και μεθόδους για την ανάπτυξη και την λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων.

- 27.3.1.9.** Προδιαγράφει νέα συστήματα ή νέες λειτουργίες συστημάτων Πληροφορικής και παρακολουθεί την ανάπτυξη τους.
- 27.3.1.10.** Συντάσσει ή ελέγχει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια υλικών/εξοπλισμού Πληροφορικής
- 27.3.1.11.** Συντάσσει ή ελέγχει τα συμβόλαια συντήρησης των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου με τις κατασκευάστριες εταιρίες.
- 27.3.1.12.** Υποστηρίζει διαγωνισμούς για Πληροφοριακά Συστήματα, Εξοπλισμό Πληροφορικής και Αναλώσιμα Πληροφορικής και εν συνεχεία ελέγχει και παρακολουθεί τις σχετικές συμβάσεις.
- 27.3.1.13.** Αναλύει τις ανάγκες της υπηρεσίας για Πληροφοριακά συστήματα, σχεδιάζει λύσεις και επιβλέπει την εφαρμογή τους.

27.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 27.3.2.1.** Αναλύει, σχεδιάζει, τεκμηριώνει, εγκαθιστά, και παραδίδει προς λειτουργία εφαρμογές και συστήματα Πληροφορικής.
- 27.3.2.2.** Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτύων.
- 27.3.2.3.** Μεριμνά για την προμήθεια εφαρμογών και αδειών λογισμικού.
- 27.3.2.4.** Παρέχει υποστήριξη για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής (βάσεις πληροφοριών, επικοινωνία, δίκτυα κ.λπ.).
- 27.3.2.5.** Παρέχει υποστήριξη για τη διεξαγωγή διαγωνισμών, ελέγχει και παρακολουθεί τις σχετικές συμβάσεις για τα Πληροφοριακά Συστήματα.
- 27.3.2.6.** Συντάσσει τα συμβόλαια συντήρησης των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου με τις κατασκευάστριες εταιρίες.
- 27.3.2.7.** Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των Πληροφοριακών συστημάτων και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- 27.3.2.8.** Παραδίδει τα Πληροφοριακά Συστήματα στους χρήστες και τους εκπαιδεύει.
- 27.3.2.9.** Σχεδιάζει διαδικασίες για αποθήκευση αντιγράφων ασφαλείας των εφαρμογών του Δήμου και των δεδομένων των χρηστών του Δήμου.
- 27.3.2.10.** Εκπονεί μελέτες και ελέγχει τις διαδικασίες για την ασφάλεια των Πληροφοριακών συστημάτων και των Πληροφοριών.
- 27.3.2.11.** Επιλαμβάνεται σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, της σύνταξης μελετών και τεχνικών δελτίων για πράξεις και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους.
- 27.3.2.12.** Μεριμνά για την υλοποίηση ευρωπαϊκών ερευνητικών προγραμμάτων Πληροφορικής σε συνεργασία με ακαδημαϊκά-ερευνητικά ιδρύματα.
- 27.3.2.13.** Εκπαιδεύει/ενημερώνει τους χρήστες σε θέματα Πληροφορικής.

27.3.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 27.3.3.1.** Λειτουργεί και διαχειρίζεται τα Πληροφοριακά Συστήματα Εφαρμογών Λογισμικού και των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.
- 27.3.3.2.** Μεριμνά για την αναβάθμιση και την συντήρηση των εφαρμογών λογισμικού και των λειτουργικών συστημάτων.
- 27.3.3.3.** Επιμελείται την συντήρηση, λειτουργία, τον εντοπισμό και αποκατάσταση προβλημάτων των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου.
- 27.3.3.4.** Ευθύνεται για την παροχή υπηρεσιών Διαδικτύου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και άλλων εφαρμογών επιχειρησιακής λειτουργίας στις Δημοτικές Υπηρεσίες.

- 27.3.3.5. Διεκπεραιώνει διαδικασίες για αποθήκευση αντιγράφων ασφαλείας των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου και των χρηστών του Δήμου.
- 27.3.3.6. Διεκπεραιώνει διαδικασίες για την ασφάλεια των συστημάτων και των πληροφοριών.
- 27.3.3.7. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την διαχείριση και συντήρηση συστημάτων πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτύων.
- 27.3.3.8. Καθορίζει πρότυπα και μεθόδους για την διαχείριση και συντήρηση των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- 27.3.3.9. Ευθύνεται για την διαχείριση και ενημέρωση των μέσων ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης και ενημέρωσης του Δήμου (Ιστοσελίδες, Εφαρμογές για φορητές συσκευές, κ.α.).
- 27.3.3.10. Ευθύνεται για την διαχείριση και ενημέρωση εφαρμογών Πληροφορικής που συμμετέχει ο Δήμος ή είναι χρήστης αυτών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, OpenData, κ.α.).
- 27.3.3.11. Ευθύνεται για την διαχείριση και ενημέρωση συστημάτων Πληροφορικής που ο Δήμος είναι χρήστης αυτών (Ψηφιακή Υπογραφή).
- 27.3.3.12. Εκπαιδεύει/ενημερώνει τους χρήστες σε θέματα Πληροφορικής.

27.3.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 27.3.4.1. Ευθύνεται για την καλή λειτουργία και την βέλτιστη/πλήρη εκμετάλλευση της υλικοτεχνικής υποδομής Πληροφορικής (hardware) του Δήμου.
- 27.3.4.2. Συντηρεί – Παραμετροποιεί - Αναβαθμίζει σε συνεργασία με τις κατασκευάστριες εταιρίες ή εξειδικευμένους συνεργάτες, την υλικοτεχνική υποδομή Πληροφορικής (hardware) του Δήμου (τους Η/Υ των χρηστών, τα δίκτυα, τα εκτυπωτικά μηχανήματα, τους εξυπηρετητές-servers, κ.α.).
- 27.3.4.3. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις κατασκευάστριες εταιρίες ή εξειδικευμένους συνεργάτες, για την αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού Πληροφορικής.
- 27.3.4.4. Μεριμνά για την προμήθεια ανταλλακτικών του εξοπλισμού Πληροφορικής για την καλή λειτουργία του.
- 27.3.4.5. Εισηγείται για την προμήθεια και την εγκατάσταση συστημάτων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Εκτυπωτικών μηχανημάτων, Δικτύων, και γενικότερα εξοπλισμού Πληροφορικής.
- 27.3.4.6. Καταγράφει τις ανάγκες, συντάσσει μελέτες και επιμελείται της προμήθειας υλικών, ειδών και αναλωσίμων Πληροφορικής (προμήθειες ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ, δικτυακού εξοπλισμού κ.α.).
- 27.3.4.7. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους χρήστες των υπολογιστικών συστημάτων.
- 27.3.4.8. Διαχειρίζεται και μετρά την απόδοση των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- 27.3.4.9. Παρακολουθεί την επικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών Κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα όπως π.χ. το «Σύζευξισ».
- 27.3.4.10. Παρακολουθεί την λειτουργία του Μητροπολιτικού Δικτύου οπτικών Ινών του Δήμου.
- 27.3.4.11. Εκπαιδεύει/ενημερώνει τους χρήστες σε θέματα Πληροφορικής.

27.3.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

- 27.3.5.1. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Δημότες στην χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών.
- 27.3.5.2. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική επικοινωνία με τους Δημότες (μέσω web chat, social media, κ.α.)
- 27.3.5.3. Διαχειρίζεται και μετρά την απόδοση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών.
- 27.3.5.4. Παρακολουθεί την διεκπεραίωση των ηλεκτρονικών αιτημάτων των δημοτών

- 27.3.5.5.** Παρακολουθεί την λειτουργία ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Δήμου.
- 27.3.5.6.** Εκπαιδεύει/ενημερώνει τους υπαλλήλους του Δήμου στην χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών.
- 27.3.5.7.** Διαχειρίζεται και ενημερώνει τα μέσα ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης και ενημέρωσης του Δήμου (Ιστοσελίδες, Εφαρμογές για φορητές συσκευές, κοινωνικά δίκτυα Δήμου, κ.α.).
- 27.3.5.8.** Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα των λοιπών Γραφείων του Τμήματος όταν του ανατεθεί.
- 27.3.5.9.** Ασκεί κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που του ανατεθεί.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΧ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 28 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του δήμου. Είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.

Στη Διεύθυνση απευθείας υπάγονται διοικητικά τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες:

- ο Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Άδελε της Δ.Ε. Αρκαδίου
- ο Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Επισκοπής της Δ.Ε. Λαππαίων
- ο Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Ατσιποπούλου της Δ.Ε. Νικηφόρου Φωκά

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

28.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 40 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 28.1.1.** Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των Διοικητικών υποθέσεων.
- 28.1.2.** Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.
- 28.1.3.** Μεριμνά για την τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας και την διεκπεραίωση των πειθαρχικών υποθέσεων που ασκεί ο Δήμαρχος ως Πειθαρχικός Προϊστάμενος παρέχοντας του την απαραίτητη διοικητική υποστήριξη.
- 28.1.4.** Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου έχοντας πρόσβαση στο κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 28.1.5.** Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
- 28.1.6.** Είναι αρμόδιος για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/ διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- 28.1.7.** Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση του ωραρίου του προσωπικού όλου του Δήμου και την αποστολή ελεγκτή ιατρού στην οικία των κατ' επανάληψη βραχυχρόνια ασθενούντων υπαλλήλων προκειμένου να γίνει έλεγχος.

- 28.1.8. Επιμελείται των εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο, κατόπιν των αιτημάτων των καθ' ύλην αρμόδιων Διευθύνσεων, προκειμένου να τύχουν εγκρίσεως για εκτέλεση των απαιτούμενων διαδικασιών μίσθωσης κτιρίου στέγασης Υπηρεσιών του Δήμου.
- 28.1.9. Φροντίζει για την παραλαβή κλητήριων θεσπισμάτων προς κατοίκους αγνώστου διαμονής και δικογράφων εν γένει από τα Δικαστήρια, το Αστυνομικό Τμήμα, τις Εφορίες και το ΙΚΑ.

28.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Το **Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών** παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/ντρια Διοικητικών Υπηρεσιών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 28.2.1. Δακτυλογραφεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της/του Διευθύντριας/ή των Διοικητικών Υπηρεσιών.
- 28.2.2. Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον/την Διευθυντή/ντρια, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους των γραφείων.
- 28.2.3. Ενημερώνει τον Διευθυντή, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.
- 28.2.4. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους και διατάγματα που αφορούν την Διεύθυνση.
- 28.2.5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 28.2.6. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου έχοντας πρόσβαση στο κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 28.2.7. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του γραφείου της Διεύθυνσης.
- 28.2.8. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.

28.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Το **Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας** μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου, τη διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου, την μεταφορά της αλληλογραφίας που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου ή με ηλεκτρονικά μέσα καθώς και από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

- i. *Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. *Γραφείο Κεντρικού Πρωτοκόλλου*
- iii. *Γραφείο Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων - Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων*
- iv. *Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας & Πληροφόρησης Δημοτών*

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 28.3.1.1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Ηλεκτρονικού Κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου.
- 28.3.1.2. Επιβλέπει την διαδικασία παραλαβής, ψηφιοποίησης, συσχέτισης, ηλεκτρονικής διακίνησης της εισερχόμενης αλληλογραφίας στις αρμόδιες Διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία, υπαλλήλους,

- επιτροπές κ.λπ. του Δήμου καθώς και την αρχειοθέτηση και ασφαλή φύλαξη της εισερχόμενης έντυπης αλληλογραφίας.
- 28.3.1.3.** Επιβλέπει και είναι υπεύθυνος για την ψηφιοποίηση όλων των εισερχομένων εγγράφων μαζί με τα συνημμένα τους, πλην των περιπτώσεων που η εισερχόμενη αλληλογραφία εκ του νόμου δεν ψηφιοποιείται και δεν διακινείται ηλεκτρονικά αλλά με τη συμβατική (έντυπη) διαδικασία σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις από το Γραφείο Κεντρικού Πρωτοκόλλου.
- 28.3.1.4.** Επιβλέπει την διαδικασία παραλαβής, ψηφιοποίησης, συσχέτισης και διεκπεραίωσης της εξερχόμενης αλληλογραφίας από τις αρμόδιες Διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία, υπαλλήλους, επιτροπές κ.λπ. του Δήμου καθώς και την αρχειοθέτηση και ασφαλή φύλαξη της εξερχόμενης έντυπης αλληλογραφίας.
- 28.3.1.5.** Επιβλέπει την διεκπεραίωση όλων των εγγράφων.
- 28.3.1.6.** Ελέγχει την εγκυρότητα των εξερχομένων εγγράφων.
- 28.3.1.7.** Επικυρώνει τα αντίγραφα της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- 28.3.1.8.** Θεωρεί το Γνήσιο της Υπογραφής.
- 28.3.1.9.** Μεριμνά για την έκδοση ακριβούς αντιγράφου του εξερχομένου εγγράφου και την αποστολή του ηλεκτρονικά στις αρμόδιες υπηρεσίες ή στον ενδιαφερόμενο πολίτη εφόσον η διακίνηση του εγγράφου ορίζεται να γίνει με ηλεκτρονικό τρόπο. Διαφορετικά, εφόσον ορίζεται η αποστολή του μέσω ταχυδρομείου ή εταιρίας ταχυμεταφορών (courier), μεριμνά για την προώθηση της εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Γραφείο Κληττήρων - Γενικών Καθηκόντων – Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων.
- 28.3.1.10.** Μεριμνά για τη χρέωση και κοινοποίηση των εγγράφων μέσω της εφαρμογής ηλεκτρονικής διακίνησης των εγγράφων στις αρμόδιες Διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία, υπαλλήλους, επιτροπές κ.λπ. του Δήμου.
- 28.3.1.11.** Επιβλέπει την διαδικασία και την έγκαιρη διανομή της εισερχόμενης και εξερχόμενης έντυπης αλληλογραφίας από τους κληττές, την τήρηση των βιβλίων παράδοσης των έντυπων εγγράφων προς τις υπηρεσίες του Δήμου και τις διάφορες Διοικητικές αρχές.
- 28.3.1.12.** Επιβλέπει για την έγκαιρη επίδοση των έντυπων εγγράφων προς τις υπηρεσίες του Δήμου και τις διάφορες Διοικητικές αρχές.
- 28.3.1.13.** Επιβλέπει τα διάφορα θέματα καθαριότητας, ασφάλειας, φύλαξης και συντήρησης του Δημαρχείου σε συνεργασία με το Γραφείο Κληττήρων - Γενικών Καθηκόντων – Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων.
- 28.3.1.14.** Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της καθαριότητας των δημοτικών κτιρίων και των εσωτερικών κοινοχρήστων χώρων αυτών.
- 28.3.1.15.** Διαμορφώνει και εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συγκροτεί τα ανάλογα συνεργεία για τον καθαρισμό των δημοτικών κτιρίων καθώς και των λοιπών εσωτερικών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου εκτός των σχολικών μονάδων κ.λπ.
- 28.3.1.16.** Επιβλέπει την έγκαιρη διεκπεραίωση των διαφόρων βεβαιώσεων που εκδίδει το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας & Πληροφόρησης Κοινού.
- 28.3.1.17.** Επιβλέπει την διαδικασία ανάρτησης των εγγράφων στον Πίνακα Ανακοινώσεων και την έγκαιρη αποστολή των αποδεικτικών τοιχοκόλλησης ή ανάρτησης στους διάφορους φορείς.
- 28.3.1.18.** Καθοδηγεί το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας & Πληροφόρησης Δημοτών στα διάφορα θέματα πληροφόρησης και ζητήματα που δεν μπορεί να ανταπεξέλθει.

28.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 28.3.2.1.** Επιμελείται της παραλαβής, ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου.

- 28.3.2.2.** Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου.
- 28.3.2.3.** Παραλαμβάνει, ψηφιοποιεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα μαζί με τα συνημμένα τους, πλην των περιπτώσεων που η εισερχόμενη αλληλογραφία εκ του νόμου δεν ψηφιοποιείται και δεν διακινείται ηλεκτρονικά αλλά με τη συμβατική (έντυπη) διαδικασία σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- 28.3.2.4.** Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων – CRM).
- 28.3.2.5.** Χρεώνει και κοινοποιεί τα έγγραφα μέσω της εφαρμογής ηλεκτρονικής διακίνησης των εγγράφων στις αρμόδιες Διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία, υπαλλήλους, επιτροπές κ.λπ. του Δήμου.
- 28.3.2.6.** Συνεργάζεται με τα περιφερειακά πρωτόκολλα για την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων.

28.3.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ – ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Αναλυτικά οι γενικές αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 28.3.3.1.** Συνεργάζεται με το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου συμβάλλοντας καθοριστικά στην αποσυμφόρηση των αρμοδίων Υπηρεσιών.
- 28.3.3.2.** Διακινεί την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου ή courier και την προωθούν στο Γραφείο Κεντρικού Πρωτοκόλλου – Διεκπεραιώσεως - Αρχείου για την πρωτοκόλλησή τους.
- 28.3.3.3.** Διακινεί από υπηρεσία σε υπηρεσία του Δήμου ή στις διάφορες Διοικητικές αρχές, τα έγγραφα ή έντυπα των περιπτώσεων που εκ του νόμου δεν ψηφιοποιούνται και δεν διακινούνται ηλεκτρονικά αλλά με τη συμβατική (έντυπη) διαδικασία σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- 28.3.3.4.** Τηρεί βιβλία παράδοσης των έντυπων εγγράφων προς τις υπηρεσίες του Δήμου και τις διάφορες Διοικητικές αρχές.
- 28.3.3.5.** Πραγματοποιεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.
- 28.3.3.6.** Παραλαμβάνει τα αποδεικτικά ανάρτησης ή τοιχοκόλλησης εγγράφων, ανακοινώσεων και φροντίζει για την αποστολή τους στις αντίστοιχες υπηρεσίες ή φορείς.
- 28.3.3.7.** Εκδίδει και αποστέλλει τα σχετικά αποδεικτικά επίδοσης.
- 28.3.3.8.** Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Δημαρχείου σε θέματα καθαριότητας, ασφάλειας και φύλαξης κάνοντας τις απαραίτητες συνεννοήσεις με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- 28.3.3.9.** Μεριμνά για τις απαραίτητες συνεννοήσεις με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την συντήρηση του ίδιου του κτιρίου και των ηλεκτρομηχανολογικών υποδομών.
- 28.3.3.10.** Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των δημοτικών κτιρίων του Δήμου.
- 28.3.3.11.** Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατεθεί από τον Προϊστάμενο Τμήματος ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

28.3.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 28.3.4.1.** Η έκδοση των πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων για τα οποία δεν προβλέπεται η έκδοση τους από άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- 28.3.4.2.** Μεριμνά για την έκδοση των βεβαιώσεων πληθυσμού του Δήμου.
- 28.3.4.3.** Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, μεριμνά για την χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- 28.3.4.4.** Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τυχόν εκκρεμότητες και αντιμετωπίζει δυσλειτουργίες που ενδέχεται να ανακύψουν κατά την διεκπεραίωση των υποθέσεων.

- 28.3.4.5.** Φροντίζει για την εμπρόθεσμη παραλαβή των απαντήσεων από τις Υπηρεσίες και τις παραδίδει στους αιτούντες.
- 28.3.4.6.** Μεριμνά για την ανάρτηση στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Δήμου, των εγγράφων, ανακοινώσεων κ.λπ. που στέλνουν οι διάφορες υπηρεσίες και φορείς.
- 28.3.4.7.** Παραλαμβάνει τα τηλεφωνικά αιτήματα των πολιτών και τα κατευθύνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου εφόσον δεν μπορεί να πληροφορήσει ή εξυπηρετήσει το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας & Πληροφόρησης Δημοτών.
- 28.3.4.8.** Υποδέχεται και ενημερώνει τους πολίτες που προσέρχονται στο κεντρικό Δημαρχείο κατευθύνοντάς τους στα αρμόδια γραφεία ή υπηρεσίες του Δήμου εφόσον δεν αφορά πληροφορίες που μπορεί να δώσει το ίδιο το Γραφείο.
- 28.3.4.9.** Πληροφορεί και κατευθύνει το δημότη σε γενικής φύσεως θέματα φροντίζοντας για την αποσυμφόρηση των αρμοδίων Υπηρεσιών.
- 28.3.4.10.** Ενημερώνει τον Δημότη για τις ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του Δήμου και τον παροτρύνει να κάνει χρήση αυτών δείχνοντάς του πώς λειτουργούν και καθοδηγώντας τον σε τυχόν δυσκολίες που θα αντιμετωπίσει.
- 28.3.4.11.** Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση των υπηρεσιών της Διεύθυνσης και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων απαραίτητων για την Διεύθυνση, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης υπηρεσίας.
- 28.3.4.12.** Παραλαμβάνει τα αιτήματα για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου (πλην των σχολικών κτιρίων), και αφού εξετάσει την νομιμότητα, σκοπιμότητα και διερευνήσει πιθανές λύσεις για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των ανωτέρω οργανικών μονάδων του Δήμου ώστε να επιτυγχάνεται η κατά το δυνατό ελαχιστοποίηση των ακινήτων που μισθώνονται από το Δήμο, εισηγείται σχετικά στο Γραφείο Καταγραφής Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών έπειτα από έγκριση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
- 28.3.4.13.** Παρακολουθεί τη διαδικασία μίσθωσης κτιρίων και κτιριακών εγκαταστάσεων για τις υπηρεσιακές ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου (πλην των σχολικών κτιρίων), σε συνεργασία με το Γραφείο Καταγραφής Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών μέχρι τη συμπλήρωση του φακέλου για τη διενέργεια του διαγωνισμού μίσθωσης. Ο φάκελος αποστέλλεται από το Γραφείο Καταγραφής Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και ηλεκτρονικό αρχείο αυτού στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Το διαγωνισμό και τις περαιτέρω ενέργειες αναλαμβάνει αποκλειστικά το Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 28.3.4.14.** Τηρεί ηλεκτρονικό συγκεντρωτικό κατάλογο με γενικές πληροφορίες όλων των μισθωμένων κτιρίων που μισθώνει ο Δήμος για την στέγαση των Υπηρεσιών του, στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές, ο σκοπός της χρήσεως, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης, ο αριθμός της Σύμβασης/Συμφωνητικού και τυχόν άλλα ιδιαίτερα στοιχεία/παρατηρήσεις που θεωρούνται σημαντικά για την μίσθωση του κτιρίου καθώς και ιδιαίτερο ηλεκτρονικό αρχείο για κάθε μίσθωση.
- 28.3.4.15.** Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων που μισθώνει ο δήμος και εισηγείται την έγκαιρη διεξαγωγή νέων δημοπρασιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Δήμου εφόσον κριθεί απαραίτητο.
- 28.3.4.16.** Μεριμνά για την έκδοση των βεβαιώσεων συνέχισης χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου, και την έγκαιρη αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.
- 28.3.4.17.** Ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έναρξη, λήξη ή τη διακοπή των μισθώσεων.

28.3.4.18. Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου και της Διοίκησης ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.

28.3.4.19. Εκτελεί ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

28.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΣΤΙΚΗΣ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Το **Τμήμα Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης** διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Πολιτικών Γάμων
- iii. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώων - Εκλογών
- iv. Γραφείο Ληξιαρχείου

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. **έχει επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 28.4.1.1.** Εποπτεύει την Εκλογική Αναθεώρηση στα Αρχείο Εκλογών και Ετεροδημοτών του Δήμου Ρεθύμνης, κάθε δίμηνο, έπειτα από το σχετικό έγγραφο που λαμβάνει από το Υπουργείο Εσωτερικών.
- 28.4.1.2.** Εποπτεύει την καταχώρηση των αιτήσεων ετεροδημοτών στο Ειδικό Αρχείο του Υπουργείου Εσωτερικών και στο Αρχείο Εκλογών του Δήμου Ρεθύμνης.
- 28.4.1.3.** Αποστέλλει ψηφιακά υπογεγραμμένα τα Πιστοποιητικά που έχει εκδώσει το Δημοτολόγιο, τα οποία έχουν ήδη αναζητήσει ηλεκτρονικά οι πολίτες, μέσω του πληροφοριακού συστήματος του Δήμου.
- 28.4.1.4.** Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.
- 28.4.1.5.** Μεριμνά και συντονίζει τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας εκλογών (Βουλευτικών, Ευρωεκλογών, Δημοτικών κ.λπ.).
- 28.4.1.6.** Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.
- 28.4.1.7.** Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών έκδοσης άδειας και τέλεσης των πολιτικών γάμων του Δήμου Ρεθύμνης.

28.4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Το **Γραφείο Πολιτικών Γάμων** μεριμνά για την ενημέρωση, παραλαβή δικαιολογητικών, έλεγχο των δικαιολογητικών, έκδοση άδειας γάμου και τέλεση των πολιτικών γάμων του Δήμου Ρεθύμνης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 28.4.2.1.** Χορηγεί άδειες γάμου και μεριμνά για την τέλεση αυτών.
- 28.4.2.2.** Τηρεί αρχείο τέλεσης πολιτικών γάμων.
- 28.4.2.3.** Τηρεί αρχείο έκδοσης αδειών γάμου

28.4.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΜΗΤΡΩΩΝ - ΕΚΛΟΓΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 28.4.3.1.** Διεκπεραιώνει τις εκκρεμότητες που προκύπτουν από το Σύστημα του Μητρώου Πολιτών.
- 28.4.3.2.** Καταχωρεί όλες τις μεταβολές (γάμους, διαζύγια, σύμφωνα συμβίωσης κλπ.).
- 28.4.3.3.** Διεκπεραιώνει τα ηλεκτρονικά αιτήματα των πολιτών αποστέλλοντας τους ηλεκτρονικά τα Πιστοποιητικά που αναζητούν, μέσω του πληροφοριακού συστήματος του Δήμου.

- 28.4.3.4. Ενεργεί σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, την Εκλογική Αναθεώρηση στα Αρχείο Εκλογών και Ετεροδημοτών του Δήμου Ρεθύμνης, κάθε δίμηνο, έπειτα από το σχετικό έγγραφο που λαμβάνει από το Υπουργείο Εσωτερικών.
- 28.4.3.5. Καταχωρεί τις αιτήσεις ετεροδημοτών στο Ειδικό Αρχείο του Υπουργείου Εσωτερικών και στο Αρχείο Εκλογών του Δήμου Ρεθύμνης.
- 28.4.3.6. Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των πολιτών που αφορούν μεταβολή στην εκλογική τους κατάσταση (πχ. αλλαγή εκλογικής κατοικίας ή διαμερίσματος).
- 28.4.3.7. Εκτελεί όλες τις νόμιμες ενέργειες που είναι απαραίτητες για την απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας μέσω Πολιτογράφησης, των αλλοδαπών που διαμένουν στο Δήμο Ρεθύμνης.
- 28.4.3.8. Επιμελείται την σύνταξη των Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων και πινάκων στρατεύσιμων.
- 28.4.3.9. Ενεργεί εγγραφές, μεταβολές Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων και φροντίζει για την ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.
- 28.4.3.10. Ενεργεί εγγραφές στο Δημοτολόγιο και στα Μητρώα αρρένων καθώς και τις διαγραφές αυτών λόγω απόκτησης ή απώλειας της ελληνικής ιθαγένειας.
- 28.4.3.11. Τηρεί οικογενειακούς φακέλους όσων είναι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο.
- 28.4.3.12. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά.
- 28.4.3.13. Εκδίδει τους εκλογικούς καταλόγους.
- 28.4.3.14. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και ενεργεί για την προετοιμασία των εκλογών (συγκέντρωσης και διανομής του εκλογικού υλικού).
- 28.4.3.15. Ενεργεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με το Δημοτολόγιο, Μητρώο Αρρένων και τις εκλογές.

28.4.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 28.4.4.1. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- 28.4.4.2. Τηρεί πρωτόκολλο εξερχομένων Ληξιαρχικών Πράξεων σε καθημερινή βάση.
- 28.4.4.3. Καταχωρεί στο Μητρώο Πολιτών τα Ληξιαρχικά Γεγονότα (Γεννήσεις, Γάμους, Σύμφωνα Συμβίωσης, Θανάτους και Εκθέσεις) καθώς και τις μεταγενέστερες μεταβολές τους.
- 28.4.4.4. Τηρεί τα Ληξιαρχικά Βιβλία, όπως εκτυπώνονται από το Μητρώο Πολιτών (Γεννήσεων, Γάμων, Συμφώνων Συμβίωσης, Θανάτων και Εκθέσεων).
- 28.4.4.5. Τηρεί τους φακέλους των Δηλουμένων Ληξιαρχικών Γεγονότων, Δικαστικών Αποφάσεων, Αδειών Εισαγγελία, Εκθέσεων Επιθεώρησης από Εισαγγελία.
- 28.4.4.6. Διεκπεραιώνει τις εκκρεμότητες που προκύπτουν από το Σύστημα του Μητρώου Πολιτών.
- 28.4.4.7. Ενεργεί κάθε υπηρεσία Ληξιαρχικής φύσεως και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
- 28.4.4.8. Ελέγχει τυχόν παραλείψεις Δήλωσης Ληξιαρχικών Γεγονότων για την επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση εκπρόθεσμης δήλωσης.
- 28.4.4.9. Διεκπεραιώνει τα ηλεκτρονικά αιτήματα των πολιτών αποστέλλοντας τους ηλεκτρονικά τις Ληξιαρχικές Πράξεις που αναζητούν.
- 28.4.4.10. Παραλαμβάνει την προς το ληξιαρχείο αποστέλλομενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής.
- 28.4.4.11. Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές αντίγραφα συντασσόμενων πράξεων.

28.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Γραμματέων

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 28.5.1.1.** Μεριμνά και συντονίζει την παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.
- 28.5.1.2.** Ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία.

28.5.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 28.5.2.1.** Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).
- 28.5.2.2.** Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).
- 28.5.2.3.** Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- 28.5.2.4.** Δύναται να παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- 28.5.2.5.** Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- 28.5.2.6.** Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

28.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
- iii. Γραφείο Ελέγχου Απασχόλησης – Ιατρού Ελεγκτή

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 28.6.1.1.** Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.
- 28.6.1.2.** Μεριμνά για τα θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, για τα μητρώα υπαλλήλων και για τις διαδικασίες που απαιτούνται.
- 28.6.1.3.** Σχεδιάζει βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, βελτίωση συνθηκών εργασίας, κ.λπ.).

- 28.6.1.4.** Εισηγείται στην Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, αφού συγκεντρώσει τα σχετικά αιτήματα των Προϊσταμένων Διεύθυνσης, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- 28.6.1.5.** Επιβλέπει όλες τις διαδικασίες που τηρούνται στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού (προσλήψεις, μετατάξεις, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, τήρησης των μητρώων, κατάταξης σε βαθμούς και Μισθολογικά Κλίμακια κ.λπ.).
- 28.6.1.6.** Παρακολουθεί την διαδικασία που διενεργείται για τον περιοδικό έλεγχο των Ατομικών Φακέλων του Ανθρώπινου Δυναμικού και ενημερώνεται για τα ευρήματα του ελέγχου και την πορεία ανασύστασης του φακέλου, επιδιόρθωσης λανθασμένης απόφασης.
- 28.6.1.7.** Επιβλέπει τις διαδικασίες ελέγχου απασχόλησης και χορήγησης αδειών.

28.6.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 28.6.2.1.** Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- 28.6.2.2.** Συγκεντρώνει από όλες τις Υπηρεσίες τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση συγκεντρωτικής εισήγησης προς τον Γενικό Γραμματέα, για θέματα προσλήψεων, υπηρεσιακών μεταβολών και των λοιπών θεμάτων που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου, με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
- 28.6.2.3.** Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων
- 28.6.2.4.** Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).
- 28.6.2.5.** Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 28.6.2.6.** Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού.
- 28.6.2.7.** Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα των πειθαρχικών υποθέσεων σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου Διεύθυνσης τηρώντας αυστηρά τις διατάξεις περί εχεμύθειας, απορρήτου, προστασίας προσωπικών δεδομένων και εμπιστευτικού.
- 28.6.2.8.** Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 28.6.2.9.** Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Δήμο.
- 28.6.2.10.** Παρέχει κάθε πληροφορία στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που αφορούν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

28.6.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ – ΙΑΤΡΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ

- 28.6.3.1.** Παρακολουθεί όλες τις άδειες που χορηγούνται στο προσωπικό, εκδίδει σχετικές αποφάσεις και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- 28.6.3.2.** Παρακολουθεί καθημερινά και ελέγχει τις παρουσίες και απουσίες όλων των υπαλλήλων, τις κάρτες παρουσίας τους, και τα δελτία παρουσίας.

- 28.6.3.3.** Συγκεντρώνει και παρακολουθεί καθημερινά τις παρουσίες-απουσίες όλων των υπαλλήλων μέσω των Προϊσταμένων Διεύθυνσης και εφόσον μπει σε πλήρη εφαρμογή μέσω του ηλεκτρονικού παρουσιολογίου.
- 28.6.3.4.** Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
- 28.6.3.5.** Ενημερώνει απαρέγκλιτα την Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, το Γενικό Γραμματέα και τον Ιατρό ελεγκτή για τα αιτήματα των αναρρωτικών αδειών προκειμένου να διενεργηθεί ο απαραίτητος έλεγχος από τον Ιατρό Ελεγκτή.
- 28.6.3.6.** Εισηγείται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την έκδοση αποφάσεων περικοπής αποδοχών.

➤ **Ο ΙΑΤΡΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΕΧΕΙ ΤΙΣ ΑΚΟΛΟΥΘΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:**

- 28.6.3.7.** Μερικά μετά από εντολή της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για τον κατ' οίκον έλεγχο των κατ' επανάληψη βραχυχρόνια ασθενούντων υπαλλήλων.
- 28.6.3.8.** Ελέγχει δειγματοληπτικά τους υπαλλήλους που τους χορηγείται αναρρωτική άδεια κατόπιν ιατρικής γνωμάτευσης και εφόσον κρίνει απαραίτητο (και δεν είναι της δικής του ειδικότητας) παραπέμπονται για επανέλεγχο σε άλλο ιατρό δημοσίου για 2η γνώμη).
- 28.6.3.9.** Στην περίπτωση που δεν υπηρετεί στον οικείο ΟΤΑ γιατρός με ειδικότητα Παθολογίας ή Γενικής Ιατρικής, δίνεται η δυνατότητα ανάθεσης του ελέγχου σε ιατρούς ειδικότητας Παθολογίας ή Γενικής Ιατρικής με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση μίσθωσης έργου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 28.6.3.10.** Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων.

28.7. ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Το Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Εκδόσεων Αδειών, Εποπτείας & Ελέγχου

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

28.7.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων** έχει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

28.7.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΑΔΕΙΩΝ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ενδεικτικά είναι:

- 28.7.2.1.** Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση ή την ανάκληση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων.
- 28.7.2.2.** Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη των μέτρων σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθεσίες και διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας εμπορικών δραστηριοτήτων και προσωρινή αφαίρεση ή οριστική αφαίρεση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- 28.7.2.3.** 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 αρμοδιότητες ορίζονται από τις διατάξεις της εκάστοτε νομοθεσίας (π.χ. Ν. 4442/2016, 4497/2017, ΚΥΑ 16228/2017 κ.λπ)

Άρθρο 29 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

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

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

29.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 40 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 29.1.1.** Εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου.
- 29.1.2.** Παρακολουθεί την τήρηση των διατάξεων περί Δημόσιου Λογιστικού, Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος και Αναλυτικής Λογιστικής.
- 29.1.3.** Εισηγείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείμματα που μπορεί να παρουσιαστούν και βεβαιώνει σαν δημοτικό έσοδο κάθε χρέος που προέρχεται από βλάβη ή απώλεια ειδών /υλικού από υπαιτιότητα των υπευθύνων.
- 29.1.4.** Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών, για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, για το μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων και αναθέτει καθήκοντα επίβλεψης και παρακολούθησης οικονομοτεχνικών μελετών σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης.
- 29.1.5.** Συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναπροσαρμογές τελών, φόρων και δικαιωμάτων προς την Οικονομική Επιτροπή.
- 29.1.6.** Υπογράφει πράξεις εκκαθάρισης και Χρηματικά Εντάλματα ή εξουσιοδοτεί γι' αυτό τα ιεραρχικώς υφιστάμενα όργανά του.
- 29.1.7.** Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές ως προς τα διοικητικά μέτρα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

29.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Το **Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών** παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/ντρια Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.2.1.1.** Δακτυλογραφεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της/του Διευθύντριας/ή των Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 29.2.1.2.** Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον/την Διευθυντή/ντρια, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους των γραφείων.
- 29.2.1.3.** Ενημερώνει τον Διευθυντή, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.

- 29.2.1.4.** Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίου και διατάγματα που αφορούν την Διεύθυνση.
- 29.2.1.5.** Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης έχοντας πρόσβαση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 29.2.1.6.** Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του γραφείου της Διεύθυνσης.
- 29.2.1.7.** Συντάσσει εισηγήσεις, βεβαιώσεις, τεκμηριωμένα αιτήματα, κλπ. του Προϊσταμένου Διεύθυνσης στις περιπτώσεις που δεν είναι αρμόδια άλλα Τμήματα ή Γραφεία της Διεύθυνσης ή τα αρμόδια Γραφεία ή Τμήματα που για σοβαρούς λόγους, αδυνατούν να συντάξουν.
- 29.2.1.8.** Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.

29.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Το Τμήμα Διπλογραφικού & Λογιστικής Παρακολούθησης συνοπτικά είναι αρμόδιο για τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του φορέα όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Οικονομικής Πληροφόρησης
- iii. Γραφείο Διπλογραφικού & Αναλυτικής Λογιστικής

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

29.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Διπλογραφικού & Λογιστικής Παρακολούθησης εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 29.3.1.1.** Έχει την ευθύνη τήρησης των διατάξεων του Δημόσιου Λογιστικού, του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος και της Αναλυτικής Λογιστικής.
- 29.3.1.2.** Υποβάλλει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

29.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.3.2.1.** Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Υποβάλλει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

29.3.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ & ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.3.3.1.** Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- 29.3.3.2.** Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 29.3.3.3.** Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- 29.3.3.4.** Παρακολουθεί και μεριμνά για την έναρξη συμπληρωματικών δραστηριοτήτων που ασκούν οι Υπηρεσίες και οι δομές του Δήμου στην Δ.Ο.Υ. καθώς και για την τήρηση των κατά νόμων βιβλίων και στοιχείων.
- 29.3.3.5.** Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- 29.3.3.6.** Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 29.3.3.7.** Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- 29.3.3.8.** Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Στατιστικές/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 29.3.3.9.** Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.
- 29.3.3.10.** Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του δημοτικού χρέους και τη δημοτική περιουσία.
- 29.3.3.11.** Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

29.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΟΔΩΝ & ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το **Τμήμα Προσόδων & Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου, τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών κατηγοριοποίησης και βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Δήμου, την αποτελεσματική και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων στη διαχείριση των εσόδων του. Συγχρόνως, το Τμήμα μεριμνά για την αξιοποίησή της Δημοτικής Περιουσίας, την οικονομική ανάπτυξη του Δήμου και την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών & Ελέγχου Προσόδων
- iii. Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας
- iv. Γραφείο Ελέγχου Κανονιστικών Αποφάσεων

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

29.4.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Προσόδων & Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες

αρμοδιότητες:

- 29.4.1.1. Παρακολουθεί γενικά τους νόμους που αναφέρονται σε θέματα δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και πάσης φύσεως εσόδων.
- 29.4.1.2. Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και εν γένει εσόδων του Δήμου.
- 29.4.1.3. Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.
- 29.4.1.4. Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στην κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- 29.4.1.5. Ελέγχει τα στοιχεία βεβαίωσης κάθε δημοτικού προσόδου, υπογράφει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου.
- 29.4.1.6. Παρακολουθεί και ελέγχει τις διαδικασίες αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 29.4.1.7. Επιμελείται την τήρηση του ελέγχου της ελεγχόμενης στάθμευσης ως ισχύει στο Δήμο.
- 29.4.1.8. Επιμελείται την τήρηση του ελέγχου για την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει ο Δήμος.
Το γραφείο σταματά να ασκεί τις αρμοδιότητες 29.4.1.7 και 29.4.1.8 με την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος της Δημοτικής Αστυνομίας.

29.4.2. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΣΟΔΩΝ*

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.4.2.1. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καθώς και στην βεβαίωση εσόδων εκ των ανωτέρω φόρων, τελών και δικαιωμάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 29.4.2.2. Ελέγχει τα στοιχεία βεβαίωσης κάθε δημοτικού προσόδου που προέρχεται από κάθε τομέα δραστηριότητας του Δήμου και των Δομών του (πχ. Συνδρομές μελών ΚΑΠΗ, δίδακτρα μαθητών Ωδείου, τροφεία Παιδικών Σταθμών, έσοδα που προκύπτουν από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Μουσείου κ.λπ.), υπογράφει τους Βεβαιωτικούς Καταλόγους και τους προωθεί στο Ταμείο για είσπραξη, εφόσον παρέλθουν σε αυτό όλα τα απαιτούμενα στοιχεία βεβαιώσεως από τα καθ' ύλην αρμόδια τμήματα/γραφεία του Δήμου.
- 29.4.2.3. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.
- 29.4.2.4. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζεται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.
- 29.4.2.5. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων καταβολής φόρων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών του Δήμου.
- 29.4.2.6. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- 29.4.2.7. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- 29.4.2.8. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μεριμνά σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

- 29.4.2.9.** Διαβιβάζει στην ταμειακή υπηρεσία τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την εξέταση τυχόν ενστάσεων και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προσφυγών για τις κατά νόμο ενέργειές της.
- 29.4.2.10.** Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- 29.4.2.11.** Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά για την επίλυση των φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών μεταξύ του Δήμου και φορολογουμένων για οφειλόμενους δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα.

29.4.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.4.3.1.** Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
- 29.4.3.2.** Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 29.4.3.3.** Εισηγείται την κατάρτιση όρων διενέργειας διαγωνισμών για την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας (κινητής και ακίνητης).
- 29.4.3.4.** Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων, δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων κ.λπ.
- 29.4.3.5.** Βεβαιώνει σαν έσοδο τις προσόδους από την εκμίσθωση, χρήση ή εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.
- 29.4.3.6.** Κοινοποιεί τις εκδιδόμενες αποφάσεις από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεση αυτών.
- 29.4.3.7.** Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων.
Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία (για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς του).

29.4.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.4.4.1.** Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, την επιβολή μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, αποκλειστικά και μόνο ως προς την παράβαση της πινακίδας Ρ-69 (Χώρος Ελεγχόμενης Στάθμευσης) σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας της Ελεγχόμενης Στάθμευσης ως ισχύει στο Δήμο.
- 29.4.4.2.** Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει ο Δήμος Ρεθύμνης, καθώς και την εφαρμογή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
- 29.4.4.3.** Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων και των κανονιστικών αποφάσεων για τους κοινόχρηστους χώρους, περιλαμβανομένων σαφώς και των παραβάσεων που αφορούν αυθαίρετες επεκτάσεις σε κοινόχρηστους χώρους (τραπεζοκαθίσματα, προθήκες και κάθε άλλη αυθαίρετη κατάληψη και χρήση) καθώς και τον έλεγχο διαφήμισης (πλαίσια, παράνομη αφισκόλληση κ.λπ.).
- 29.4.4.4.** Διενεργεί ελέγχους για παράνομες διαφημίσεις και επιγραφές καθώς και τους ελέγχους για τις καταλήψεις των κοινοχρήστων χώρων.

Το Γραφείο σταματά να ασκεί τις ανωτέρω αρμοδιότητες και καταργείται, με την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας.

29.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας συνοπτικά είναι αρμόδιο για την

ταμειακή βεβαίωση πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου, για τις διαδικασίες είσπραξης και λήψης αναγκαστικών μέτρων, για την εκτέλεση συμψηφισμών και διευκολύνσεων – ρυθμίσεων οφειλών καθώς και της πάσης φύσεως πληρωμές προς τρίτους.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Ειδικού Ταμία
- iii. Γραφείο Εισπράξεων
- iv. Γραφείο Πληρωμών
- v. Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

29.5.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 29.5.1.1.** Παρακολουθεί γενικά τους νόμους που αναφέρονται σε θέματα δημοτικών εισπράξεων και πληρωμών.
- 29.5.1.2.** Παρακολουθεί και ελέγχει τη διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών όπως ορίζει ο νόμος.
- 29.5.1.3.** Παρακολουθεί και ελέγχει την καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.
- 29.5.1.4.** Παρακολουθεί και ελέγχει την παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρεων και των αντιστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Επίσης μεριμνά για την έκδοση και κοινοποίηση ατομικών ειδοποιήσεων προς τους οφειλότες.
- 29.5.1.5.** Παρακολουθεί και ελέγχει την διενέργεια εισπράξεων των οφειλών προς το Δήμο και την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 29.5.1.6.** Παρακολουθεί και ελέγχει την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 29.5.1.7.** Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.
- 29.5.1.8.** Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση του αναγκαίου φυσικού ταμείου του Δήμου.
- 29.5.1.9.** Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με τον Ειδικό Ταμία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

29.5.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.5.2.1.** Εισπράττει μαζί με τους εισπράκτορες όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον προϋπολογισμό ή που προσδιορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου προς συμπλήρωση των εσόδων του προϋπολογισμού καθώς και όλα τα βεβαιωμένα έσοδα παρελθόντων ετών που αποτελούν εισπρακτέα υπόλοιπα.
- 29.5.2.2.** Ενεργεί την είσπραξη κάθε άλλου εσόδου για λογαριασμό του Δήμου καθώς και την είσπραξη εσόδων υπέρ τρίτων, των οποίων η είσπραξη έχει ανατεθεί νομίμως στο Δήμο.
- 29.5.2.3.** Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του ΔΚΚ
- 29.5.2.4.** Ενασκει και εντέλλεται τη λήψη όλων των, υπό το νόμο είσπραξης δημοσίων εσόδων, επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά των πάσης φύσεως οφειλετών του Δήμου.
- 29.5.2.5.** Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά όπως η είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων καθώς και κάθε σχετική ενέργεια συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- 29.5.2.6.** Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που ανατίθεται σε αυτούς να εισπράξουν, την ημερομηνία είσπραξης και αποφαίνεται για την χρηματική διαχείριση αυτών.
- 29.5.2.7.** Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και την Οικονομική Επιτροπή, λογαριασμό εσόδων και εξόδων και ταμειακό υπόλοιπο, για έλεγχο.
- 29.5.2.8.** Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για καθένα από τους υπ' αυτόν εισπράκτορες και διαχειριστές, κατά τις κείμενες διατάξεις του ΔΚΚ.
- 29.5.2.9.** Ευθύνεται για την τήρηση του αναγκαίου φυσικού ταμείου του Δήμου.
- 29.5.2.10.** Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.
- 29.5.2.11.** Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

29.5.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.5.3.1.** Διενεργεί τις εισπράξεις για όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον προϋπολογισμό ή που προσδιορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου προς συμπλήρωση των εσόδων του προϋπολογισμού καθώς και όλα τα βεβαιωμένα έσοδα παρελθόντων ετών που αποτελούν εισπρακτέα υπόλοιπα.
- 29.5.3.2.** Διενεργεί τις εισπράξεις εκτός γραφείου, όπου απαιτείται (δημοτικές λαϊκές, Μουσεία, Αρχαιολογικοί Χώροι κ.τ.λ.).
- 29.5.3.3.** Ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 29.5.3.4.** Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών για την διενέργεια εισπράξεων.
- 29.5.3.5.** Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, Φρούριο Φορτέτζα, δημοτικό πάρκινγκ, Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης, Εικαστικά Εργαστήρια, εισιτηρίων αθλητικών εκδηλώσεων, από την χρήση των αθλητικών χώρων κ.λπ.).
- 29.5.3.6.** Ευθύνεται για τα παραστατικά εισπράξεων των εισιτηρίων και πωλήσεων των ειδών πωλητηρίου, καθώς και για τα πρωτόκολλα μετρήσεων του ταμείου και παράδοσης των χρημάτων στη ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.
- 29.5.3.7.** Επιβλέπει την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης, τις προσόδους από την εκμίσθωση, χρήση ή εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.

29.5.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.5.4.1.** Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών όπως ορίζει ο νόμος.
- 29.5.4.2.** Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για διενέργεια πληρωμών.
- 29.5.4.3.** Τηρεί τα προβλεπόμενα για τις πληρωμές λογιστικά βιβλία.
- 29.5.4.4.** Μερμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- 29.5.4.5.** Μερμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Ελεγκτικές Αρχές σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 29.5.4.6.** Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς εξόδων και εσόδων της διαχείρισης του ταμείου.
- 29.5.4.7.** Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 29.5.4.8.** Μερμνά για την έκδοση και την αποστολή στους δικαιούχους, των βεβαιώσεων παρακράτησης φόρων και κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων.

29.5.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.5.5.1. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους, με όλα τα νομιμοποιητικά έγγραφα της βεβαίωσης, των υπόχρεων και των αντιστοίχων, οφειλόμενων στο Δήμο, ποσών κατά κατηγορία εσόδου, από το Τμήμα Προσόδων.
- 29.5.5.2. Ελέγχει αυτούς και διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των προβλεπόμενων γι' αυτό, λογιστικών βιβλίων.
- 29.5.5.3. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ειδοποιήσεων προς τους οφειλότες.
- 29.5.5.4. Διεξάγει κάθε ενέργεια που απαιτείται για την παροχή διευκόλυνσης τμηματικής καταβολής ληξιπρόθεσμων οφειλών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- 29.5.5.5. Εισηγείται στον Ειδικό Ταμία, τη λήψη όλων των, υπό το νόμο είσπραξης δημοσίων εσόδων, επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά των πάσης φύσεως οφειλετών του Δήμου.
- 29.5.5.6. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 29.5.5.7. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

29.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Το Τμήμα Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας συνοπτικά είναι αρμόδιο για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Δήμου, για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης και για την εκκαθάριση της Μισθοδοσίας.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Προϋπολογισμού
- iii. Γραφείο Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών
- iv. Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

29.6.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 29.6.1.1. Εισηγείται στην Εκτελεστική και την Οικονομική Επιτροπή τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής αυτού.
- 29.6.1.2. Μεριμνά για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και του Βιβλίου Εντολών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ 80/2016.
- 29.6.1.3. Παρακολουθεί την πρόβλεψη των υποχρεώσεων του Δήμου στους αντίστοιχους κωδικούς εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου, ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων και εισηγείται στα αρμόδια όργανα την διάθεση πιστώσεων.
- 29.6.1.4. Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

- 29.6.1.5.** Μελετά και εισηγείται μέτρα για την οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και τη βελτίωση του προϋπολογισμού με την ελάττωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων και την καταλληλότερη γενικά ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.
- 29.6.1.6.** Υποβάλλει την Τριμηνιαία Έκθεση εκτέλεσης του προϋπολογισμού στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, για έλεγχο.
- 29.6.1.7.** Υπογράφει τις Αποφάσεις Ανάλυσης Υποχρέωσης, αφού ελέγξει τη νομιμότητα της δαπάνης και την ύπαρξη διαθέσιμου ποσού στον εγκεκριμένου Προϋπολογισμό.
- 29.6.1.8.** Παρακολουθεί γενικά τους νόμους που αναφέρονται στις δαπάνες των Δήμων και στη μισθοδοσία των υπαλλήλων.
- 29.6.1.9.** Συνυπογράφει πράξεις εκκαθάρισης και Χρηματικά Εντάλματα ή τα υπογράφει αν εξουσιοδοτηθεί προς τούτο από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.).
- 29.6.1.10.** Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

29.6.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.6.2.1.** Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Δήμου.
- 29.6.2.2.** Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες και τις κοινότητες εδαφικής περιφέρειας του Δήμου για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- 29.6.2.3.** Συγκεντρώνει τα επιμέρους στοιχεία προϋπολογισμού των υπηρεσιών και των Κοινοτήτων του Δήμου, τα διαμορφώνει και εν συνεχεία εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 29.6.2.4.** Εισηγείται για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορηγία αναπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.
- 29.6.2.5.** Συντάσσει και συνυπογράφει τις Αποφάσεις Ανάλυσης Υποχρέωσης αφού ελέγξει τη νομιμότητα της δαπάνης και την ύπαρξη διαθέσιμου ποσού στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τις καταχωρεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων, τις αναρτά στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και τις αποστέλλει στα αρμόδια Τμήματα για ενέργειες.
- 29.6.2.6.** Τηρεί Ειδικό πρωτόκολλο για την καταχώρηση των Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης.
- 29.6.2.7.** Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 29.6.2.8.** Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.
- 29.6.2.9.** Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
- 29.6.2.10.** Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 29.6.2.11.** Εισηγείται την έγκριση εκτέλεσης των δικαστικών αποφάσεων και των αιτημάτων εξώδικου συμβιβασμού που αφορούν απατήσεις τρίτων.

29.6.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ & ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.6.3.1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για την εκκαθάριση δαπανών.
- 29.6.3.2. Εκδίδει τα απαιτούμενα για τις πράξεις εκκαθάρισης και τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα υπογράφει ως εκκαθαριστής και συντάκτης. Σε περίπτωση αναπλήρωσης του Προϊσταμένου του Τμήματος ή απουσίας του, αναπληρώνεται υποχρεωτικά στα καθήκοντα του από άλλον υπάλληλο, ο οποίος υπογράφει στη θέση του ως εκκαθαριστής και συντάκτης λόγω των διατάξεων περί ασυμβίβαστου.
- 29.6.3.3. Διαβιβάζει στο Γραφείο Πληρωμών του Τμήματος Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας τα χρηματικά εντάλματα με τα νόμιμα πρωτότυπα δικαιολογητικά για την πληρωμή των δαπανών.
- 29.6.3.4. Ενημερώνει τα βιβλία, σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

29.6.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.6.4.1. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αναφέρεται σε θέματα αποδοχών προσωπικού και αμοιβών αιρετών οργάνων.
- 29.6.4.2. Τηρεί αρχείο αποφάσεων και υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού του Δήμου.
- 29.6.4.3. Μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού και λοιπών δικαιολογητικών (ΑΠΔ, Βεβαίωση Εργοδότη, κ.λπ.) εφαρμόζοντας τις Διοικητικές Πράξεις που εκδίδονται από τα αρμόδια προς τούτο όργανα.
- 29.6.4.4. Εκκαθαρίζει και εκδίδει μισθολογικές καταστάσεις για τις αμοιβές των αιρετών οργάνων.
- 29.6.4.5. Αποστέλλει τα ηλεκτρονικά αρχεία των μισθολογικών καταστάσεων υπαλλήλων και αιρετών στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών στις προκαθορισμένες ημερομηνίες.
- 29.6.4.6. Υπολογίζει και εκδίδει αποζημιώσεις συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.
- 29.6.4.7. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και τα αιρετά όργανα.
- 29.6.4.8. Μεριμνά για τον υπολογισμό προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών, την εκπλήρωση όλων των ασφαλιστικών υποχρεώσεων και την εμπρόθεσμη κατάθεση των Αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων στο Ασφαλιστικό Ταμείο.
- 29.6.4.9. Παρακολουθεί και εκκαθαρίζει τις δαπάνες από μετακινήσεις υπαλλήλων και αιρετών οργάνων και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων.
- 29.6.4.10. Συμπληρώνει στοιχεία στο δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου (Δ.Α.Υ.Κ).
- 29.6.4.11. Παρέχει στοιχεία στα ασφαλιστικά ταμεία για την απονομή σύνταξης και εφάπαξ του προσωπικού και των αιρετών του Δήμου.
- 29.6.4.12. Ενημερώνει τα βιβλία, σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα και παρέχει στοιχεία στους Ορκωτούς Ελεγκτές.
- 29.6.4.13. Εκδίδει τα Χρηματικά Εντάλματα πληρωμής της μισθοδοσίας των υπαλλήλων και αιρετών του Δήμου και τα υπογράφει ως εκκαθαριστής και συντάκτης. Σε περίπτωση αναπλήρωσης του Προϊσταμένου του Τμήματος ή απουσίας του, αναπληρώνεται υποχρεωτικά στα καθήκοντά του από άλλον υπάλληλο, ο οποίος υπογράφει στην θέση του ως εκκαθαριστής και συντάκτης λόγω των διατάξεων περί ασυμβίβαστου.

29.7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

Το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων συνοπτικά είναι

αρμόδιο για την τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια και διαχείριση κάθε είδους υλικών και υπηρεσιών, αναγκαίων για τη λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Προμηθειών
- iii. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

29.7.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 29.7.1.1.** Παρακολουθεί γενικά τους νόμους που αναφέρονται σε θέματα προμηθειών και διαχείρισης υλικών και αποθεμάτων.
- 29.7.1.2.** Μελετά και εισηγείται επί των σχεδίων πάσης φύσεως αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων, από τις οποίες πρόκειται να επηρεαστεί ο προϋπολογισμός.
- 29.7.1.3.** Μελετά και εισηγείται για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών), παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή τους, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 29.7.1.4.** Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών μετά από σχετική ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών και σε εφαρμογή αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών..
- 29.7.1.5.** Επιλαμβάνεται για όλες τις διαδικασίες του Γραφείου Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων.
- 29.7.1.6.** Έχει την ευθύνη της διενέργειας, και υλοποίησης των πάσης φύσεως προμηθειών, υπηρεσιών και εργασιών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, όπως αυτά προσδιορίζονται στα σχετικά πρωτογενή/τεκμηριωμένα αυτών αιτήματα.
- 29.7.1.7.** Μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του, την τήρηση των νόμων και κανονισμών που αφορούν τις προμήθειες των ΟΤΑ και την παροχή κάθε είδους υπηρεσιών, πλην αυτών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Σε αυτή την περίπτωση συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 29.7.1.8.** Έχει την εποπτεία της διενέργειας της διαγωνιστικής διαδικασίας των διαδικασιών που απαιτούνται για την μίσθωση κτιρίων προκειμένου για την στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου.

29.7.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.7.2.1.** Έχει την ευθύνη εκτέλεσης των προμηθειών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, αναθέσεις, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.) .
- 29.7.2.2.** Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες για την προμήθεια:
 - 29.7.2.2.1.** Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και

- Μελετών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).
- 29.7.2.2.2. Κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων μηχανών γραφείου, κ.λπ. παγίων στοιχείων.
- 29.7.2.2.3. Υπηρεσιών ασφαλίσεων που παρέχονται από τρίτους.
- 29.7.2.2.4. Μεταφορικών μέσων (αυτοκίνητα ΙΧ, φορτηγά, απορριμματοφόρα, λεωφορεία, πυροσβεστικά αυτοκίνητα, μοτοποδήλατα κ.λπ.).
- 29.7.2.2.5. Διενέργεια διαγωνισμών μισθώσεων κτιρίων και εγκαταστάσεων για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.
- 29.7.2.3.** Κατευθύνει, συνεργάζεται και συντονίζει τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την παραλαβή από αυτές ολοκληρωμένων αιτημάτων με τις ενοποιημένες τεχνικές προδιαγραφές (αναφορικά με προμήθειες για τρόφιμα, υγρά καύσιμα, φαρμακευτικό – υγειονομικό υλικό, ειδών παντοπωλείου και υλικά καθαριότητας). Εν συνεχεία ετοιμάζει τα ετήσια και γενικά Περιοδικά Προγράμματα Προμηθειών.
- 29.7.2.4.** Ευθύνεται για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες επιβολής κυρώσεων ή χορήγησης παρατάσεων ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου.
- 29.7.2.5.** Μεριμνά για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους οργανικές μονάδες.
- 29.7.2.6.** Μεριμνά για την κατάρτιση του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου. Το εν λόγω Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 29.7.2.7.** Ευθύνεται για την κατάρτιση των προδιαγραφών κάθε προμήθειας σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα.
- 29.7.2.8.** Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.
- 29.7.2.9.** Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.
- 29.7.2.10.** Μεριμνά για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται, για τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλόμενων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή), τη διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις, την διενέργεια διαγωνισμών για την μίσθωση κτιρίων και εγκαταστάσεων για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου και για την διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια μεταφορικών μέσων.
- 29.7.2.11.** Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και τις παρακολουθεί.
- 29.7.2.12.** Παρακολουθεί την υλοποίηση του Προγράμματος αυτού και ενημερώνει περιοδικά τις Υπηρεσίες του Δήμου.
- 29.7.2.13.** Εισηγείται και μεριμνά για τη λήψη όλων των απαραίτητων εγκρίσεων από τα αρμόδια όργανα (για την έγκριση δαπάνης - δέσμευση πίστωσης και αποστολής Α.Α.Υ από το Γραφείο Προϋπολογισμού, για τον τρόπο εκτέλεσης και την έγκριση των όρων δημοπράτησης από την Οικονομική Επιτροπή του Δήμου, κ.λπ.),
- 29.7.2.14.** Μεριμνά για την παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές και διαβιβάζει αυτά στο Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών για καταχώριση στο σύστημα αφού, έχει ολοκληρώσει τους σχετικούς φακέλους προμηθειών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Οικονομικής

Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Οικονομικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.), τα οποία υποβάλλει εις διπλούν στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής (εφόσον έχει την παρακολούθηση της σχετικής σύμβασης).

- 29.7.2.15.** Καταρτίζει συμβάσεις – συμφωνητικά, παρακολουθεί την εκτέλεσή τους και τηρεί αρχεία αυτών.
- 29.7.2.16.** Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.
- 29.7.2.17.** Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών από το Γραφείο Προμηθειών.
- 29.7.2.18.** Μεριμνά για την συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται κάθε φορά προκειμένου να εκδοθεί το Χρηματικό Ένταλμα Δαπάνης
- 29.7.2.19.** Εκτελεί τις διαδικασίες διενέργειας διαγωνισμού προμηθειών οχημάτων.

➤ **ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΤΕΓΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- 29.7.2.20.** Παραλαμβάνει από το αρμόδιο Γραφείο Σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης του Τμήματος Τεχνικών Έργων πλήρη τεχνικό φάκελο ως προς τις οικοδομικές άδειες ή τυχόν τακτοποιήσεις αυτών, την κατάσταση και την επιφάνεια των προς μίσθωση ακινήτων, την άδεια χρήσης που απαιτείται καθώς και τη σύνδεσή τους με τα δίκτυα Δ.Ε.Η. και Ε.Υ.Δ.Α.Π. και τα ενεργειακά πιστοποιητικά που απαιτούνται ως προς τη μίσθωση ακινήτων και τα τεύχη δημοπράτησης.
- 29.7.2.21.** Καταρτίζει τους όρους, τη διακήρυξη και κάθε αναγκαίο στοιχείο για τη διεξαγωγή διαγωνισμών μίσθωσης των ακινήτων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.
- 29.7.2.22.** Παραλαμβάνει και τηρεί αρχείο Εγγυητικών Επιστολών σχετικών με τις αρμοδιότητές του.

29.7.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.7.3.1.** Διαχειρίζεται υλικά και αποθέματα της αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών υπηρεσιών
- 29.7.3.2.** Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου όσον αφορά τα αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους (γραφική ύλη, έντυπα, έπιπλα, Η/Υ, είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού, κ.λπ.).
- 29.7.3.3.** Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης, το Γραφείο Προμηθειών.
- 29.7.3.4.** Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των επίπλων, γραφικής ύλης, υλικών κ.λπ. που απαιτούνται για την λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.
- 29.7.3.5.** Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και τα εισάγει με τιμολόγηση και εισαγωγή ειδών στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία. Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει την Υπηρεσία που ζητά τα είδη.
- 29.7.3.6.** Ενημερώνει εγγράφως τις Υπηρεσίες του Δήμου όταν έχουν παραληφθεί οι προμήθειές τους.
- 29.7.3.7.** Διανέμει και παραδίδει τα αναλώσιμα υλικά στο χώρο των Διευθύνσεων και των Τμημάτων (τα οποία δεν διαθέτουν μέσο μεταφοράς).
- 29.7.3.8.** Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδει δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά το δελτίο

εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις διπλούν εκ των οποίων το ένα αντίγραφο θα υπογράφει ο παραλαβών τα υλικά και το δεύτερο θα μένει στην αποθήκη.

- 29.7.3.9.** Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του.
- 29.7.3.10.** Διενεργεί την απογραφή και συντάσσει τις σχετικές καταστάσεις απογραφής αναλωσίμων υλικών και εξοπλισμού με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους και μεταγενέστερα την αποτίμησή τους, για την αποθήκη της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 30 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συνοπτικά είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Στη Διεύθυνση απευθείας υπάγονται διοικητικά το αποκεντρωμένο Γραφείο Συντήρησης Υποδομών, στην επιμέρους δημοτική ενότητα:

Ο Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Ατσιποπούλου της Δ.Ε. Νικηφόρου Φωκά Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Άδελε της Δ.Ε. Αρκαδίου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

30.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 40 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 30.1.1.** Δίδει κατευθύνσεις στη Δ/ση Προγραμματισμού έχοντας υπ' όψη τις ανάγκες της πόλης, τα αιτήματα των δημοτών, τις χρηματοδοτήσεις από διάφορες πηγές, τους πόρους του Δήμου καθώς και τους στόχους της Δημοτικής Αρχής για την σύνταξη του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος το οποίο εισηγείται στο Δήμαρχο και στη συνέχεια στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- 30.1.2.** Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των έργων και συμμετέχει στην ομάδα Προγραμματισμού έργων – προμηθειών - δράσεων που εντάσσονται στο ετήσιο τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος με ανάλογες αυξομειώσεις πιστώσεων έργων ή προμηθειών.
- 30.1.3.** Ορίζει τους επιβλέποντες των έργων που εκτελεί η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, τους υπεύθυνους των έργων για την επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων έργων και καθορίζει τις αρμοδιότητές τους.
- 30.1.4.** Αποστέλλει σε όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου έντυπο για την εισήγηση προτάσεων προγραμματισμού έργων/δράσεων για το επόμενο έτος. Εξετάζει τη συμβατότητα των προτάσεων με το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου και εισηγείται για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος έργων και προμηθειών, το οποίο στη συνέχεια υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

30.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Το Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/ντρια Τεχνικών Υπηρεσιών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 30.2.1. Εξυπηρετεί και κατευθύνει το κοινό - δημότες που προσέρχονται στην Υπηρεσία.
- 30.2.2. Δακτυλογραφεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της/του Διευθύντριας/ή των Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 30.2.3. Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον/την Διευθυντή/ντρια, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους των γραφείων.
- 30.2.4. Ενημερώνει τον Διευθυντή, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.
- 30.2.5. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίου και διατάγματα που αφορούν την Διεύθυνση.
- 30.2.6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 30.2.7. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας τα Διεύθυνσης έχοντας πρόσβαση στο κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 30.2.8. Τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης αιτημάτων δημοτών κατευθύνοντας τα αιτήματα μέσω δικτύου στο αρμόδιο Τμήμα.
- 30.2.9. Λαμβάνει τα ηλεκτρονικά αιτήματα των δημοτών που έρχονται στην Υπηρεσία μέσω e-mail ή μέσω portal και τα προωθεί στα αρμόδια Τμήματα κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- 30.2.10. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του γραφείου της Διεύθυνσης.
- 30.2.11. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.

30.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ

Το **Τμήμα Μελετών** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την μελέτη και ωρίμανση πάσης φύσεως οικοδομικών (Αρχιτεκτονικών-Στατικών), Η/Μ και υπαίθριων διαμορφώσεων, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, κοιμητήρια κ.λπ.), προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης για την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων (αρχαιολογικές, περιβαλλοντικές, οικοδομικές άδειες κ.λπ.) ή απαλλοτριώσεων για την εκτέλεση των έργων καθώς και των απαιτούμενων μελετών.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Μελετών Τεχνικών Έργων
- iii. Γραφείο Μελετών Πολεοδομικών – Τοπογραφικών- Οδοποιίας
- iv. Γραφείο Καταγραφής Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων
- v. Γραφείο Ανάδειξης και Προστασίας Παλιάς Πόλης & Μνημείων
- vi. Γραφείο Συγκοινωνιακών Θεμάτων

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

30.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Μελετών** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 30.3.1.1.** Συγκεντρώνει στοιχεία από τις δραστηριότητες του Τμήματος Τεχνικών Έργων και σε συνεργασία με το Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού - Πληροφορικής και το Διευθυντή της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου προσδιορίζει τις απαιτούμενες μελέτες για την εκτέλεση του Τεχνικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και εισηγείται τη σύνταξή τους.
- 30.3.1.2.** Παρακολουθεί την εφαρμογή του συστήματος ποιότητας στο Τμήμα του.

30.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 30.3.2.1.** Μερικά για την ωρίμανση πάσης φύσεως μελετών οικοδομικών (Αρχιτεκτονικών-Στατικών), Η/Μ και υπαίθριων διαμορφώσεων (είτε συντάσσοντας μελέτες είτε προωθώντας τις απαραίτητες διαδικασίες ανάθεσης τους) προκειμένου τα έργα να ενταχθούν στο Τεχνικό ή στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου ή στα λοιπά Κοινοτικά και μη προγράμματα.
- 30.3.2.2.** Μελετά και επιβλέπει έργα διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων σε συνεργασία και με το Τμήμα Πρασίνου - Αστικού Περιβάλλοντος.
- 30.3.2.3.** Προωθεί τις διαδικασίες ωρίμανσης για την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων (αρχαιολογικές, περιβαλλοντικές, οικοδομικές άδειες κ.λπ.) ή απαλλοτριώσεων για την εκτέλεση των έργων. Συντάσσει και παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα των διαδικασιών και ενεργειών που απαιτούνται για τη λήψη των αναγκαίων αδειών ή την εξασφάλιση της κυριότητας των ακινήτων και τηρείται στοιχεία στο φάκελο ωρίμανσης του έργου. Για τα θέματα των απαλλοτριώσεων ή αγοράς ακινήτων συνεργάζεται με το Τμήμα Πολεοδομίας.
- 30.3.2.4.** Μελετά τη διαμόρφωση χώρων για παιδικές χαρές και δίδει στοιχεία στο αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων για τη διενέργεια σχετικής προμήθειας.
- 30.3.2.5.** Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλους τους Νόμους, τα Διατάγματα καθώς και όλες τις Εγκυκλίους που αφορούν νομοθεσία για μελέτες.
- 30.3.2.6.** Φροντίζει για τη διαδικασία ανάθεσης των μελετών σε ανάδοχο, επιλέγοντας τον τρόπο ανάθεσης σύμφωνα με τη νομοθεσία περί ανάθεσης μελετών, για τη δημοσιότητα της προκήρυξης, για την παράδοση στους μελετητές των απαιτούμενων στοιχείων και πληροφοριών, εφαρμόζει διαδικασία ελέγχου τήρησης υποχρεώσεων από την υπηρεσία και τον μελετητή, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, στάδια, διαδικασίες, κανονισμοί, πινάκια αμοιβών, και ότι παραδόθηκαν από το μελετητή τα προβλεπόμενα παραδοτέα.
- 30.3.2.7.** Φροντίζει για τις εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα για τη λήψη αποφάσεων (εγκρίσεων της μελέτης, παρατάσεων, ανάθεσης συνοδευτικών μελετών κ.λπ.).
- 30.3.2.8.** Παραδίδει στο Τμήμα Τεχνικών Έργων ολοκληρωμένη τη μελέτη και εφ' όσον απαιτηθεί φροντίζει για τη διόρθωση ή συμπλήρωση αυτής.

30.3.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ – ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ- ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 30.3.3.1.** Συγκεντρώνει στοιχεία από τις δραστηριότητες του Τμήματος Τεχνικών Έργων και σε συνεργασία με το Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού - Πληροφορικής και με το Διευθυντή της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου προσδιορίζει τις απαιτούμενες μελέτες για την εκτέλεση του Τεχνικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και εισηγείται τη σύνταξή τους.
- 30.3.3.2.** Επιμελείται για την ωρίμανση πάσης φύσεως Τοπογραφικών μελετών ή μελετών οδοποιίας (είτε συντάσσοντας μελέτες είτε προωθώντας τις απαραίτητες διαδικασίες ανάθεσης τους) προκειμένου τα έργα να ενταχθούν στο Τεχνικό ή στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου ή στα λοιπά Κοινοτικά και μη προγράμματα.

- 30.3.3.3.** Προωθεί τις διαδικασίες ωρίμανσης για την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων (αρχαιολογικές, περιβαλλοντικές, οικοδομικές άδειες κ.λπ.) ή απαλλοτριώσεων για την εκτέλεση των έργων, συντάσσει και παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα των διαδικασιών και ενεργειών που απαιτούνται για τη λήψη των αναγκαίων αδειών ή την εξασφάλιση της κυριότητας των ακινήτων και τηρεί τα στοιχεία στο φάκελο ωρίμανσης του έργου. Για τα θέματα των απαλλοτριώσεων ή αγοράς ακινήτων συνεργάζεται με τα Τμήματα Πολεοδομικών Εφαρμογών ή Αποτύπωσης Καταγραφής - Προστασίας - Δημοτικής Περιουσίας
- 30.3.3.4.** Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλους τους Νόμους, τα Διατάγματα καθώς και όλες τις Εγκυκλίους που αφορούν νομοθεσία για μελέτες.
- 30.3.3.5.** Φροντίζει για τη διαδικασία ανάθεσης των μελετών σε ανάδοχο, επιλέγοντας τον τρόπο ανάθεσης σύμφωνα με τη νομοθεσία περί ανάθεσης μελετών, για τη δημοσιότητα της προκήρυξης, για την παράδοση στους μελετητές των απαιτούμενων στοιχείων και πληροφοριών, εφαρμόζει διαδικασία ελέγχου τήρησης υποχρεώσεων από την υπηρεσία και τον μελετητή, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, στάδια, διαδικασίες, κανονισμοί, πινάκια αμοιβών, και ότι παραδόθηκαν από το μελετητή τα προβλεπόμενα παραδοτέα. Φροντίζει για τις εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα για τη λήψη αποφάσεων (εγκρίσεων της μελέτης, παρατάσεων, ανάθεσης συνοδευτικών μελετών κ.λπ.).
- 30.3.3.6.** Παραδίδει στο Τεχνικό Τμήμα ολοκληρωμένη τη μελέτη και εφ' όσον απαιτηθεί φροντίζει για τη διόρθωση ή συμπλήρωση της, εφόσον αυτό είναι εφικτό, άλλως φροντίζει για την επιβολή των προβλεπόμενων από τις σχετικές διατάξεις κυρώσεων.
- 30.3.3.7.** Φροντίζει για την Δημοσίευση των σχετικών αποφάσεων στο ΦΕΚ καθώς και για την μεταγραφή των σχετικών διοικητικών πράξεων στο Κτηματολογικό Γραφείο (εφ' όσον απαιτείται).

30.3.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ

Το **Γραφείο Καταγραφής Δημοτικής Περιουσίας & κληροδοτημάτων** είναι υπεύθυνο σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας για την περιφρούρηση όλης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου (δημοτικής περιουσίας, κληροδοτημάτων, δωρεών, ακινήτων της σχολικής & κοινωφελούς περιουσίας), των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από τον Δήμο.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 30.3.4.1.** Τηρεί ηλεκτρονικά και φυσικά αρχεία της Δημοτικής Περιουσίας, των δωρεών/κληροδοτημάτων, της Κοινοτικής Περιουσίας, των δημοτικών δρόμων και ρεμάτων ιδιοκτησίας του Δήμου καθώς και ιδιωτικών δρόμων και ρεμάτων που περιέχονται στην κυριότητα του Δήμου. Ειδικότερα τηρεί φακέλους στους οποίους θα περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα, τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.
- 30.3.4.2.** Τηρεί ηλεκτρονικά και φυσικά αρχεία επί της απαλλοτρίωσης χώρων για δημιουργία δρόμων και για χώρους κοινωφελούς χρήσεως που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης και ειδικότερα φακέλους στους οποίους θα περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά της απαλλοτρίωσης, τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.
- 30.3.4.3.** Παραλαμβάνει τα ηλεκτρονικά και φυσικά αρχεία επί των ακινήτων της σχολικής & κοινωφελούς περιουσίας του Δήμου από το Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς και το τηρεί συμπληρώνοντας το αρχείο με τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο που απαιτείται.

- 30.3.4.4.** Ευθύνεται για την τήρηση των ανωτέρω αρχείων και σε περίπτωση απώλειάς όλου ή μέρους αυτού, οφείλει να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ανάκτησή του.
- 30.3.4.5.** Επιμελείται της τοπογραφικής αποτύπωσης των ακινήτων του Δήμου, της δήλωσής τους στο υποθηκοφυλακείο, στο κτηματολόγιο, το Ε9, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τις άλλες εμπλεκόμενες Δημοτικές Αρχές και γενικά είναι υπεύθυνο για την κατοχύρωσή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 30.3.4.6.** Εισηγείται την διόρθωση του κτηματολογίου της Πόλης σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα της Νομικής Υπηρεσίας και τις άλλες εμπλεκόμενες Δημόσιες Αρχές.
- 30.3.4.7.** Αναζητεί την καταγραφή και εξασφάλιση ιδιωτικών δρόμων και ρεμάτων που περιέχονται στην κυριότητα του Δήμου.
- 30.3.4.8.** Ευθύνεται για την περιφρούρηση όλης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου (δημοτικής περιουσίας, κληροδοτημάτων, δωρεών, ακινήτων της σχολικής & κοινωφελούς περιουσίας), των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από τον Δήμο.
- 30.3.4.9.** Μεριμνά σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας και τη Νομική Υπηρεσία για την προστασία και την ακεραιότητα όλης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου (δημοτικής περιουσίας, κληροδοτημάτων, δωρεών, ακινήτων της σχολικής & κοινωφελούς περιουσίας).
- 30.3.4.10.** Ευθύνεται για την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου, αστικά και μη κτήματα [αγορών, κληροδοτημάτων, δωρεών, απαλλοτριωμένων και κοινόχρηστων ακινήτων κλπ]. σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου .
- 30.3.4.11.** Τηρεί μηχανογραφημένο συγκεντρωτικό κατάλογο όλης της Δημοτικής Περιουσίας με γενικές πληροφορίες.
- 30.3.4.12.** Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές και τα κληροδοτήματα προς το Δήμο.
- 30.3.4.13.** Προωθεί τις διαδικασίες απ' ευθείας αγοράς ακινήτων μετά από σχετικές αποφάσεις των Συμβουλίων Κοινοτήτων ή του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 30.3.4.14.** Μεριμνά για τη διαδικασία απαλλοτρίωσης χώρων για δημιουργία δρόμων.
- 30.3.4.15.** Κινεί τις απαραίτητες διαδικασίες απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης.
- 30.3.4.16.** Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο Ακινήτων. Συνεργάζεται με τις Δ/σεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.
- 30.3.4.17.** Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- 30.3.4.18.** Φροντίζει για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησης ακινήτων και εκτάσεων που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν.
- 30.3.4.19.** Συντάσσει την τεχνική περιγραφή για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας κατά κινδύνων πυρός και κλοπής.
- 30.3.4.20.** Φροντίζει για την υλοποίηση των διαδικασιών μεταγραφής ακινήτων σχολικών μονάδων από την ιδιοκτησία του ΟΣΚ ή της Περιφέρειας Κρήτης ή των πρώην σχολικών εφορειών στην ιδιοκτησία του Δήμου.
- 30.3.4.21.** Παραλαμβάνει τις εισηγήσεις της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και του Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου και των σχολικών κτιρίων και μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να συμπληρωθεί ο τεχνικός φάκελος με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (για τη διενέργεια του διαγωνισμού μίσθωσης και την αποστολή του στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών).

- 30.3.4.22.** Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα της Νομικής Υπηρεσίας σε ιδιοκτησιακά θέματα που οδηγούνται στα δικαστήρια και παρευρίσκεται ως μάρτυρας, εφ' όσον απαιτείται σ' αυτά.
- 30.3.4.23.** Χορηγεί βεβαιώσεις μη κατάληψης δημοτικής έκτασης και πλάτους δημοτικών δρόμων σε συνεργασία με τους προέδρους των Κοινοτήτων.

30.3.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΛΙΑΣ ΠΟΛΗΣ & ΜΝΗΜΕΙΩΝ

Το νέο Γραφείο Προστασίας και Ανάδειξης Παλιάς Πόλης Οικισμών και Μνημείων του Δήμου Ρεθύμνης λειτουργεί ως συνδετικός κρίκος με το ΥΠΠΟΑ και την Εφορεία Αρχαιοτήτων Ρεθύμνου ενώ παράλληλα συνεργάζεται με την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για την εκπόνηση της νέας κανονιστικής της Παλιάς Πόλης Ρεθύμνου. Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την προγραμματική σύμβαση και επιπλέον όσα παράλληλα καθήκοντα οριστούν από τον Δήμαρχο.

30.3.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 30.3.6.1.** Παρακολουθεί την εφαρμογή της κυκλοφοριακής μελέτης.
- 30.3.6.2.** Εισηγείται, σε συνεργασία με το τμήμα τροχαίας στο Συμβούλιο Δημοτικής Κοινότητας και στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής κυκλοφοριακές ρυθμίσεις προκειμένου στη συνέχεια το Δημοτικό Συμβούλιο να εκδώσει σχετικές κανονιστικές αποφάσεις.
- 30.3.6.3.** Συνεργάζεται με το τμήμα κατασκευών και συντηρήσεων έργων για την τοποθέτηση πινακίδων σημάτων ΚΟΚ και πληροφοριακών καθώς και για τις διαγραμμίσεις διαβάσεων, αξόνων, θέσεων στάθμευσης, εισόδων γκαράζ.
- 30.3.6.4.** Μεριμνά σε συνεργασία με το ΚΤΕΛ για την ασφάλεια και τη λειτουργικότητα στις αστικές και υπεραστικές γραμμές λεωφορείων, (την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών).
- 30.3.6.5.** Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.
- 30.3.6.6.** Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 30.3.6.7.** Διαχειρίζεται τα αιτήματα τοπικής διακοπής κυκλοφορίας ή κατάληψης οδοστρώματος από ιδιώτες ή Κοινοφελής Οργανισμούς
- 30.3.6.8.** Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,
- 30.3.6.9.** Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,
- 30.3.6.10.** Εκπονεί κυκλοφοριακές μελέτες, καθώς και μελέτες και επιβλέψεις εργασιών σήμανσης και σηματοδότησης.
- 30.3.6.11.** Μεριμνά για τον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, την αφετηρία, τη διαδρομή, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, καθώς και τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- 30.3.6.12.** Μεριμνά για τον καθορισμό κομίστρων αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
- 30.3.6.13.** Μεριμνά για την/τον::
- 30.3.6.13.1. Απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
- 30.3.6.13.2. Παραλαβή των αποσυρόμενων δίκυκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του Ο.Δ.Δ.Υ.
- 30.3.6.13.3. Καθορισμό του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ.

- 30.3.6.13.4. Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους κατ' άρθρο 31 του ν. 2963/2001.

30.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Το **Τμήμα Τεχνικών Έργων** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, κοιμητήρια κ.λπ.), έργων οδοποιίας καθώς και έργων Η/Μ.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. *Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. *Γραφείο Σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης, Διεξαγωγής Δημοπρασιών & Ανάθεσης Συμβάσεων Έργων*
- iii. *Γραφείο Επιβλέψεων*

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

30.4.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Τεχνικών Έργων** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 30.4.1.1.** Συμμετέχει στην ομάδα Προγραμματισμού έργων-προμηθειών-δράσεων που εντάσσονται στο ετήσιο τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.
- 30.4.1.2.** Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και της επιβλέπουσας υπηρεσίας φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος.
- 30.4.1.3.** Ασκει τις κατά Νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων (θεωρεί τις μελέτες τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.).
- 30.4.1.4.** Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και ελέγχει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργατών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και σε βάρος των πιστώσεων των έργων.
- 30.4.1.5.** Εισηγείται την αυξομείωση των πιστώσεων στον Διευθυντή.
- 30.4.1.6.** Από το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα προσδιορίζει τα έργα για τα οποία θα πρέπει να γίνει αναλυτικός προσδιορισμός των σχεδιαστικών απαιτήσεων τους και των ενεργειών ωρίμανσης τους (ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμό, οικονομικούς πόρους, πιθανές αδειοδοτήσεις, απαλλοτριώσεις ακινήτων, εκπόνηση μελετών κ.λπ.), καταγράφει τις απαιτήσεις στον πίνακα απαιτήσεων έργου και αναθέτει την παρακολούθηση και υλοποίηση κάθε ενέργειας που απαιτείται, στους μηχανικούς των γραφείων που προϊστάται.
- 30.4.1.7.** Ορίζει σε συνεννόηση με τον Διευθυντή το προσωπικό του τμήματος για την σύνταξη μελετών και την επίβλεψη έργων.

30.4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΕΥΧΩΝ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ, ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ & ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΈΡΓΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 30.4.2.1.** Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των διαγωνισμών,
- 30.4.2.2.** Εισηγείται και μεριμνά για τη λήψη όλων των απαραίτητων εγκρίσεων από τα αρμόδια όργανα (για την έγκριση δαπάνης - δέσμευση πίστωσης και αποστολής Α.Α.Υ από την

- Οικονομική Υπηρεσία, για τον τρόπο εκτέλεσης και την έγκριση των όρων δημοπράτησης από την Οικονομική Επιτροπή του Δήμου, κ.λπ.),
- 30.4.2.3.** Δημοσιεύει τους διαγωνισμούς, τους αναρτά στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του υπουργείου και διεξάγει όλα τα βήματα της διαδικασίας δημοπράτησης,
- 30.4.2.4.** Εισηγείται και μεριμνά για τη λήψη όλων των απαραίτητων αποφάσεων και εγκρίσεων ανάθεσης - κατακύρωσης των συμβάσεων των έργων από τα αρμόδια όργανα (Οικονομική Επιτροπή του Δήμου, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Επítροπο Ελεγκτικού Συνεδρίου, κ.λπ.).
- 30.4.2.5.** Εκτελεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την υπογραφή των συμβάσεων των έργων του Δήμου.

30.4.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 30.4.3.1.** Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλους τους Νόμους, τα Διατάγματα καθώς και όλες τις Εγκυκλίους που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία και διατηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο νομοθεσίας για τεχνικά έργα, και παροχή υπηρεσιών.
- 30.4.3.2.** Επιβλέπει οικοδομικά έργα, συντήρησης και επισκευής σε σχολικά κτίρια σε συνεργασία με το τμήμα παιδείας, σε κτίρια ιδιοκτησίας του Δήμου καθώς και ηλεκτρομηχανολογικά έργα και έργα οδοποιίας και άλλα.
- 30.4.3.3.** Επιβλέπει έργα διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων σε συνεργασία και με το τμήμα πρασίνου Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διάφορων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την τοποθέτηση ή επισκευή εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών από αυτούς.
- 30.4.3.4.** Παρακολουθεί την πρόοδο των έργων (ημερολόγιο έργου) και τα εγκεκριμένα χρονοδιαγράμματα για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης υλοποίησής τους, εντός των χρονικών δεσμεύσεων που έχουν τεθεί, με την έγκαιρη και αποτελεσματική λήψη των απαραίτητων μέτρων και ενεργειών.
- 30.4.3.5.** Μεριμνά για την σύνταξη του προγράμματος ποιότητας (ΠΠΕ), φροντίζει για τη διεξαγωγή των δοκιμών, ελέγχων και επιθεωρήσεων που απαιτούνται και μεριμνά για την τήρηση των αρχείων των αποτελεσμάτων.
- 30.4.3.6.** Φροντίζει για τη συμπλήρωση των τυποποιημένων εγγράφων που αφορούν τη διαχείριση έργων, για την έγκριση τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και την κατάλληλη αρχειοθέτηση τους στον φάκελο του έργου.
- 30.4.3.7.** Φροντίζει για την πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου των έργων ή υπηρεσιών και συντάσσει τα έντυπα πιστοποιήσεων, ποιοτικές και ποσοτικές παραλαβές, Π.Π.Α.Ε. κ.λπ. ενημερώνοντας κατάλληλα το φάκελο του έργου, τη Διαχειριστική αρχή στην περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου, το Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση του πρωτοκόλλου παραλαβής και την Οικονομική υπηρεσία του Δήμου που διαχειρίζεται οικονομικά τα έργα.
- 30.4.3.8.** Φροντίζει για την εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων των αναδόχων με βάση τη μελέτη, τη Συγγραφή Υποχρεώσεων, τη Σύμβαση, τις οδηγίες της Διαχειριστικής αρχής για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, τους κανόνες δημοσιότητας των έργων, των υποχρεώσεων συντήρησης ή εγγύησης καλής λειτουργίας και σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του αναδόχου φροντίζουν για την ενημέρωση της Διεύθυνσης και του Δημοτικού Συμβουλίου για την επιβολή κυρώσεων ή διοικητικών πράξεων.
- 30.4.3.9.** Φροντίζει για τη σύνταξη και αποστολή στη Διαχειριστική αρχή των εκθέσεων και αναφορών σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των Συγχρηματοδοτούμενων έργων, την τήρηση των προθεσμιών, το βαθμό υλοποίησης του οικονομικού αντικείμενου, τη δήλωση ολοκλήρωσης των πράξεων και γενικότερα την τήρηση όλων των υποχρεώσεων που απορρέουν από την απόφαση ένταξης (εξαμηνιαία δελτία κ.λπ.).
- 30.4.3.10.** Προωθεί τις αναγκαίες διαδικασίες για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία, ή την μίσθωση μηχανημάτων, ή την ανάθεση εργασιών.

- 30.4.3.11.** Δίδει τεχνικά στοιχεία (Περιγραφή φυσικού αντικείμενου, Προϋπολογισμό, Χρονοδιάγραμμα, απαιτούμενες εγκρίσεις κ.λπ.) στη Διεύθυνση Προγραμματισμού - Πληροφορικής, προκειμένου εκείνη να συμπληρώσει τα σχετικά Τεχνικά Δελτία για υποβολή σχετικής αίτησης χρηματοδότησης από Ευρωπαϊκά Προγράμματα ή άλλες πηγές χρηματοδότησης.

30.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Το **Τμήμα Κατασκευών & Συντήρησης** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, κοιμητήρια κ.λπ.), έργων οδοποιίας καθώς και έργων Η/Μ.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Συντήρησης Οικοδομικών Έργων - Έργων Οδοποιίας
- iii. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Κοινοτήτων & πόλης Ρεθύμνου
- iv. Γραφείο Υδραυλικών, Ηλεκτρολογικών - Μηχ/κων Έργων
- v. Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας Εργαζομένων
- vi. Γραφείο διαχείρισης υλικών και αποθεμάτων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

30.5.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Κατασκευών & Συντήρησης** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 30.5.1.1.** Συνεργάζεται αρμονικά με τους Αντιδημάρχους, εντεταλμένους Συμβούλους αλλά και τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών που είτε έχουν συντάξει τη μελέτη, είτε έχουν δεχθεί τα παράπονα των δημοτών ώστε το αποτέλεσμα προς την πόλη και τους δημότες να είναι άμεσο.

30.5.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 30.5.2.1.** Εκτελεί διάφορες οικοδομικές εργασίες.
- 30.5.2.2.** Μερμνά για τη συντήρηση των δημοτικών, κοινοτικών και σχολικών κτιρίων του Δήμου.
- 30.5.2.3.** Μερμνά για την συντήρηση των δημοτικών και κοινοτικών δρόμων, των πεζοδρομίων, των δημοτικών και κοινοτικών κτιρίων, των σχολικών κτιρίων κ.λπ.
- 30.5.2.4.** Μερμνά για τη συντήρηση των παιδικών χαρών και για την τοποθέτηση νέων οργάνων και την συντήρηση των παλαιών οργάνων των παιδικών χαρών.
- 30.5.2.5.** Μερμνά για την τοποθέτηση σημάτων ΚΟΚ, πληροφοριακών πινακίδων οδών και αριθμών.
- 30.5.2.6.** Φροντίζει για τη διαγράμμιση διαβάσεων, αξόνων οδών, εισόδων γκαράζ, θέσεων στάθμευσης παρά των οδών.
- 30.5.2.7.** Μερμνά για τον καθαρισμό από θάμνους, χόρτα κ.λπ. δημοτικούς και αγροτικούς δρόμους.
- 30.5.2.8.** Φροντίζει με το εργατικό δυναμικό του για την εκτέλεση πολιτιστικών εκδηλώσεων (τοποθέτηση εξέδρας, μεταφορά ταμινό, καρεκλών κ.λπ.)
- 30.5.2.9.** Μερμνά για την μετακίνηση ή τοποθέτηση γραφείων, επίπλων, αρχείων κ.λπ. στις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

- 30.5.2.10.** Μερμινά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:
- 30.5.2.10.1. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
 - 30.5.2.10.2. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
 - 30.5.2.10.3. Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.
- 30.5.2.11.** Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

30.5.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ & ΠΟΛΗΣ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 30.5.3.1.** Μερμινά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους Εγκαταστάσεων των Κοινοτήτων και της πόλης του Ρεθύμνου.
- 30.5.3.2.** Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
- 30.5.3.3.** Μερμινά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιρίων και των υποδομών.
- 30.5.3.4.** Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας:
- 30.5.3.4.1. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
 - 30.5.3.4.2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

30.5.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ - ΜΗΧ/ΚΩΝ ΈΡΓΩΝ.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 30.5.4.1.** Επιμελείται τη συντήρηση του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων επί στύλων ΔΕΗ, εορταστικού φωτισμού) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκαταστάσεως του Δήμου.
- 30.5.4.2.** Επιμελείται για την βελτίωση των δικτύων και για την ομαλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.
- 30.5.4.3.** Τοποθετεί νέο Δημοτικό φωτισμό ή κάνει νέες εγκαταστάσεις σε κτίρια του Δήμου.
- 30.5.4.4.** Μερμινά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων, την εγκατάσταση και συντήρηση των παροχών στα έργα πρασίνου, παρεμβαίνει και αποκαθιστά ζημιές στα δημοτικά κτίρια καθώς και στα σχολεία του Δήμου.

30.5.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΓΙΕΙΝΗΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 30.5.5.1.** Παρέχει στον εργοδότη υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, το οποίο σελοδομετρείται και θεωρείται από

- την επιθεώρηση εργασίας. Ο Δήμος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.
- 30.5.5.2.** Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.
- 30.5.5.3.** Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από την λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή τις Διεύθυνσης του Δήμου.
- 30.5.5.4.** Επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας και αναφέρει στον Δήμο οποιαδήποτε παράλειψη.
- 30.5.5.5.** Επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.
- 30.5.5.6.** Ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των σχετικών ερευνών και προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.
- 30.5.5.7.** Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για την διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.
- 30.5.5.8.** Μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας και τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους.
- 30.5.5.9.** Συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας εργασίας.
- 30.5.5.10.** Ο τεχνικός ασφαλείας έχει κατά την άσκηση του έργου του, ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον Δήμο και στους εργαζομένους. Τυχόν διαφωνία του με τον Δήμο για θέματα αρμοδιότητας του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασης του. Σε κάθε περίπτωση η απόλυση του τεχνικού ασφαλείας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.
- 30.5.5.11.** Ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο.
- 30.5.5.12.** Ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

30.5.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

- 30.5.6.1.** Διαχειρίζεται υλικά και αποθέματα της αποθήκης της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 30.5.6.2.** Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών της Δ/σης του για τα υλικά που διαχειρίζεται το Γραφείο.
- 30.5.6.3.** Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.
- 30.5.6.4.** Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών κλπ που χρειάζονται.
- 30.5.6.5.** Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη από την Κεντρική Αποθήκη της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών και τα εισάγει στην αποθήκη της Δ/σης του με τιμολόγηση και εισαγωγή ειδών με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία. Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του τμήματος που ζητά τα είδη.
- 30.5.6.6.** Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά.
- 30.5.6.7.** Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις διπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα

υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Επιβλέποντα Μηχανικό αν πρόκειται για έργο, ή αν πρόκειται για άλλο είδος από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά αυτά στον παραλαβόντα.

30.5.6.8. Το γραφείο αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του.

30.5.6.9. Διενεργεί την απογραφή και συντάσσει τις σχετικές καταστάσεις απογραφής αναλώσιμων υλικών και εξοπλισμού με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους και μεταγενέστερα την αποτίμηση τους.

30.5.6.10. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατεθεί.

Άρθρο 31 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών και του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Στη Διεύθυνση απευθείας υπάγονται διοικητικά τα αποκεντρωμένα Γραφεία Κ.Ε.Π., στις επιμέρους δημοτικές ενότητες:

- Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Πηγής της Δ.Ε. Αρκαδίου
- Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Επισκοπής της Δ.Ε. Λαππαίων
- Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Ατσιποπούλου της Δ.Ε. Νικηφόρου Φωκά

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

31.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Κ.Ε.Π.

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 40 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 31.1.1.** Συντονίζει και παρακολουθεί το έργο των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), τα οποία λειτουργούν στο Δήμο Ρεθύμνης και έχουν ως αποστολή την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.
- 31.1.2.** Συντονίζει και παρακολουθεί το έργο των Αποκεντρωμένων Γραφείων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), τα οποία λειτουργούν στις επιμέρους δημοτικές ενότητες του Δήμου Ρεθύμνης και έχουν ως αποστολή την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.
- 31.1.3.** Υλοποιεί το Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχεδιασμό του Δήμου Ρεθύμνου σε θέματα αρμοδιότητάς της, συνεργαζόμενη με τις Υπηρεσίες όλων των βαθμίδων της Δημόσιας Διοίκησης.
- 31.1.4.** Τηρεί και ακολουθεί τις διαδικασίες που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και το εκάστοτε πρότυπο συστήματος ποιότητας υπηρεσιών.
- 31.1.5.** Επιλαμβάνεται της επικοινωνίας με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την αποκατάσταση των τεχνικών προβλημάτων καθώς και για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων των Παραρτημάτων.
- 31.1.6.** Χορηγεί Παράβολα, μεγάρωση κ.τ.λ.

- 31.1.7. Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

31.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Το **Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. *Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. *Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών*

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

31.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών** έχει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

31.2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 31.2.2.1.** Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων των σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες, μέσω της κεντρικής βάσης δεδομένων του ΥΠΕΣΔΔΑ, με την οποία είναι συνδεδεμένα τα ΚΕΠ και από την οποία αντλούνται τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επί μέρους ΚΕΠ.
- 31.2.2.2.** Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, τα οποία δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 31.2.2.3.** Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 31.2.2.4.** Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 31.2.2.5.** Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ.).
- 31.2.2.6.** Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

31.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Το **Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του ΚΕΠ Δήμου Ρεθύμνης, των οποίων τα αιτήματα στέλνονται μέσω άλλων Κ.Ε.Π. της χώρας. Η αρμοδιότητα των ΚΕΠ Δήμου Ρεθύμνης ξεκινάει από την παραλαβή του αιτήματος των άλλων ΚΕΠ μέσω της ΠΥΛΗΣ ΕΡΜΗΣ του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (πρώην ΥΠΕΣΔΔΑ) μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε

συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και την αποστολή της στα Κ.Ε.Π. από τα οποία στάλθηκε το αίτημα, σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

31.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης** έχει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

31.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 31.3.2.1.** Λαμβάνει από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του ΚΕΠ Δήμου Ρεθύμνης.
- 31.3.2.2.** Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών με την βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα.
- 31.3.2.3.** Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τα αποστέλλει στο ΚΕΠ αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 31.3.2.4.** Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.
- 31.3.2.5.** Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τις βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- 31.3.2.6.** Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).
- 31.3.2.7.** Διεκπεραιώνει όλες τις αιτήσεις των πολιτών που κατατίθενται στο ΚΕΠ Ρεθύμνου και παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι την παραλαβή της τελικής πράξης και την σχετική ενημέρωση των πολιτών.
- 31.3.2.8.** Φροντίζει για την εκκαθάριση του αρχείου του ΚΕΠ.
- 31.3.2.9.** Φροντίζει για τον προγραμματισμό των προμηθειών & του εξοπλισμού που είναι απαραίτητος για την λειτουργία των ΚΕΠ.
- 31.3.2.10.** Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατεθεί.

ΕΝΟΤΗΤΑ Χ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 32 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών

Η **Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών** είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

32.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 40 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 32.1.1. Σχεδιάζει, συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση των Προγραμμάτων και των Δράσεων που αφορούν την Κοινωνική Πολιτική του Δήμου.
- 32.1.2. Σχεδιάζει και οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες Προγράμματα με τη συμμετοχή ειδικών για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας, και για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Κοινωνικής Υπηρεσίας, στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- 32.1.3. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδιωτικά ιδρύματα παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, παιδικών εξοχών.
- 32.1.4. Εποπτεύει και ελέγχει τις διαδικασίες για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών επιχειρήσεων παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, κέντρων περίθαλψης ηλικιωμένων κτλ.
- 32.1.5. Συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των ΚΑΠΗ του Δήμου, του ΚΗΦΗ, των Γραφείων Βοήθειας στο Σπίτι, του ΚΔΑΠ, του Κοινωνικού Παντοπωλείου κτλ.
- 32.1.6. Συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των δομών αγωγής και διαπαιδαγώγησης για παιδιά προσχολικής ηλικίας.
- 32.1.7. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με την δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.
- 32.1.8. Συνεργάζεται και συνεννοείται με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας σε θέματα προβολής, δημοσίων σχέσεων, εθιμοτυπίας, διοργάνωσης εκδηλώσεων κοινωνικού περιεχομένου και προετοιμασίας αυτών.

32.1.9. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/ντρια Διοικητικών Υπηρεσιών. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.1.9.1. Συντάσσει, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της/του Διευθύντριας/ή των Κοινωνικών Υπηρεσιών.
- 32.1.9.2. Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και με οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον/την Διευθυντή/ντρια, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους των γραφείων.
- 32.1.9.3. Ενημερώνει τον Διευθυντή, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.
- 32.1.9.4. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίου και διατάγματα που αφορούν την Διεύθυνση.
- 32.1.9.5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 32.1.9.6. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης έχοντας πρόσβαση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 32.1.9.7. Λαμβάνει τα ηλεκτρονικά αιτήματα των δημοτών που έρχονται στην Υπηρεσία μέσω e-mail ή μέσω portal και τα προωθεί στα αρμόδια Τμήματα, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

- 32.1.9.8.** Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του γραφείου του Διευθυντή Κοινωνικών Υπηρεσιών.
- 32.1.9.9.** Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.

32.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας & Ισότητας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, της κοινωνικής στήριξης ΑΜΕΑ, των πολιτικών ισότητας των φύλων, την παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Αφορά την συμβουλευτική υποστήριξη, τη διασύνδεση με υπηρεσίες, τις έρευνες και την υλοποίηση δράσεων για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση του κοινού.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
- iii. Γραφείο Κοινωνικής Στήριξης ΑΜΕΑ
- iv. Γραφείο Προώθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
- v. Γραφείο Συμβουλευτικού Σταθμού
- vi. Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

32.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας & Ισότητας εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 32.2.1.1.** Μεριμνά για τον Σχεδιασμό-Συντονισμό και παρακολούθηση Κοινωνικών Πολιτικών.
- 32.2.1.2.** Μεριμνά για την Εφαρμογή Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Πολιτικών Ισότητας των φύλων.
- 32.2.1.3.** Μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών.

32.2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.2.2.1.** Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής – παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).
- 32.2.2.2.** Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών,

- μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- 32.2.2.3.** 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 για την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία Δημοτικών και Κοινοτικών Ιατρείων, Κέντρων Αγωγής Υγείας, Κέντρων Υποστήριξης και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία, Κέντρων Ψυχικής Υγείας, Κέντρων Συμβουλευτικής Στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και Κέντρων Πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).
- 32.2.2.4.** Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής, σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).
- 32.2.2.5.** 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.
- 32.2.2.6.** Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τις άλλες υπηρεσίες και τις δομές της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:
- 32.2.2.6.1. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.
 - 32.2.2.6.2. Ασκει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
 - 32.2.2.6.3. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, και ψυχοκοινωνικής στήριξης.
 - 32.2.2.6.4. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και, σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων, διοργανώνει Σχολές Γονέων.
 - 32.2.2.6.5. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων προσφύγων, μεταναστών, παλινοστούντων, φυλακισμένων, υπεργλίκων κ.ά.
 - 32.2.2.6.6. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.
 - 32.2.2.6.7. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.
- 32.2.2.7.** Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
- 32.2.2.7.1. Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου,
 - 32.2.2.7.2. Οι Μ.Κ.Ο.,
 - 32.2.2.7.3. Οι υπηρεσίες και οι δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους,
 - 32.2.2.7.4. Τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.
- 32.2.2.8.** Πραγματοποιεί Κοινωνικές Έρευνες, κατόπιν Εισαγγελικής εντολής, για την πιστοποίηση των συνθηκών διαβίωσης σε οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα παραμέλησης/κακοποίησης ανηλίκων και ενδοοικογενειακής Βίας.
- 32.2.2.9.** Διενεργεί κοινωνικές έρευνες και συντάσσει εκθέσεις για την πιστοποίηση των εκάστοτε συνθηκών διαβίωσης, κοινωνικοοικονομικής κατάστασης και κατάστασης της υγείας, προκειμένου να υποστηριχθούν αιτήματα ένταξης σε προγράμματα, έκτακτες παρεμβάσεις, παραπομπές σε άλλους φορείς, εισαγωγή σε ιδρύματα, παροχές κ.λπ.
- 32.2.2.10.** Πραγματοποιεί δράσεις που αφορούν τους κατοίκους και στοχεύουν στην διαμόρφωση της καθημερινότητας και στην υποστήριξη της οικογένειας.
- 32.2.2.11.** Ενημερώνεται, δικτυώνεται και συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και υπηρεσίες, για την εξυπηρέτηση, στήριξη και αντιμετώπιση προβλημάτων των κατοίκων της πόλης (Κέντρο Πρόληψης, OKANA, Νοσηλευτικά Ιδρύματα, Δομές για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες κ.ά.)

- 32.2.2.12. Υλοποιεί προγράμματα για «παροχή κοινωφελούς εργασίας», σε συνεργασία με το Υπουργείο Δικαιοσύνης.
- 32.2.2.13. Συμμετέχει σε επιτροπές εκτίμησης κοινωνικών αναγκών και συνεργάζεται σταθερά, κατά περίπτωση, για την αποδοτικότερη λειτουργία των προγραμμάτων.
- 32.2.2.14. Υλοποιεί πιλοτικές δράσεις που απευθύνονται σε συγκεκριμένα κοινωνικά προβλήματα (φτώχεια, ανεργία κ.λπ.) που βρίσκονται σε έξαρση ή προβλήματα που αφορούν ειδικές ομάδες πληθυσμού (ΑΜΕΑ, άστεγοι, κ.λπ.).
- 32.2.2.15. Διοργανώνει δράσεις πρόληψης για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου, προσαρμοσμένα στις ανάγκες και στις ιδιαιτερότητες των ευπαθών ομάδων.
- 32.2.2.16. Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές των Κοινωνικών Επιστημών (Κοινωνιολογίας, Ψυχολογίας, Κοινωνικής Εργασίας κ.ά.), στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από τις συμβατικές υποχρεώσεις των δυο πλευρών.
- 32.2.2.17. Εισηγείται, συντονίζει και υλοποιεί θέματα επιμόρφωσης προσωπικού, επιστημονικής εποπτείας και αξιολογεί όλες τις κοινωνικές δράσεις του Δήμου με τη συνεργασία εμπειρογνομόνων και εξωτερικών συνεργατών.
- 32.2.2.18. Τηρεί αρχεία με τα περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και έχει την ευθύνη για τη ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

32.2.3. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΜΕΑ*

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.2.3.1. Πληροφόρηση – ενημέρωση των ιδίων των ατόμων με αναπηρίες καθώς και της τοπικής κοινωνίας για θέματα που τους αφορούν.
- 32.2.3.2. Ανάπτυξη προσωπικών και κοινωνικών δεξιοτήτων των ωφελούμενων.
- 32.2.3.3. Δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους.
- 32.2.3.4. Ψυχοκοινωνική στήριξη των ιδίων των ατόμων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.
- 32.2.3.5. Ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας.
- 32.2.3.6. Καταγραφή των προβλημάτων των ατόμων με αναπηρίες και εισήγηση προτάσεων για τις αναγκαίες παρεμβάσεις, με στόχο τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη εξυπηρέτησή τους.
- 32.2.3.7. Παροχή συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, οι οποίες ειδικεύονται στο εν λόγω αντικείμενο (π.χ. Συμβουλευτικός Σταθμός Νέων, Κ.Ε.Σ.Υ., Ο.Α.Ε.Δ. κ.ά.)
- 32.2.3.8. Υποστήριξη των ατόμων με αναπηρία στην προώθησή τους στην εργασία.
- 32.2.3.9. Ανάπτυξη δραστηριοτήτων προ επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης.
- 32.2.3.10. Μέριμνα για τη λήψη μέτρων που θα βελτιώσουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησης των ΑΜΕΑ π.χ. πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρία, με τη χρήση νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 32.2.3.11. Πραγματοποίηση εκδηλώσεων και, γενικότερα, δράσεων για την ένταξη των ΑΜΕΑ στην κοινωνική και πολιτιστική ζωή της πόλης.

32.2.4. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΩΘΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ*

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.2.4.1. 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:
- 32.2.4.1.1. Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

- 32.2.4.1.2. Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.
- 32.2.4.1.3. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.
- 32.2.4.1.4. Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.
- 32.2.4.1.5. Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.
- 32.2.4.1.6. Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.
- 32.2.4.2.** Συνεργάζεται με συλλόγους γυναικών που στηρίζουν τις πολιτικές ισότητας των φύλων και διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στην άσκηση κοινωνικής πολιτικής.
- 32.2.4.3.** Υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μορφές της έμφυλης βίας όπως επίσης δράσεις πρόληψης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινωνίας για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.
- 32.2.4.4.** Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ.Κ.Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες γυναικών (ΑμεΑ, άστεγοι κ.α.) και, ιδιαίτερα, γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναικών σε μονογονεϊκή οικογένεια.
- 32.2.4.5.** Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων».
- 32.2.4.6.** Μεριμνά για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας (ψυχοκοινωνική στήριξη και νομική συμβουλευτική) καθώς και εξειδικευμένη πληροφόρηση για τους τρόπους αντιμετώπισης– καταπολέμησης της έμφυλης βίας.
- 32.2.4.7.** Συμμετέχει στο Δίκτυο Δομών της Γενικής Γραμματείας Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων με τη σύσταση και λειτουργία του Κέντρου Συμβουλευτικής Υποστήριξης Γυναικών, στο οποίο παρέχονται υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης, εργασιακής και νομικής συμβουλευτικής.
- 32.2.4.8.** Εισηγείται προτάσεων για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

32.2.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.2.5.1.** Παρέχει συμβουλευτική, κοινωνική και ψυχολογική στήριξη σε ενήλικα άτομα, εφήβους και οικογένειες που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη και αντιμετωπίζουν ένα ευρύ φάσμα ψυχολογικών δυσκολιών και διαταραχών (άγχος, φοβίες, διαταραχή πανικού, διαταραχές της διάθεσης, ζητήματα αυτοεκτίμησης, στοχοθέτησης, οικογενειακά προβλήματα, κ.ά.).
- 32.2.5.2.** Προγραμματίζει και πραγματοποιεί ατομικές ή ομαδικές συνεδρίες με τα ενδιαφερόμενα άτομα ή ομάδες.
- 32.2.5.3.** Παρέχει πληροφόρηση για θέματα που μπορεί να σχετίζονται με την πρόληψη και επίλυση προβλημάτων.
- 32.2.5.4.** Υποστηρίζει άτομα και οικογένειες που βρίσκονται σε κρίση λόγω έκτακτων συμβάντων φυσικών καταστροφών, ατυχημάτων, κ.ά.
- 32.2.5.5.** Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα παροχής συμβουλευτικής και ψυχολογικής στήριξης ατόμων, οικογενειών και ομάδων, με στόχο την πρόληψη ατομικών, οικογενειακών και κοινωνικών προβλημάτων.
- 32.2.5.6.** Σε περιόδους έκτακτων αναγκών δύναται να λειτουργεί τηλεφωνική γραμμή S.O.S για συμβουλευτική υποστήριξη και παρεμβάσεις σε κρίση.

- 32.2.5.7.** Συνεργάζεται με τους τοπικούς φορείς (Σχολεία, Συλλόγους κ.ά.) καθώς και με φορείς ψυχικής υγείας για την υλοποίηση παρεμβάσεων πρόληψης ψυχικής υγείας σε υπηρεσίες του Δήμου (Κ.Α.Π.Η., ΚΔΑΠ, Παιδικοί Σταθμοί κ.α.) και στην κοινότητα (ομιλίες, σεμινάρια κ.τ.λ.)
- 32.2.5.8.** Σε κάθε περίπτωση που διαχειρίζεται περιστατικά, τα οποία χρήζουν περαιτέρω διερεύνησης, παραπέμπει τους συμβουλευόμενους σε εξειδικευμένες μονάδες και υπηρεσίες.
- 32.2.5.9.** Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές των Κοινωνικών Επιστημών (Κοινωνιολογίας, Ψυχολογίας, Κοινωνικής Εργασίας κ.ά.) στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από τις συμβατικές υποχρεώσεις των δυο πλευρών.
- 32.2.5.10.** Τηρεί αρχεία με τα περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και έχει την ευθύνη για τη ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

32.2.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.2.6.1.** Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία και προγραμμάτων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- 32.2.6.1.1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- 32.2.6.1.2. Μεριμνά για την υλοποίηση:
- 32.2.6.1.2.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,
- 32.2.6.1.2.ii) Εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,
- 32.2.6.1.2.iii) Προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- 32.2.6.2.** Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- 32.2.6.3.** Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
- 32.2.6.4.** 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.
- 32.2.6.5.** 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:
- 32.2.6.5.1. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
- 32.2.6.5.2. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου
- 32.2.6.6.** Οργανώνει εκδηλώσεις, δράσεις και συζητήσεις για θέματα υγείας, διατροφής, αιμοδοσίας, φροντίδας ηλικιωμένων και Πρώτων Βοηθειών.
- 32.2.6.7.** Φροντίζει για την οργάνωση εκδηλώσεων εθελοντικής αιμοδοσίας.
- 32.2.6.8.** Τηρεί αρχεία με τα περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και έχει την ευθύνη για τη ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

32.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το **Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας** είναι αρμόδιο για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Επίσης, είναι αρμόδιο για την παροχή κάποιων υπηρεσιών συμβουλευτικής, οι οποίες όμως ασκούνται επικουρικά και συμπληρωματικά προς τις υπηρεσίες παροχής επιδομάτων και τις άλλες κοινωνικές παροχές και όχι ανεξάρτητα.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Επιδοματικής Πολιτικής
- iii. Γραφείο Κοινωνικών Παροχών
- iv. Γραφείο Απασχόλησης & Επιχειρηματικότητας
- v. Γραφείο Εποπτείας & Ελέγχου

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

32.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

32.3.1.1. Μερικά για την Εφαρμογή Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

32.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Στο Γραφείο είναι ενταγμένο το **Κέντρο Κοινότητας** με τις σχετικές αρμοδιότητές του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

32.3.2.1. Μερικά 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:

- 32.3.2.1.1. Μερικά 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.
- 32.3.2.1.2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
- 32.3.2.1.3. Μερικά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
- 32.3.2.1.4. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- 32.3.2.1.5. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- 32.3.2.1.6. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
- 32.3.2.1.7. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

- 32.3.2.1.8. Υλοποιεί και εποπτεύει το πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», η εφαρμογή του οποίου έχει στόχο την αντιμετώπιση των συνεπειών της φτώχειας και την αποφυγή του κοινωνικού αποκλεισμού.
- 32.3.2.1.9. Εποπτεύει και συντονίζει τα Κέντρα Κοινότητας με αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται στις σχετικές Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες τους αφορούν στην υποδοχή και εξυπηρέτηση των ωφελούμενων, τη διευκόλυνση της πρόσβασής τους σε επιδόματα καθώς και την παραπομπή ή διασύνδεση τους με όλα τα κοινωνικά προγράμματα και υπηρεσίες που υλοποιούνται στην περιοχή, με απώτερο στόχο τη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και την διασφάλιση της κοινωνικής ένταξής τους.

32.3.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.3.3.1. Επιμελείται της οργάνωσης και λειτουργίας του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου, το οποίο διανέμει σε τακτική βάση είδη πρώτης ανάγκης (τρόφιμα και είδη παντοπωλείου, συσκευασμένα κατεψυγμένα προϊόντα, είδη ατομικής υγιεινής, είδη ένδυσης και υπόδησης, χρησιμοποιημένα και μη, είδη οικιακού εξοπλισμού κ.ά.), σε εγγεγραμμένες οικονομικά αδύναμες οικογένειες.
- 32.3.3.2. Μεριμνά για την παρασκευή και την διανομή σε απόρους, έτοιμων μερίδων φαγητού, σε καθημερινή βάση (εκτός Σαββάτου, Κυριακής και Αργιών), μέσω συσσιτίου στον καθορισμένο χώρο που στεγάζεται το Συσσίτιο.
- 32.3.3.3. Σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών (π.χ. πανδημίες κλπ) και πάντα σύμφωνα με την νομοθεσία, δύναται η διανομή κατ' οίκον Συσσιτίου σε ανήμπορους απόρους πολίτες.
- 32.3.3.4. Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση κοινωνικών χορηγών, επιχειρηματιών και δημοτών για την προσφορά τους στο Κοινωνικό Παντοπωλείο και το Συσσίτιο.
- 32.3.3.5. Μεριμνά για την διανομή τροφίμων από το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους μέσω του Επιχειρησιακού Προγράμματος: «Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής» (TEBA/FEAD).
- 32.3.3.6. Παρέχει υπηρεσίες Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε ωφελούμενους της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας.
- 32.3.3.7. Διασυνδέεται και συνεργάζεται με κοινωνικούς φορείς, συλλόγους, μη κερδοσκοπικά σωματεία και ιδρύματα που παρέχουν κοινωνικό έργο για την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού.
- 32.3.3.8. Τηρεί αρχεία με τα περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και έχει την ευθύνη για τη ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

32.3.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.3.4.1. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα, δράσεις και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.
- 32.3.4.2. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.
- 32.3.4.3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού στην περιοχή του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.
- 32.3.4.4. Ενημερώνει και προωθεί σε προγράμματα κατάρτισης άτομα που υφίστανται αποκλεισμό από την αγορά εργασίας.

- 32.3.4.5.** Μεριμνά για την ίδρυση και την λειτουργία Κοινωνικών Δομών με σκοπό την ένταξη ευπαθών και αποκλεισμένων ατόμων στην αγορά εργασίας.
- 32.3.4.6.** Εκπονεί έρευνες και μελέτες για την τοπική ανάπτυξη και την απασχόληση στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με όλους τους παραγωγικούς φορείς και συμμετέχει σε κάθε διάλογο για την τοπική ανάπτυξη και την απασχόληση.
- 32.3.4.7.** Συμμετέχει στην υλοποίηση δράσεων (ως κοινωνικός εταίρος) που αφορούν ενέργειες κοινωνικής ενσωμάτωσης σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς (ΚΕΚ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

32.3.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.3.5.1.** Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- 32.3.5.2.** Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου και στους ιδιωτικούς παιδικούς σταθμούς.
- 32.3.5.3.** Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- 32.3.5.4.** 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 κοινωνικούς σκοπούς.
- 32.3.5.5.** 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).
- 32.3.5.6.** Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- 32.3.5.7.** Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.
- 32.3.5.8.** Συγκροτεί επιτροπές για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές) και παρέχει αποζημίωση όπου αυτό απαιτείται κατά την εκτίμηση της Επιτροπής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

32.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το **Τμήμα Τρίτης Ηλικίας & Κοινωνικής Προστασίας** είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Γραφείων των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.), του Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ), των Προγραμμάτων «Βοήθεια στο Σπίτι» καθώς και για την εφαρμογή Ειδικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Φροντίδας των ατόμων Τρίτης Ηλικίας.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Α' & Δ' ΚΑΠΗ/ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΚΑΠΗ
- iii. Γραφείο Β' ΚΑΠΗ/ΚΑΠΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ
- iv. Γραφείο Γ' ΚΑΠΗ/ΚΑΠΗ ΠΕΡΙΒΟΛΙΩΝ – ΜΥΣΣΙΡΙΩΝ
- v. Γραφείο Ε' ΚΑΠΗ/ ΚΑΠΗ ΠΛΑΤΑΝΙΑ – ΤΣΕΣΜΕ
- vi. Γραφείο ΚΑΠΗ ΜΑΣΤΑΜΠΑ
- vii. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Ρεθύμνης
- viii. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» οικισμών ΔΕ Ρεθύμνης

- ix. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Νικηφόρου Φωκά
- x. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Αρκαδίου
- xi. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Λαππαίων
- xii. Γραφείο ΚΗΦΗ
- xiii. Γραφείο Συμβουλευτικής & Κοινωνικών Ερευνών

32.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Τρίτης Ηλικίας & Κοινωνικής Προστασίας** έχει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του **Τμήματος Τρίτης Ηλικίας & Κοινωνικής Προστασίας**, υλοποιούνται από τα γραφεία των ανωτέρω δομών, τα οποία παρέχουν τις εξής υπηρεσίες:

- 32.5.1. Φροντίζουν για την παραμονή των ατόμων Τρίτης Ηλικίας καθώς και των ατόμων με αναπηρία στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον και για την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ωφελούμενους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας μας.
- 32.5.2. Μεριμνούν για την ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών φροντίδας των ηλικιωμένων και των ατόμων με αναπηρία, στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους.
- 32.5.3. Μεριμνούν, με διάφορα προγράμματα, για την πρόληψη και την αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, καθώς και την εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης.
- 32.5.4. Αναπτύσσουν συνεργασίες με άλλους φορείς και υπηρεσίες, με στόχο τη διασύνδεση των ηλικιωμένων με την κοινότητα, την αλληλεγγύη μεταξύ των γενεών και την αξιοποίηση της εμπειρικής γνώσης τους, με στόχο την καταγραφή και διατήρηση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς και την μεταβίβασή της στις επόμενες γενεές.
- 32.5.5. Προγραμματίζουν, οργανώνουν και υλοποιούν, ποικίλα προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, ψυχαγωγίας, ενημέρωσης και επιμόρφωσης (π.χ. σεμινάρια, διαλέξεις, εκδρομές, εκδηλώσεις, κλπ.).
- 32.5.6. Σχεδιάζουν, οργανώνουν και συντονίζουν τις ομάδες δημιουργικής απασχόλησης και ενεργοποίησης των μελών (π.χ. χορωδίας, χορού, θεάτρου, καλλιτεχνικών, κλπ.) καθώς επίσης και τα διάφορα επιμορφωτικά προγράμματα που στοχεύουν στην ενεργό συμμετοχή των ηλικιωμένων, την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ενίσχυση της δραστηριότητάς τους έτσι ώστε να συμβάλει στη διατήρηση και βελτίωση της ποιότητας ζωής τους. Για την υλοποίηση των παραπάνω δράσεων, ο Δήμος εκτός από το τακτικό και έκτακτο προσωπικό, μπορεί να συνεργαστεί και με ειδικευμένους κατά περίπτωση εξωτερικούς συνεργάτες – επιμορφωτές.
- 32.5.7. Συνεργάζονται, με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με άλλες υπηρεσίες Υγείας και Πρόνοιας, για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές, όταν αυτό απαιτείται.
- 32.5.8. Παρέχουν πληροφόρηση στους πολίτες, για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), το Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ), των Προγραμμάτων «Βοήθεια στο Σπίτι» του Δήμου, με σκοπό την ενημέρωση και τη φροντίδα των ατόμων που έχουν ανάγκη των υπηρεσιών τους.
- 32.5.9. Εποπτεύουν την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών, σχετικών επιστημών, που διενεργούν στις δομές την πρακτική τους άσκηση.
- 32.5.10. Μεριμνούν για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των δομών και των εγκαταστάσεων του τμήματος καθώς και του εξοπλισμού τους.

- 32.5.11. Προσφέρουν κοινωνική στήριξη, νοσηλευτική φροντίδα και Οικογενειακή Βοήθεια στο Σπίτι, των κοινωνικά και οικονομικά αδύνατων μελών, που στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος με περιοδικές επισκέψεις κατ' οίκον, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε ωφελούμενου.
- 32.5.12. Μεριμνούν για τη διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής των ωφελούμενων.
- 32.5.13. Προσφέρουν υποστήριξη στην οικογένεια των ωφελούμενων καθώς και στα πρόσωπα που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους.
- 32.5.14. Έχουν την ευθύνη για την παροχή των αγαθών, που με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου προσφέρονται δωρεάν στα μέλη, κατά την διάρκεια επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, στους χώρους των Δομών ή όπου αλλού πραγματοποιούνται οι δράσεις.
- 32.5.15. Διενεργούν ψυχομετρικές δοκιμασίες (τεστ) για τη διερεύνηση τυχών ψυχολογικών προβλημάτων ή την έκπτωση νοητικών λειτουργιών, με σκοπό τη διάγνωση, την αντιμετώπιση και την επιστημονική έρευνα.
- 32.5.16. Έχουν τη δυνατότητα δημιουργίας καινοτόμων δράσεων και μεριμνούν για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- 32.5.17. Σχεδιάζουν και υλοποιούν προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών και τους ωφελούμενους και των ανωτέρω δομών.
- 32.5.18. Παρέχουν υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας, και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).
- 32.5.19. Έχουν τη δυνατότητα σχεδιασμού και υλοποίησης δημιουργίας ενημερωτικών, συμβουλευτικών και θεραπευτικών δράσεων για θέματα που προάγουν την ψυχική υγεία, τόσο των εξυπηρετούμενων όσο και της ευρύτερης κοινότητας σε συνεργασία και με ειδικούς εξωτερικούς συνεργάτες.
- 32.5.20. Μεριμνούν για την προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων των ωφελούμενων τους καθώς και για την προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.
- 32.5.21. Παρέχουν νοσηλευτικές υπηρεσίες στα μέλη, στο χώρο των δομών, αλλά και κατ' οίκον, όταν αυτό απαιτείται και στις περιπτώσεις που είναι δύσκολη η μετακίνηση των ηλικιωμένων, κατόπιν εντολής ιατρού αντίστοιχης ειδικότητας.
- 32.5.22. Παρέχουν υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών, όταν αυτό απαιτείται και όσο είναι εφικτό, κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού ιατρού.
- 32.5.23. Συμμετέχουν σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

32.5.24. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΗΦΗ

Το Γραφείο ΚΗΦΗ έχει, επιπλέον, τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- 32.5.24.1. Παρέχει υπηρεσίες ημερήσιας φιλοξενίας, σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, ημερήσιας ή και ολιγόωρης παραμονής υπό την επίβλεψη και φροντίδα ειδικευμένου προσωπικού.
- 32.5.24.2. Παρέχει υπηρεσίες νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, ατομικής υγιεινής και φροντίζει για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης των φιλοξενούμενων.
- 32.5.24.3. Παρέχει προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και διοργανώνει ψυχαγωγικές, ενημερωτικές και λοιπές εκδηλώσεις
- 32.5.24.4. Συμβάλλει στη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας των ωφελούμενων καθώς και στην εναρμόνιση της οικογενειακής και εργασιακής ζωής των μελών της.
- 32.5.24.5. Υποστηρίζει την αυτονομία, την κοινωνική συμμετοχή, την επικοινωνία και την αντάρκεια των φιλοξενούμενων.

- 32.5.24.6.** Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και εφαρμόζει προγράμματα λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.
- 32.5.24.7.** Παρέχει υπηρεσίες μετακίνησης των φιλοξενούμενων από και προς το ΚΗΦΗ εφόσον διαθέτει μεταφορικό μέσο.
- 32.5.24.8.** Φροντίζει για την παροχή δεκατιανού και μεσημεριανού γεύματος.
- 32.5.24.9.** Διασυνδέεται σε λειτουργικό επίπεδο με τα ΚΑΠΗ και τα προγράμματα «Βοήθεια στο σπίτι» και αναπτύσσει συνεργασίες με τοπικούς φορείς, οι οποίοι παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής καθώς και με το ΕΚΑΒ.

32.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Στα **Τμήματα Προσχολικής Αγωγής** εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία, τα οποία εξυπηρετούν μία υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- i. **Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Α'**
 - ο Γραφείο Προϊσταμένου.
 - ο Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας (Β.Σ.Ο.Φ.)
 - ο Γραφείο Παιδικού Σταθμού Επισκοπής
 - ο Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αρμένων
- ii. **Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Β'**
 - ο Γραφείο Προϊσταμένου.
 - ο Γραφείο Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού
 - ο Γραφείο ΚΔΑΠ «Παιδικός Κόσμος»
 - ο Γραφείο Παιδικού Σταθμού Παλιάς Πόλης «Τα Δελφινάκια»
- iii. **Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Γ'**
 - ο Γραφείο Προϊσταμένου
 - ο Γραφείο Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού
 - ο Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Λούτρας
 - ο Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ατσιποπούλου

32.7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος Προσχολικής Αγωγής εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 32.7.1.1.** Επιμελείται, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών, την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
- 32.7.1.2.** Διερευνά την συμμετοχή της Διεύθυνσης σε οποιαδήποτε νέα δράση, δομή, πρόγραμμα, ενδέχεται να συμβάλει στην φροντίδα της Παιδικής και Βρεφικής ηλικίας.
- 32.7.1.3.** Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με την λειτουργία των παιδικών σταθμών.
- 32.7.1.4.** Ενημερώνει τους γονείς για τα δικαιολογητικά εγγραφής των παιδιών και για τη χρηματική συμμετοχή σύμφωνα με την απόφαση του αρμόδιου οργάνου. Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφών και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια επιτροπή, βάση των κριτηρίων που ορίζονται από το κανονισμό λειτουργίας και την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους για την εγγραφή – διαγραφή των παιδιών.
- 32.7.1.5.** Είναι αρμόδιος για την διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών, παιδαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών αλλά και το Παιδαγωγικό Προσωπικό.

- 32.7.1.6. Μερικιά για την αναπλήρωση του Παιδαγωγικού Προσωπικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση πολυήμερης απουσίας του.
- 32.7.1.7. Αναπληρώνει το παιδαγωγικό προσωπικό σε περίπτωση έκτακτης βραχυχρόνιας απουσίας του.
- 32.7.1.8. Συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
- 32.7.1.9. Έχει την ευθύνη, σύμφωνα με τους κανόνες της ισχύουσας νομοθεσίας για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση της καθαριότητας όλων των χώρων του Σταθμού
- 32.7.1.10. Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται και παραδίδει στο μάγειρα τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων κ.λπ. ειδών για την παρασκευή των καθημερινών ποσοτήτων φαγητού βάσει της καθημερινής δύναμης των νηπίων, του ποσοτολογίου και του διαιτολογίου, και παρακολουθεί τα υπόλοιπα των τροφίμων και ενημερώνει έγκαιρα το αρμόδιο γραφείο για τις αναγκαίες προμήθειες.
- 32.7.1.11. Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται και παραδίδει στο προσωπικό καθαριότητας τα είδη για την καθαριότητα του σταθμού.
- 32.7.1.12. Ευθύνεται αλλά και παρακολουθεί καθημερινά τη σωστή χρήση και συντήρηση του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, καθώς και όλου του εξοπλισμού του τμήματός του.
- 32.7.1.13. Προωθεί και εισηγείται για τις αιτήσεις διαγραφής παιδιών του τμήματος.
- 32.7.2. *Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Λειτουργίας Των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής*

Ο Υπεύθυνος Λειτουργίας κάθε γραφείου Προσχολικής Αγωγής έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- 32.7.2.1. Είναι υπεύθυνος όλων των υπαλλήλων του Σταθμού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν αυτό.
- 32.7.2.2. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του, για την εφαρμογή των Κανονισμών και Κανονιστικών Πράξεων του Δήμου, την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων των αρμόδιων διοικητικών οργάνων.
- 32.7.2.3. Συνεργάζεται με το προσωπικό του Γραφείου του από το οποίο ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για την ταχύτερη υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του.
- 32.7.2.4. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής του Γραφείου.
- 32.7.2.5. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μερικιά για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους θέτοντας υπόψη του/της Προϊσταμένου/νης Τμήματος τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.
- 32.7.2.6. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, παραλαμβάνει την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μερικιά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους.
- 32.7.2.7. Έχει την ευθύνη για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και νέο) του Τμήματός του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν.3979/2011, Π.Δ. 25/2014 κ.λπ.).
- 32.7.2.8. Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο τμήματος τα θέματα της αρμοδιότητας του, καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.
- 32.7.2.9. Τηρεί και ενημερώνει τα απαραίτητα βιβλία.
- 32.7.2.10. Δέχεται τα δικαιολογητικά των αιτήσεων των γονέων για εγγραφή των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό τις οποίες στη συνέχεια διαβιβάζει στον Προϊστάμενο τμήματος.

- 32.7.2.11. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος. Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο τμήματος για τη διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού.
- 32.7.2.12. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τμήματος για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού του και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.
- 32.7.2.13. Μεριμνά για την αναπλήρωση του Παιδαγωγικού Προσωπικού και του βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση πολυήμερης απουσίας του.
- 32.7.2.14. Αναπληρώνει το παιδαγωγικό προσωπικό σε περίπτωση έκτακτης βραχυχρόνιας απουσίας του.
- 32.7.2.15. Μεριμνά για την παρασκευή των καθημερινών ποσοτήτων φαγητού βάσει της καθημερινής δύναμης των νηπίων, του ποσοτολογίου και του διαιτολογίου, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει με το εκπαιδευτικό προσωπικό την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.
- 32.7.2.16. Συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής, για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
- 32.7.2.17. Απασχολεί τα παιδιά του τμήματός του, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, στο διάστημα που δεν εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης του.
- 32.7.2.18. Καλύπτει το ωράριο εργασίας που αντιστοιχεί στις ώρες αιχμής λειτουργίας του παιδικού σταθμού.
- 32.7.2.19. Έχει την ευθύνη, σύμφωνα με τους κανόνες της ισχύουσας νομοθεσίας για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση της καθαριότητας όλων των χώρων του Σταθμού
- 32.7.2.20. Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται και παραδίδει στο μάγειρα τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων κ.λπ. ειδών για την παρασκευή των καθημερινών ποσοτήτων φαγητού βάσει της καθημερινής δύναμης των νηπίων, του ποσοτολογίου και του διαιτολογίου, και παρακολουθεί τα υπόλοιπα των τροφίμων ενημερώνοντας έγκαιρα τον Προϊστάμενο Τμήματος για τις αναγκαίες προμήθειες.
- 32.7.2.21. Ευθύνεται αλλά και παρακολουθεί καθημερινά τη σωστή χρήση και συντήρηση του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, καθώς και όλου του εξοπλισμού του Σταθμού.
- 32.7.2.22. Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται και παραδίδει στο προσωπικό καθαριότητας τα είδη για την καθαριότητα του σταθμού.
- 32.7.2.23. Προωθεί και εισηγείται για τις αιτήσεις διαγραφής παιδιών του Σταθμού στον Προϊστάμενο Τμήματος.
- 32.7.2.24. Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.
- 32.7.2.25. Ασκεί και οι ίδιοι, προσωπικά, όλες τις αρμοδιότητες των υφισταμένων του (που δεν έχει εκχωρήσει σ' αυτούς) ή εκείνες που δεν έχουν εκπληρώσει οι υπάλληλοι του Γραφείου.

32.7.3. *Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής*

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής είναι οι εξής:

- 32.7.3.1. Φροντίζουν 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.
- 32.7.3.2. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρούν βιβλίο μηνιαίου προγραμματισμού δραστηριοτήτων.
- 32.7.3.3. Προσφέρουν αγωγή, διαπαιδαγώγηση, καθαριότητα φροντίδα και σίτιση στα φιλοξενούμενα βρέφη – νήπια των Παιδικών Σταθμών.

- 32.7.3.4. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.
- 32.7.3.5. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- 32.7.3.6. Φροντίζουν για την διασφάλιση της υγείας και της ασφάλειας των παιδιών. Ενημερώνουν τα αρμόδια Τμήματα σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
- 32.7.3.7. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- 32.7.3.8. Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων και των αντικειμένων του Σταθμού όπως και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
- 32.7.3.9. Εφαρμόζουν όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας προκειμένου να διασφαλιστεί η υγεία και σωματική ακεραιότητα των παιδιών. Ταυτόχρονα ενημερώνουν την προϊσταμένη αρχή για τη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την επίτευξη αυτού.
- 32.7.3.10. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των βρεφών - νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- 32.7.3.11. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και την συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- 32.7.3.12. Ευθύνονται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας και ειδικότερα ο Βρεφονηπιακός Σταθμός Ολοκληρωμένης Φροντίδας έχει **επιπλέον των ανωτέρω αρμοδιοτήτων** λόγω της λειτουργίας του Γραφείου Νηπίων με αναπηρία τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- 32.7.3.13. Εκπαιδεύει τα νήπια στην αυτοεξυπηρέτηση, στη σίτιση, στην κινητικότητα (αδρή και λεπτή κινητικότητα – κινητικός σχεδιασμός), στην αισθητηριακή ολοκλήρωση και το συντονισμό της λειτουργίας των αισθήσεων.
- 32.7.3.14. Μεριμνά για τη βελτίωση της αντοχής τους σε δραστηριότητες (εξοικονόμηση δυνάμεων – σχεδιασμός δράσης).
- 32.7.3.15. Μεριμνά για τη βελτίωση των δεξιοτήτων τους και συμβάλλει στην αύξηση της αυτοεκτίμησής τους με την παραγωγή διαφόρων έργων.
- 32.7.3.16. Συμμετέχει στη διαδικασία σίτισης νηπίων με βαριές αναπηρίες.
- 32.7.3.17. Αναπτύσσει δημιουργικές δραστηριότητες και μεριμνά για την κοινωνικοποίησή τους.
- 32.7.3.18. Υποστηρίζει τα νήπια στο φαγητό και στη λήψη φαρμάκων.
- 32.7.3.19. Φροντίζει για την ατομική υγιεινή και καθαριότητα των νηπίων.
- 32.7.3.20. Υποστηρίζει και συνοδεύει τα νήπια στη μεταφορά και στη μετακίνησή τους.

Το Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ), «Παιδικός Κόσμος», με αρμοδιότητα την φιλοξενία παιδιών ηλικίας από 6 έως 12 ετών αμέσως μετά τη λήξη του προγράμματος των Σχολείων με σκοπό παιδαγωγικό και ψυχαγωγικό.

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 αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Άρθρο 33 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού – Μουσικής Παιδείας.

Η Διεύθυνση Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού – Μουσικής Παιδείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και υλοποίηση της στρατηγικής του Δήμου για θέματα

Πολιτισμού, Αθλητισμού, Τουρισμού και Μουσικής Παιδείας. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού – Μουσικής Παιδείας είναι οι εξής:

33.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ – ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού – Μουσικής Παιδείας εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 40

«Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 33.1.1.1.** Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των Διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού – Μουσικής Παιδείας.
- 33.1.1.2.** Συμμετέχει – εκπροσωπεί το Δήμο σε εκθέσεις, forum, δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες πόλεις, περιοχές, φορείς, εκπαιδευτικά ιδρύματα εντός και εκτός της χώρας για θέματα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- 33.1.1.3.** Παραλαμβάνει, εξετάζει και εγκρίνει το κοστολογημένο προγραμματισμό των δράσεων του Τμήματος Πολιτισμού & Μουσικών Συνόλων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας.
- 33.1.1.4.** Παραλαμβάνει, εξετάζει και εγκρίνει τις εισηγήσεις για την ανάπτυξη συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα Πολιτισμού.
- 33.1.1.5.** Παραλαμβάνει, εξετάζει και εγκρίνει έπειτα από συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την απαραίτητη τεχνική υποστήριξη που απαιτείται από τις άλλες Διευθύνσεις / Τμήματα του Δήμου για την έγκαιρη και ποιοτική υλοποίηση των προγραμματιζόμενων δράσεων.
- 33.1.1.6.** Εξετάζει και εγκρίνει σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πολιτισμού για τις πηγές χρηματοδότησης μεριμνώντας για την προώθησή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την έγκρισή τους από τα αρμόδια διοικητικά όργανα.
- 33.1.1.7.** Καταθέτει στους αρμοδίως ανωτέρου διοικητικού επιπέδου τους απολογισμούς των δράσεων για έγκριση.

33.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού – Μουσικής Παιδείας

Το Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού – Μουσικής Παιδείας παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/ντρια Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού – Μουσικής Παιδείας.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 33.2.1.** Δακτυλογραφεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της/του Διευθύντριας/ή Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού – Μουσικής Παιδείας.
- 33.2.2.** Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον/την Διευθυντή/ντρια, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους των γραφείων.
- 33.2.3.** Ενημερώνει τον Διευθυντή, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.

- 33.2.4. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίου και διατάγματα που αφορούν την Διεύθυνση.
- 33.2.5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 33.2.6. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου έχοντας πρόσβαση στο κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 33.2.7. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του γραφείου της Διεύθυνσης.

33.3. Γραφείο προβολής και ενημέρωσης των Δράσεων της Δ/σης.

- 33.3.1. Συνεργάζεται στενά και συνεννοείται με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας σε θέματα προβολής, δημοσίων σχέσεων, εθιμοτυπίας, διοργάνωσης εκδηλώσεων και προετοιμασίας αυτών.

33.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το **Τμήμα Πολιτισμού** μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Επίσης οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. *Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. *Γραφείο Πολιτιστικών Δράσεων & Διαχείρισης Χώρων*

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

33.4.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτισμού εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 33.4.1.1. Εισηγείται προς τον Διευθυντή για τον προγραμματισμό των δράσεων του Τμήματος.
- 33.4.1.2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα υλοποίησης και συνδιοργάνωσης εκδηλώσεων και μελετάει και εισηγείται κοστολογημένο πρόγραμμα δράσεων.
- 33.4.1.3. Αναζητά πηγές χρηματοδότησης των πολιτιστικών δράσεων και εισηγείται στον Διευθυντή.
- 33.4.1.4. Συντάσσει προτάσεις για την ανάδειξη και προστασία του πολιτισμού στην περιοχή του Δήμου και την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.
- 33.4.1.5. Σχεδιάζει πολιτιστικά προγράμματα και διοργανώνει συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις, σεμινάρια και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις.
- 33.4.1.6. Προωθεί πολιτιστικές ανταλλαγές, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

33.4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 33.4.2.1. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων.
- 33.4.2.2. Συνεργάζεται στενά και συνεννοείται με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας για την προβολή, την επίβλεψη της παραγωγής επικοινωνιακού υλικού και την διοργάνωση των εκδηλώσεων.

- 33.4.2.3. Συγκεντρώνει και καταγράφει τα αιτήματα για τις πολιτιστικές δράσεις και ετοιμάζει σχέδιο του προγράμματος αυτών που θα χρησιμοποιηθεί και για τον γραφιστικό σχεδιασμό των εντύπων προβολής σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας.
- 33.4.2.4. Συντάσσει και αποστέλλει τα αιτήματα προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς στο πλαίσιο προγραμματισμού και συντονισμού της υλοποίησης των δράσεων.
- 33.4.2.5. Ετοιμάζει και προωθεί τα δελτία τύπου για την προβολή των πολιτιστικών δράσεων στο Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας.
- 33.4.2.6. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας και παρακολουθεί την πορεία γραφιστικού σχεδιασμού των πληροφοριακών εντύπων.
- 33.4.2.7. Ενημερώνει τα ηλεκτρονικά μέσα (ιστοσελίδα, μέσα κοινωνικής δικτύωσης κ.λπ.) με τις προγραμματιζόμενες δράσεις.
- 33.4.2.8. Οργανώνει την διακίνηση εντύπων για την πληροφόρηση περί της υλοποίησης πολιτιστικών δρώμενων στον Δήμο Ρεθύμνης.
- 33.4.2.9. Παραλαμβάνει τα αιτήματα παραχώρησης χώρων για την υλοποίηση δράσεων, ελέγχει την διαθεσιμότητα και συντάσσει και αποστέλλει απάντηση.
- 33.4.2.10. Μεριμνά για την αποδελτίωση του ημερήσιου, περιοδικού και ηλεκτρονικού τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στην Διεύθυνση και τήρηση σχετικού αρχείου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας.
- 33.4.2.11. Συντάσσει και αποστέλλει προσκλήσεις για την ανάγκη συνεδρίασης των επιτροπών σχεδιασμού και παρακολούθησης των δράσεων, και κρατάει πρακτικά των συνεδριάσεών τους.
- 33.4.2.12. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή ελέγχει τα παραδοτέα των συμβάσεων που αφορούν τις πολιτιστικές δράσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- 33.4.2.13. Διοργανώνει και εφαρμόζει πολιτιστικά προγράμματα (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
- 33.4.2.14. Προωθεί πολιτιστικές ανταλλαγές σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- 33.4.2.15. Ελέγχει τη λειτουργία των πολιτιστικών συλλόγων που στεγάζονται σε κτίρια που έχουν παραχωρηθεί από το Δήμο.
- 33.4.2.16. Διενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την επιστροφή της χρήσης των παραχωρημένων κτιρίων στον Δήμο, στην περίπτωση που οι πολιτιστικοί σύλλογοι στους οποίους είχε παραχωρηθεί, δεν κάνουν καλή χρήση του κτιρίου ή έχουν αδρανήσει.
- 33.4.2.17. Η διαχείριση κάποιων αρμοδιοτήτων του Τμήματος δύναται να γίνει με ομάδα εργασίας που ορίζει ο Δήμαρχος για ορισμένο χρονικό διάστημα.
- 33.4.2.17.1. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
- 33.4.2.17.2. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάλυση πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.
- 33.4.2.18. Συντονίζει δράσεις εκτός Εικαστικών Εργαστηρίων για εκπαιδευτικά προγράμματα στη φύση.
- 33.4.2.19. Σχεδιάζει, συντονίζει και εφαρμόζει δράσεις του Εκπαιδευτικού Τομέα και των Εικαστικών Εργαστηρίων σε ένα πλαίσιο συνεργασιών με καλλιτέχνες και φορείς με στόχο την παραγωγή και την ανάπτυξη των Εικαστικών Τεχνών σε τοπικό και ευρύτερο επίπεδο.
- 33.4.2.20. Σχεδιάζει και εφαρμόζει σεμινάρια για εκπαιδευτικούς με θέματα Εικαστικής αγωγής και καλλιτεχνικής παιδείας.
- 33.4.2.21. Σχεδιάζει την πειραματική εφαρμογή των προγραμμάτων για ανοιχτά μαθήματα των Εικαστικών Εργαστηρίων που απευθύνονται στα σχολεία της Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης.

- 33.4.2.22.** Συνεργάζεται με όλες τις βαθμίδες της εκπαιδευτικής κοινότητας, με φορείς συλλόγους, κοινωνικές ομάδες, μειονότητες κ.λπ. για την προώθηση των προγραμμάτων στην κοινωνία.
- 33.4.2.23.** Οργανώνει τον ετήσιο σχεδιασμό των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, τον συντονισμό και την παρακολούθηση για τη σωστή εφαρμογή τους στον χώρο των Εικαστικών Εργαστηρίων και του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης.
- 33.4.2.24.** Οργανώνει την έρευνα για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Μουσείου.

33.5. ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Το Τμήμα Μουσικής Παιδείας μεριμνά για τη λειτουργία του μουσικού εκπαιδευτικού ιδρύματος Δημοτικού Ωδείου Ρεθύμνης καθώς και των μουσικών συνόλων της Δημοτικής Φιλαρμονικής Ρεθύμνης και Δημοτικής Χορωδίας Ρεθύμνης. Επίσης διοργανώνει εκδηλώσεις, συναυλίες και γενικότερα συμβάλλει στην επίτευξη του σκοπού της Διεύθυνσης.

Σκοπός του Τμήματος είναι:

- Η αναβάθμιση του πολιτιστικού επιπέδου της τοπικής κοινωνίας.
- Η ενδυνάμωση της επικοινωνίας με το φιλόμουσο κοινό της τοπικής κοινωνίας.
- Η προώθηση του έμφυτου καλλιτεχνικού δυναμικού της πόλης μας.
- Η αναβάθμιση των μουσικών σπουδών και η προσφορά της μουσικής παιδείας σε μαθητές – σπουδαστές και συμπολίτες μας.
- Η εκμάθηση μουσικών οργάνων σε όλες τις ηλικίες.
- Η συνεργασία με καλλιτεχνικούς φορείς, εκπαιδευτικά ιδρύματα όλων των βαθμίδων και άλλους φορείς, με γνώμονα τη σύζευξη πολιτισμού και μουσικής παιδείας.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Δημοτικού Ωδείου (Δ.Ω.Ρ.)
- iii. Γραφείο Δημοτικής Φιλαρμονικής (Δ.Φ.Ρ.)
- iv. Γραφείο Δημοτικής Χορωδίας (Δ.Χ.Ρ.)

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

Λόγω της ιδιομορφίας του τμήματος τόσο ως προς την διάρθρωση του (Διοικητική - καλλιτεχνική - εκπαιδευτική) όσο και ως προς τη λειτουργία του (διαφορετικό ωράριο, δημότες-μαθητές-εθελοντές κ.α.) λειτουργεί σύμφωνα με τον εγκεκριμένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας που καθορίζει επιμέρους διαδικασίες πέραν του τυπικού ΟΕΥ.

33.5.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μουσικής Παιδείας έχει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων του παρόντος Ο.Ε.Υ.» καθώς και τις οριζόμενες από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος.

Γενικά:

1. Επιμελείται για τη λειτουργία των Γραφείων: Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής (Πειρ. Συμ. Ορχήστρας) του Δήμου Ρεθύμνης.
2. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της Δημοτικής Φιλαρμονικής, του Ωδείου και της Χορωδίας.
3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτισμού του Δήμου για τη διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων. Εκδηλώσεις εκτός Δήμου που απαιτούν

- μετακίνηση θα εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ρεθύμνης έπειτα από εισήγηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων.
4. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.
 5. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία, παρακολουθεί την ενημέρωση των Βιβλιαρίων Σπουδών και υποβάλλει, μέσω της διοίκησης στο Υπουργείο Πολιτισμού, μαθητολόγια, πίνακες και καταστάσεις σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους.
 6. Φροντίζει για την τακτική συμμετοχή των μουσικών στις δοκιμές και στα μαθήματα αντίστοιχα καθώς και στις υπηρεσίες και επίσημες εμφανίσεις της Δημοτικής Φιλαρμονικής (εθνικές, θρησκευτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις) του Δήμου οι οποίες ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ρεθύμνης, καθώς και όλες τις καλλιτεχνικές δράσεις του Τμήματος (Δημοτικού Ωδείου & Χορωδίας).
 7. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων της υπηρεσίας και του εξοπλισμού της.
 8. Εκπροσωπεί το Τμήμα σε συνέδρια και εκδηλώσεις έπειτα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

33.5.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ (Δ.Ω.Ρ.)

Το Δημοτικό Ωδείο Ρεθύμνης είναι μουσικό εκπαιδευτικό ίδρυμα και εποπτεύεται από το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού. Παρέχει διδασκαλία θεωρητική και πρακτική σε μουσικά όργανα όλων των κατηγοριών και χορηγεί τίτλο σπουδών αναγνωρισμένο από το Κράτος. Επίσης παρέχει και διδασκαλία θεωρητικής και πρακτικής σε μουσικά όργανα μη αναγνωρισμένα από το κράτος για τα οποία χορηγεί βεβαίωση παρακολούθησης. Οι βασικοί νόμοι και διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία του είναι:

1. Το από 11.11.1957 ΒΔ (ΦΕΚ 229/Α'/11-11-1957) «Περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου Θεσσαλονίκης»
2. Το Β.Δ. 16/1966 (ΦΕΚ 7/15.01.1966 Τεύχος Α') «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών Μουσικών Ιδρυμάτων» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Ο Ν.299/1976 (ΦΕΚ 90/19.04.1976 Τεύχος Α') «Περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντας εις τον Κανονισμό Λειτουργίας ιδιωτικών Μουσικών Ιδρυμάτων»
4. Ο Ν.3207/2003 (ΦΕΚ 302 /Α/2003) «Ρυθμίσεις θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμό λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων»

Το Δημοτικό Ωδείο στελεχώνεται από τον Διευθυντή του Ωδείου, ο οποίος είναι καλλιτεχνικά υπεύθυνος και από το διδακτικό προσωπικό του (καθηγητές, διδάσκालους και επιμελητές). Η πρόσληψη του Διευθυντή και του διδακτικού προσωπικού ισχύει ύστερα από έγκριση της αρμόδιας Διεύθυνσης του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού η οποία βεβαιώνει ότι διαθέτουν τα απαραίτητα προσόντα, έπειτα από απόφαση του αρμόδιου για την πρόσληψη οργάνου. Ο Διευθυντής του Δημοτικού Ωδείου μεριμνά για την σωστή και νόμιμη λειτουργία του Ωδείου και βεβαιώνει αυτήν στην εποπτεύουσα Αρχή του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού καθώς και στον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης. Είναι δε υπεύθυνος για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του όπως αυτές αναλύονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος.

33.5.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ (Δ.Φ.Ρ.)

Η Δημοτική Φιλαρμονική (Δ.Φ.Ρ.), έχει ως σκοπό τη δημιουργική παρέμβαση στα μουσικά και καλλιτεχνικά δρώμενα ταυτόχρονα με τις υποχρεώσεις της σε παρελάσεις, λιτανείες, αποδόσεις τιμών, συναυλίες και κάθε τι άλλο που σύμφωνα με την ειδικότητα της δύναται να παρέχει για την πολιτιστική ανάπτυξη, έκφραση και την ψυχαγωγία των πολιτών του Δήμου Ρεθύμνης.

Επίσης έχει ως αντικείμενο τη διδασκαλία πνευστών - κρουστών μουσικών οργάνων, καθώς και εξειδικευμένα μαθήματα γενικής θεωρίας. Το προσωπικό της Δημοτικής Φιλαρμονικής λειτουργεί σύμφωνα με το π.δ. 476/1981 (Α' 132) & με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 103 του Ν.4483/2017 (ΦΕΚ 107/Α').

Καλλιτεχνικά υπεύθυνος/οι λειτουργίας του Γραφείου της Δημοτικής Φιλαρμονικής είναι ο/οι Αρχιμουσικοί, ο/οι οποίοι – οι, ευθύνεται/νονται για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Δημοτικής Φιλαρμονικής, για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας καθώς και για το σύνολο των αρμοδιοτήτων τους όπως αυτές αναλύονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος.

33.5.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΧΟΡΩΔΙΑΣ (Δ.Χ.Ρ.)

Η Δημοτική Χορωδία έχει ως σκοπό την ανάπτυξη και τη διδασκαλία της Χορωδιακής Μουσικής, την ψυχαγωγία και τόνωση του μουσικού αισθήματος μέσω των εκδηλώσεων και την προβολή της μουσικής στο εσωτερικό και το εξωτερικό όπως επίσης και την εκπροσώπηση του Δήμου Ρεθύμνης σε τοπικές, εθνικές και διεθνείς χορωδιακές εκδηλώσεις. Η συμμετοχή των χορωδών είναι εθελοντική.

Καλλιτεχνικά υπεύθυνος λειτουργίας του Γραφείου της Δημοτικής Χορωδίας είναι ο εκάστοτε ορισμένος Χορωδός (Τακτικό Προσωπικό/ΙΔΑΧ), ο οποίος ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του, για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας καθώς και για το σύνολο των αρμοδιοτήτων του όπως αυτές αναλύονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος.

33.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Το **Τμήμα Τουρισμού** είναι αρμόδιο για την αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης του Τουρισμού, για το σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων, για την ανάπτυξη του τουρισμού, για την τουριστική προβολή των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και την αποτελεσματική πληροφόρηση των επισκεπτών.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Τουρισμού (Γενικού & Εναλλακτικού)
- iii. Γραφείο Στήριξης, Προβολής και Προώθησης Τουρισμού & Επιχειρηματικότητας

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

33.6.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Ο **προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού** ασκεί τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. κι έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

33.6.1.1. Συστήνει και δίνει για διαβούλευση στην Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, ώστε να τύχουν περαιτέρω εγκρίσεων:

33.6.1.1.1. Το Marketing Plan

33.6.1.1.2. Το Branding Προορισμού

33.6.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ (ΓΕΝΙΚΟΥ & ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΟΥ)

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 33.6.2.1. Εισηγείται & υλοποιεί τις αποφάσεις της Επιτροπής Τουριστικής Ανάπτυξης.
- 33.6.2.2. Εισηγείται για τη δημιουργία του προωθητικού υλικού και τη δημιουργία και εκτύπωση θεματικών διαφημιστικών εντύπων.
- 33.6.2.3. 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.).
- 33.6.2.4. 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.
- 33.6.2.5. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).
- 33.6.2.6. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.
- 33.6.2.7. Προετοιμάζει και συμμετέχει σε τουριστικές εκθέσεις.
- 33.6.2.8. Εισηγείται για διαφημιστικές καταχωρήσεις σε ελληνικά και διεθνή blogs & sites.

**33.6.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΘΗΣΗΣ
ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 33.6.3.1. Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας στον τομέα του τουρισμού.
- 33.6.3.2. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις τουριστικές επιχειρήσεις που έχουν έδρα στο Δήμο.
- 33.6.3.3. Αναζητά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, διαδικασίες απλούστευσης των διοικητικών πράξεων προς όφελος της ανάπτυξης της τουριστικής επιχειρηματικότητας.
- 33.6.3.4. Σχεδιάζει, αναπτύσσει, και παρακολουθεί τη δημιουργία ιστοσελίδας μέσω της οποίας θα μπορούν οι τουριστικές επιχειρήσεις να επικοινωνούν με τους πολίτες για την παροχή θέσεων εργασίας, αλλά και με άλλες επιχειρήσεις για μεταξύ τους ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύωσης.
- 33.6.3.5. Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής. (πχ. Δίκτυα ανταλλαγής υπηρεσιών κ.λπ.).
- 33.6.3.6. Ενημερώνει τις υφιστάμενες επιχειρήσεις στον τομέα του τουρισμού που λειτουργούν στο Δήμο, για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/ ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Νέου Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων.
- 33.6.3.7. Υποστηρίζει την ανάπτυξη συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την επένδυση στην καινοτομία και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.
- 33.6.3.8. Πληροφορεί τους δημότες που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα στον τομέα του τουρισμού σχετικά με τις διαδικασίες, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων από το Ε.Σ.Π.Α.
- 33.6.3.9. Μεριμνά για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.
- 33.6.3.10. Ενημερώνει τους επενδυτές σε θέματα ίδρυσης επιχειρήσεων, αναπτυξιακών προγραμμάτων, δικαιολογητικών και διαδικασιών προκειμένου να χορηγηθούν οι απαιτούμενες άδειες και οι επί μέρους εγκρίσεις.

- 33.6.3.11.** Συνεργάζεται με τους αρμόδιους συλλογικούς φορείς και τα επιμελητήρια για την εξέταση θεμάτων τα οποία αφορούν στην αδειοδότηση και στη λειτουργία των μεταποιητικών επιχειρήσεων και επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών, στην υπαγωγή των ανωτέρω επιχειρηματικών μονάδων σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια και γενικά στη βελτίωση του επιχειρηματικού κλίματος και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.
- 33.6.3.12.** 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.
- 33.6.3.13.** Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης στον τομέα του τουρισμού, προωθεί και υποστηρίζει, την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς του Δήμου και με την υπηρεσία Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας, λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης στον τομέα του τουρισμού του περιφερειακού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης.
- 33.6.3.14.** Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

33.7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το **Τμήμα Αθλητισμού** είναι αρμόδιο για την αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης του Αθλητισμού, για το σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων, για την ανάπτυξη του αθλητισμού, για την προβολή των αθλητικών δραστηριοτήτων, την ανάπτυξη του εθελοντισμού στον Αθλητισμό, την συντήρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων και την διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και δρώμενων.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Θεμάτων Αθλητισμού
- iii. Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων
- iv. Γραφείο Αθλητικών Εκδηλώσεων

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

33.7.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Αθλητισμού εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 33.7.1.1.** Εισηγείται στο Δήμο για τη στελέχωση με προσωπικό του Τμήματος αν υπάρχει μεγίστη ανάγκη καθώς και για την απόδοση των προγραμμάτων αθλητισμού
- 33.7.1.2.** Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων
- 33.7.1.3.** Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα των Αθλητικών Εγκαταστάσεων σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας

33.7.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 33.7.2.1.** Εκπονεί αθλητικά και πολιτιστικά προγράμματα που αφορούν Μαζικό Αθλητισμό και Μαζική Άθληση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.
- 33.7.2.2.** Διοργανώνει ή συνδιοργανώνει και εκτελεί αθλητικές εκδηλώσεις.
- 33.7.2.3.** Διοργανώνει επιμορφωτικά συνέδρια και σεμινάρια.

- 33.7.2.4.** Διοργανώνει Εργασιακά Πρωταθλήματα και Τουρνουά (ποδοσφαίρου, μπάσκετ, τένις, beachsoccer, beachvolley κ.λπ.).
- 33.7.2.5.** Διοργανώνει ή συνδιοργανώνει και υποστηρίζει αθλητικές εκδηλώσεις Α.Μ.Ε.Α.
- 33.7.2.6.** Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών
- 33.7.2.7.** Συνεργάζεται με όλους τους αθλητικούς συλλόγους και τα Σωματεία του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής καθώς και τους καθηγητές γυμναστικής όλων των σχολείων.
- 33.7.2.8.** Εισηγείται για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής και των μέσων που θα εξασφαλίζουν την άσκηση σε κάθε ηλικία.

33.7.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 33.7.3.1.** Διαχειρίζεται και εισηγείται τη συντήρηση όλων των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων
- 33.7.3.2.** Εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τη δημιουργία νέων αθλητικών εγκαταστάσεων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού
- 33.7.3.3.** Μεριμνά για τη διαχείριση και προβολή των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων, χώρων άθλησης και των δραστηριοτήτων τους.
- 33.7.3.4.** Μέρμνα για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, τη συντήρηση – αντικατάσταση και συμπλήρωση του εξοπλισμού και την καθαριότητα των χώρων άθλησης και των κοινόχρηστων ελεύθερων χώρων τους.
- 33.7.3.5.** Μεριμνά για την φύλαξη όλων των αθλητικών Δημοτικών Εγκαταστάσεων.

33.7.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 33.7.4.1.** Συντάσσει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων
- 33.7.4.2.** Μεριμνά γενικώς για την εκτέλεση όλων των Αθλητικών Προγραμμάτων - Εκδηλώσεων.
- 33.7.4.3.** Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος αθλητικών δραστηριοτήτων.
- 33.7.4.4.** Οργάνωση και διοικητική υποστήριξη των αθλητικών δραστηριοτήτων.
- 33.7.4.5.** Προώθηση οργάνωσης, εφαρμογής και παρακολούθησης όλων των αθλητικών προγραμμάτων και διοργάνωσης αθλητικών εκδηλώσεων.

33.8. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ

Το τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείου Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικών Εργαστηρίων
- iii. Γραφείο Πνευματικών/Πολιτιστικών Κέντρων

33.8.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικών Εργαστηρίων.

Το Γραφείο Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικών Εργαστηρίων μεριμνά για:

1. Τη συνάντηση καλλιτεχνών, που θα δημιουργούν έργα επί τόπου.
2. Τη διοργάνωση συνεδρίων, όπου θα μετέχουν καλλιτέχνες, κριτικοί τέχνης, θεωρητικοί και άλλοι, με σκοπό την ανταλλαγή απόψεων και την ανάπτυξη του διαλόγου με αφορμή της *insitu* δημιουργίας αλλά και πάνω σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τη διεθνή εικαστική κοινότητα.
3. Τη συνεργασία με ιδρύματα, φορείς, Μουσεία Σύγχρονης Τέχνης και άλλους Σχετικούς Οργανισμούς της Ελλάδας και του Εξωτερικού.
4. Τη σύσταση Ομάδων Εργασίας, όπου θα μετέχουν ειδικοί επιστήμονες, καλλιτέχνες, εμψυχωτές και άλλοι που ασχολούνται και με άλλες μορφές καλλιτεχνικής παιδείας (π.χ. μουσική, θεατρική κ.λπ.) και την εκπόνηση εκπαιδευτικών και μουσειοπαιδαγωγικών προγραμμάτων.
5. Τη δημιουργία Εικαστικών Παιδότοπων, όπου τα παιδιά θα εξοικειώνονται με τα έργα τέχνης και θα έχουν την ευκαιρία να συνομιλήσουν με τους καλλιτέχνες.
6. Την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
7. Την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

Ειδικότερα:

➤ **ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ ΚΡΗΤΗΣ - ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ «Α. ΚΑΝΑΚΑΚΙΣ» - Μ.Σ.Τ.**

Το Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Α. Κανακάκης» λειτουργεί και δραστηριοποιείται στα παρακάτω:

1. **Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εκθεσιακός Χώρος**
Όλες αυτές οι δράσεις παρουσιάζονται κυρίως στους εκθεσιακούς χώρους του Μουσείου αλλά και σε εναλλακτικούς χώρους και ενδεικτικά αναφέρουμε: τζαμί Ιμπραήμ Χαν, τζαμί Καρά Μουσα Πασά, Αίθουσα Πυροβολικού, Ναός Αγίας Σοφίας ή άλλους χώρους σε Κρήτη, Αθήνα, εξωτερικό. Ο κεντρικός χώρος του Μουσείου βρίσκεται στην οδό Μεσολογγίου 32.
2. **Πωλητήριο**
Συνιστά ένα ανεξάρτητο τμήμα μέσα στο Μουσείο το οποίο μπορεί να αποτελέσει ένα σημαντικό έσοδο για τη λειτουργία του Μουσείου.
3. **Μόνιμη Συλλογή έργων Μ.Σ.Τ. Κρήτης**
Το Μ.Σ.Τ. Κρήτης, διαχειρίζεται μία Μόνιμη Συλλογή πολλών έργων η οποία εμπλουτίζεται συνεχώς.
Επίσης υπάρχει μέριμνα για την:
 - i. Τήρηση αρχείου (ψηφιακό-χειρόγραφο), τεκμηρίωση αντικειμένων, ερμηνεία αντικειμένων, φωτογραφίες έργων ψηφιακές και έντυπες, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση στους χώρους αποθήκευσής τους.
 - ii. Σύνταξη Ιδιωτικών Συμφωνητικών Δωρεάς κατά τη δωρεά των νέων αποκτημάτων, πρωτόκολλα παραλαβής – παράδοσης, αποδοχή έργων από Δ.Σ.
 - iii. Τήρηση εργασιών που αφορούν στην ασφάλιση των έργων (ασφαλιστήρια συμβόλαια, συνθήκες αποθήκευσης των έργων).
 - iv. Φροντίδα για τη συντήρηση των έργων της Μόνιμης Συλλογής από εξειδικευμένο προσωπικό όταν κριθεί απαραίτητο.
4. **Φύλαξη – Αποθήκη έργων Μόνιμης Συλλογής**
Φυλάσσονται τα έργα και οι εκδόσεις του Μουσείου.
5. **Ιστοσελίδα Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης – Εικαστικά Εργαστήρια**
Οι δράσεις του Μουσείου υποστηρίζονται με την ύπαρξη ανεξάρτητης ιστοσελίδας.
6. **Εκπαιδευτικά – Μουσειοπαιδαγωγικά προγράμματα στο πλαίσιο των εκθέσεων του Μ.Σ.Τ.**
Τα εκπαιδευτικά – Μουσειοπαιδαγωγικά προγράμματα, ξεναγήσεις που πραγματοποιούνται σε οργανωμένες ομάδες μαθητών ή ενηλίκων και αφορούν στις εκθέσεις που φιλοξενούνται στους εκθεσιακούς χώρους του Μουσείου.

7. Ειδικότερα το Γραφείο Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανακάκης» :

- i. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Μουσείο, συντονίζει και διοργανώνει δράσεις του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης.
- ii. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο πλαίσιο των εκθέσεων και εκδηλώσεων που πραγματοποιεί το Γραφείο.
- iii. Μεριμνά για την επικοινωνία και προβολή του Γραφείου Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανακάκης».
- iv. Ευθύνεται για τις μόνιμες συλλογές και τηρεί αρχείο των έργων της συλλογής.
- v. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση των έργων των συλλογών του Μουσείου και την πρόληψη της περαιτέρω φθοράς τους με την εξασφάλιση των κατάλληλων περιβαλλοντικών συνθηκών έκθεσης και αποθήκευσής τους και τον περιοδικό έλεγχο αυτών.
- vi. Παρέχει υπηρεσίες εξυπηρέτησης των επισκεπτών και κάθε δυνατής διευκόλυνσης για την όσο το δυνατό πιο ομαλή και ικανοποιητική διαχείριση του χρόνου που περνούν οι επισκέπτες στο Μουσείο, τη διασφάλιση κανόνων λειτουργίας, παρουσίας και κωδικών συμπεριφοράς του προσωπικού υποδοχής του Μουσείου προς τους επισκέπτες κ.λπ.
- vii. Τα καταστήματα – Πωλητήριο του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανακάκης» παρέχουν υπηρεσίες για την διαχείριση των πωλητηρίων του μουσείου, την φροντίδα για την εξασφάλιση ποιοτικών προϊόντων, την αναζήτηση συνεργασιών και την καλλιέργεια σχέσεων με καλλιτέχνες και προμηθευτές ποιοτικών και πρωτότυπων προϊόντων, τον συντονισμό των παραγγελιών, πληρωμών προμηθευτών, καταμέτρησης αποθεμάτων και τιμολόγησης των προϊόντων.
- viii. Παρέχει υπηρεσίες φύλαξης του Μουσείου και της Μόνιμης Συλλογής.
- ix. Ευθύνεται για την ασφάλεια – παρακολούθηση και φύλαξη του χώρου αποθήκευσης των έργων της Μόνιμης Συλλογής του Μ.Σ.Τ. Κρήτης.

➤ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

1. Ο σχεδιασμός της πολιτικής του Μουσείου σε θέματα εκπαιδευτικών – μουσειοπαιδαγωγικών προγραμμάτων που να απευθύνονται σε διαφορετικές ηλικίες και κοινωνικές ομάδες (σχολεία και εκπαιδευτικούς, οικογένειες και παιδιά και κάθε άλλη κοινωνική ομάδα) για τη μόνιμη συλλογή του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης και τις περιοδικές εκθέσεις σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, το Επιστημονικό προσωπικό του Μουσείου, τους επιμελητές των εκθέσεων, τους Επιμορφωτές των τμημάτων ή άλλους πολιτιστικούς φορείς.
2. Ο σχεδιασμός σεμιναρίων, κύκλων μαθημάτων και εργαστηρίων σε ενήλικες.
3. Ο σχεδιασμός και η επιστημονική επιμέλεια εποπτικού υλικού που θα υποστηρίζει τα προγράμματα και τις δράσεις των εικαστικών εργαστηρίων και γενικότερα του εκπαιδευτικού τομέα (π.χ. μουσειοσκευές), ενημερωτικά έντυπα, ηλεκτρονικού υλικού κ.τ.λ.

1. ΜΟΥΣΕΙΟ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ ΚΡΗΤΗΣ – ΕΙΚΑΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ

Το Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανακάκης»- Μ.Σ.Τ. δραστηριοποιείται στην παραγωγή των Εικαστικών Τεχνών στη Σύγχρονη Τέχνη σε τοπικό και ευρύτερο διεθνές επίπεδο. Η δραστηριότητα αυτή δεν αφορά μόνο εκθέσεις αλλά μεγάλο αριθμό παράλληλων δράσεων (συνέδρια, ομάδες εργασίας, προβολές, συναντήσεις καλλιτεχνών, πολιτιστικές ανταλλαγές, αφιερώματα, μουσικές βραδιές, εκδόσεις καταλόγων, σεμινάρια, performances, συνεργασίες με ανάλογα ιδρύματα, φορείς, οργανισμούς της Ελλάδας και του Εξωτερικού). **Τα Εικαστικά Εργαστήρια του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης** εντάσσονται στο ευρύτερο πλαίσιο του Εκπαιδευτικού Τομέα και των

πολιτιστικών προσπαθειών του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης.

Για την επίτευξη των ανωτέρω, το Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης δραστηριοποιείται στα παρακάτω:

1. Τη λειτουργία του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Δημοτική Πινακοθήκη «Λευτέρης Κανακάκης».
2. Τη λειτουργία του Εκπαιδευτικού Τομέα και των Εικαστικών Εργαστηρίων.
3. Τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων ή τη συμμετοχή του σε αυτά.
4. Την παραγωγή των Εικαστικών Τεχνών σε τοπικό και ευρύτερο διεθνές επίπεδο και την καλλιέργεια εικαστικής παιδείας και εικαστικού πνεύματος στα πλαίσια της πολιτιστικής ανάπτυξης του Ρεθύμνου.
5. Την ενεργοποίηση των δημοτών με τη συμμετοχή στις διαδικασίες για την πολιτιστική ανάπτυξη.
6. Την τόνωση της καλλιτεχνικής ανάπτυξης και της καλλιτεχνικής ζωής.

33.7.2 Γραφείο Πνευματικών / Πολιτιστικών Κέντρων

Το Γραφείο Πνευματικών / Πολιτιστικών Κέντρων περιλαμβάνει τις παρακάτω δομές:

1. Πνευματικό – Πολιτιστικό Κέντρο & Βιβλιοθήκη Κοινότητας Ρουστίκων «Ανέστης Και Μανώλης Αναγνωστάκης».

Το Πνευματικό – Πολιτιστικό Κέντρο στεγάζεται σε κτίριο ιδιοκτησίας της κοινότητας Ρουστίκων στο χωριό Ρούστικα Ρεθύμνης. Τα Ρούστικα είναι το χωριό καταγωγής των Ανέστη και Μανώλη Αναγνωστάκη. Διαθέτει βιβλιοθήκη, αίθουσα μικρών εκδηλώσεων, αναγνωστήριο και άλλους βοηθητικούς χώρους.

Οι δράσεις του Πνευματικού-Πολιτιστικού Κέντρου Ρουστίκων

επιγραμματικά είναι οι εξής:

- Συγκεντρώνει βιβλία λογοτεχνικά δίνοντας έμφαση στο συγγραφικό και ποιητικό έργο του Μανώλη Αναγνωστάκη.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα που έχουν σχέση με την λογοτεχνία και την ποίηση.
- Διοργανώνει δημόσιες δράσεις και εκδηλώσεις.
- Αναπτύσσει τον πολιτιστικό τουρισμό σε συνεργασία με τον πολιτιστικό σύλλογο Ρουστίκων.
- Προβάλλει, σε συνεργασία με διάφορους φορείς όπως π.χ. το Πανεπιστήμιο Κρήτης, το λογοτεχνικό και ποιητικό έργο του Μανώλη Αναγνωστάκη.

2. Πνευματικό – Πολιτιστικό Κέντρο & Μουσείο Αγίου Κωνσταντίνου.

Το Πνευματικό – Πολιτιστικό Κέντρο & Μουσείο Αγίου Κωνσταντίνου, έχει ως σκοπό την πραγματοποίηση πνευματικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, την ανάπτυξη με κάθε πρόσφορο μέσο του πνευματικού και πολιτιστικού επιπέδου όλων των πολιτών, τη λειτουργία μουσείου για τη διαφύλαξη – διάσωση και προβολή ειδών λαϊκής τέχνης και εν γένει αντικειμένων λαογραφικού ενδιαφέροντος και βιβλιοθήκης για την συγκέντρωση επιστημονικών βιβλίων, περιοδικών και χειρόγραφων, τη συγκέντρωση – διαφύλαξη και προβολή κειμηλίων αρχαιολογικής, ιστορικής και πολιτιστικής αξίας, τη διατήρηση – προβολή και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς της Κοινότητας και την αναστήλωση και λειτουργική αξιοποίηση του διατηρητέου ιστορικού μνημείου

του κτιρίου «Στρατώννα Γερμανών Κατακτητών» για τη στέγασή του.

Τα ανωτέρω διοικούνται από πενταμελή Ομάδα Εργασίας που ορίζεται από τον Δήμαρχο και η οποία φροντίζει και την συντήρηση των εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

3. Σχολικό Μουσείο Δήμου Ρεθύμνης

Το Σχολικό Μουσείο του Δήμου Ρεθύμνης στεγάζεται στις εγκαταστάσεις του πρώην Δημοτικού Σχολείου στον οικισμό της Αμνάτου. Βασικός σκοπός του είναι η διάσωση και η προβολή του εκπαιδευτικού υλικού που τεκμηριώνει την ιστορία της Ελληνικής εκπαίδευσης από τον 19^ο αιώνα έως τις μέρες μας. Διαθέτει εκθεσιακό χώρο, αίθουσα προσομοίωσης διδασκαλίας, βιβλιοθήκη-αρχειοθήκη, αυλή, υπαίθρια τάξη, σχολικό κήπο και ζωοκήπιο. Το Σχολικό Μουσείο Δήμου Ρεθύμνης διοικείται από επταμελή ομάδα διαχείρισης η οποία ορίζεται από το Δήμαρχο Ρεθύμνης και το έργο της υποστηρίζεται από τη Γραμματεία του Μουσείου. Η εσωτερική του οργάνωση καθορίζεται αναλυτικά από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας όπως έχει καταρτισθεί και εγκριθεί από την Ομάδα Διαχείρισης.

Οι δράσεις του Μουσείου επιγραμματικά είναι οι εξής:

- Συγκεντρώνει, συντηρεί, εκθέτει και φυλάσσει κάθε είδους εκπαιδευτικό υλικό το οποίο αποτελεί τεκμήριο της εκπαιδευτικής διαδικασίας διαχρονικά.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα και ξεναγήσεις που απευθύνονται σε όλες τις ηλικίες.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί σεμινάρια και εργαστήρια για ενήλικες και παιδιά.
- Συνεργάζεται με όλες τις βαθμίδες της εκπαιδευτικής κοινότητας και άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και προωθεί τις δράσεις του.
- Διοργανώνει δημόσιες δράσεις και εκδηλώσεις.
- Προχωρεί σε επιλεγμένες εκδόσεις αναφορικά με την ιστορία της εκπαίδευσης, τις δράσεις και τα εκπαιδευτικά προγράμματα του Μουσείου.
- Διαθέτει τις εγκαταστάσεις και το εκπαιδευτικό του υλικό σε εκπαιδευτικούς για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων των ίδιων των σχολικών μονάδων.

Αρμοδιότητες Γραφείου διοικητικής υποστήριξης του Σχολικού Μουσείου Δήμου Ρεθύμνης.

Το Γραφείο διοικητικής υποστήριξης του Σχολικού Μουσείου σε συνεργασία πάντα με την ομάδα διαχείρισης:

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς το Μουσείο και την Ομάδα Διαχείρισης του,
- Βοηθά στην οργάνωση των δράσεων του (ξεναγήσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα, εκδηλώσεις κτλ.).
- Συντηρεί και ψηφιοποιεί το εκθεσιακό υλικό
- Φροντίζει τις εγκαταστάσεις του Μουσείου καθώς και το ζωοκήπιο.
- Διαχειρίζεται το πωλητήριο του Σχολικού Μουσείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΙ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 34 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού και χωροταξικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης είναι οι εξής:

34.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος των Δ/σης Υπηρεσιών Δόμησης εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 40 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

34.1.1. Υπογράφει Υπηρεσιακά σημειώματα και έγγραφα μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου η εφ' όσον αυτοδικαία επιβάλλεται από σχετικές διατάξεις (αποφάσεις σχετικές με τη λειτουργία της Υπηρεσίας Δόμησης κ.λπ.).

34.1.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Το Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/ντρια Υπηρεσιών Δόμησης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.1.2.1.** Δακτυλογραφεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της/του Διευθύντριας/ή των Υπηρεσιών Δόμησης.
- 34.1.2.2.** Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον/την Διευθυντή/ντρια, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους των γραφείων.
- 34.1.2.3.** Ενημερώνει τον Διευθυντή, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.
- 34.1.2.4.** Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίου και διατάγματα που αφορούν την Διεύθυνση.
- 34.1.2.5.** Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης έχοντας πρόσβαση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 34.1.2.6.** Τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης αιτημάτων δημοτών κατευθύνοντας τα αιτήματα μέσω δικτύου στο αρμόδιο Τμήμα.
- 34.1.2.7.** Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του γραφείου της Διεύθυνσης.
- 34.1.2.8.** Φροντίζει για την παραλαβή, την ψηφιοποίηση, την πρωτοκόλληση στο ειδικό πρωτόκολλο e-πολεοδομία, τη συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων των Τμημάτων Οικοδομικών αδειών, Ελέγχου Κατασκευών και Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης - Περιουσίας ως και για την διανομή τους σ' αυτά.
- 34.1.2.9.** Εξυπηρετεί, ενημερώνει και κατευθύνει το κοινό - μηχανικούς και δημότες - που προσέρχονται στην Υπηρεσία.
- 34.1.2.10.** Μέχρι την ψηφιοποίηση τους, μεταφέρει τους φακέλους οικοδομικών αδειών από και προς το χώρο αρχείου της Υπηρεσίας, κατ' εντολή και ανάλογα με τις ανάγκες των ελεγκτών των τμημάτων της Υπηρεσίας, αλλά και για την χορήγηση αντιγράφων κατόπιν αιτήσεως.

34.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Το Τμήμα Οικοδομικών Αδειών συνοπτικά είναι αρμόδιο για την συλλογή των απαιτούμενων δικαιολογητικών, τον έλεγχο, την διαχείριση, την διεκπεραίωση και την έκδοση των οικοδομικών αδειών.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Εκδόσεως Οικοδομικών Αδειών
- iii. Γραφείο Διαχείρισης & Διεκπεραίωσης Οικοδομικών Αδειών

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

34.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Οικοδομικών Αδειών εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 34.2.1.1.** Διαχειρίζεται κάθε θέμα σχετικό με την εφαρμογή της πολεοδομικής νομοθεσίας το οποίο δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο τμήμα ή διεύθυνση.
- 34.2.1.2.** Τηρεί όλα τα απαιτούμενα στατιστικά στοιχεία και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 34.2.1.3.** Μεριμνά για την αποστολή των κάθε αδειών που χορηγήθηκαν στους αρμόδιους φορείς (Δήμους, ΙΚΑ) κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

34.2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση προεγκρίσεων (δόμησης) και μετά από έλεγχο της τήρησης των πολεοδομικών διατάξεων και των σχετικών φορολογικών χορηγεί τις προεγκρίσεις.
- 34.2.2.2.** Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων (μελέτες και εγκρίσεις) για την έκδοση οικοδομικών αδειών κατ' εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντα τρόπου έκδοσης οικοδομικών αδειών και της εκάστοτε ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας.
 - 34.2.2.3.** Ελέγχει κατά τον εκάστοτε ισχύοντα τρόπο έκδοσης οικοδομικών αδειών αφενός τις υποβληθείσες μελέτες (αρχιτεκτονικά, μελέτες παθητικής και ενεργητικής πυροπροστασίας, μελέτη προσβασιμότητας ΑΜΕΑ, στατικά, υδραυλικά, ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, κλιματισμός, μελέτη ενεργειακής απόδοσης, και όποια άλλη μελέτη απαιτείται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και την προμέτρηση-προϋπολογισμό οικοδομικών εργασιών όπου απαιτείται για την έκδοση των οικοδομικών αδειών) και αφετέρου τις απαραίτητες εγκρίσεις, συμβολαιογραφικές πράξεις δέσμευσης θέσεων στάθμευσης, συμβάσεις με φορείς διαχείρισης απορριμμάτων κλπ, όπως αυτές προβλέπονται από τη νομοθεσία για κάθε περίπτωση και, μετά τον έλεγχο και των φορολογικών, εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
 - 34.2.2.4.** Χορηγεί τις εγκρίσεις εργασιών επισκευής και αποπεράτωσης αυθαίρετων κατασκευών της παραγράφου 5 του άρθρου 107 του ν. 4495/2017.
 - 34.2.2.5.** Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες και προεγκρίσεις.
 - 34.2.2.6.** Πραγματοποιεί τον μεταγενέστερο έλεγχο φορολογικών των οικοδομικών αδειών κατηγορίας 3 (που σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία εκδίδονται από τους ιδιώτες μηχανικούς μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος έκδοσης οικοδομικών αδειών).
 - 34.2.2.7.** Πραγματοποιεί τους προβλεπόμενους από την νομοθεσία δειγματοληπτικούς ελέγχους όλων των οικοδομικών αδειών που

- εκδίδονται τόσο από την υπηρεσία όσο και από τους ιδιώτες μηχανικούς μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος έκδοσης οικοδομικών αδειών.
- 34.2.2.8. Κατά τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία ελέγχει το σύννομο οικοδομικών αδειών σε περίπτωση καταγγελίας για την νομιμότητα και προβαίνει σε ενέργεια αν απαιτείται.
- 34.2.2.9. Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την νομιμοποίηση εργασιών σε περίπτωση διακοπής οικοδομικών εργασιών μετά την έκδοση του σχετικού πορίσματος Ελεγκτή Δόμησης.
- 34.2.2.10. Προβαίνει στην ανάκληση των οικοδομικών αδειών, των εγκρίσεων εργασιών δόμησης μικρής κλίμακας όπου απαιτείται, και αναρτά στο διαδίκτυο την απόφαση ανάκλησης.
- 34.2.2.11. Ελέγχει τα φορολογικά επιβλέψεων των προς θεώρηση οικοδομικών αδειών.
- 34.2.2.12. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από της έκδοση οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- 34.2.2.13. Συντάσσει γνωμοδοτήσεις-εισηγήσεις προς του αρμόδιους κατά την νομοθεσία φορείς για την χορήγηση παρεκκλίσεων ως προς του όρους δόμησης κατ' εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας
- 34.2.2.14. Συντάσσει γνωμοδοτήσεις-εισηγήσεις προς ΣΥΠΟΘΑ επί των ασκούμενων προσφυγών για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- 34.2.2.15. Επιμελείται της διαδικασίας ανασύστασης φακέλων οικοδομικών αδειών κατά την κείμενη νομοθεσία.
- 34.2.2.16. Επιμελείται την απόσυρση – επιστροφή φακέλων που είχαν υποβληθεί στην υπηρεσία προς έκδοση οικοδομικών αδειών πριν την εφαρμογή του ηλεκτρονικού συστήματος έκδοσης οικοδομικών αδειών.
- 34.2.2.17. Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου χειρίζεται υποθέσεις που έχουν πάρει τη δικαστική οδό (αλληλογραφία, εύρεση φακέλων, χορήγηση φωτοαντιγράφων και στοιχείων, καταθέσεις σε δικαστήρια κ.λπ.).
- 34.2.2.18. Διαχειρίζεται γενικά την αλληλογραφία με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες, φορείς και πολίτες σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος
- 34.2.2.19. Αναρτά στο Διαδίκτυο τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- 34.2.2.20. Παρέχει διευκρινίσεις για την εφαρμογή του ισχύοντα Οικοδομικού Κανονισμού και εν γένει της Πολεοδομικής Νομοθεσίας σε συνεργασία με του αρμόδιους φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα
- 34.2.2.21. Εξυπηρετεί τους πολίτες που προσέρχονται στο τμήμα (ενημέρωση για τις υποθέσεις τους, παροχή πληροφοριών επί θεμάτων έκδοσης πολεοδομικών αδειών κ.λπ.).
- 34.2.2.22. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές που ορίζονται με απόφαση Δημάρχου για την αντιμετώπιση ειδικών εργασιών οι οποίες απορρέουν από τις τρέχουσες ανάγκες του Δήμου σε εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας

34.2.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Τηρεί το αρχείο Οικοδομικών Αδειών και Αδειών Δόμησης που είχαν εκδοθεί σε έντυπη μορφή.
- 34.2.3.2. Τηρεί το αρχείο Εγκρίσεων Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας που είχαν εκδοθεί σε έντυπη μορφή.
- 34.2.3.3. Τηρεί το αρχείο αδειών Εγκαταστάσεων Κεραιών Σταθμών στην ξηρά ή τηλεφωνίας που είχαν εκδοθεί σε έντυπη μορφή.
- 34.2.3.4. Ψηφιοποιεί και οργανώνει το ψηφιακό αρχείο των Οικοδομικών Αδειών και Αδειών Δόμησης που είχαν εκδοθεί σε έντυπη μορφή.
- 34.2.3.5. Χορηγεί αντίγραφα οικοδομικών αδειών και σχεδίων στους έχοντες έννομο δικαίωμα με βάση την κείμενη νομοθεσία.
- 34.2.3.6. Επικυρώνει αντίγραφα πάσης φύσεως εγγράφων από το αρχείο του τμήματος στις περιπτώσεις που αυτό επιβάλλεται από την νομοθεσία.
- 34.2.3.7. Αναρτά στο Διαδίκτυο τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- 34.2.3.8. Εξυπηρετεί, ενημερώνει και κατευθύνει το κοινό - μηχανικούς και δημότες που προσέρχονται στην Υπηρεσία.
- 34.2.3.9. Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στοιχεία για τα δικαστήρια και τις νομικές υπηρεσίες του Δήμου.

34.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Το **Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου, τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών κατηγοριοποίησης και βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Δήμου, την αποτελεσματική και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων στη διαχείριση των εσόδων του.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
- iii. Γραφείο Διαχείρισης του αρχείου αυθαιρέτων - Βεβαιώσεων προστίμων αυθαιρέτων

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

34.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών έχει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

34.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.3.2.1. Διενέργεια αυτοψιών για έλεγχο νομιμότητας κατασκευών σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- 34.3.2.2. Σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας και υπολογισμός προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών.
- 34.3.2.3. Εισηγήσεις προς το ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. επί των ασκούμενων προσφυγών για θέματα αρμοδιοτήτων τμήματος ελέγχου νομιμότητας κατασκευών.
- 34.3.2.4. Έλεγχος ορθότητας υπαγωγής αυθαιρέτων κατασκευών στις διατάξεις των νόμων περί αυθαιρέτων κατασκευών.
- 34.3.2.5. Χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών.

- 34.3.2.6. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για εφαρμογή οικοδομικών αδειών, υπαγωγών στις διατάξεις των νόμων περί αυθαιρέτων κατασκευών σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- 34.3.2.7. Περαιώση διαδικασίας τακτοποίησης αυθαιρέτων χρήσεων με τις διατάξεις του ν. 3843/2010.
- 34.3.2.8. Τήρηση της διαδικασίας ορισμού ελεγκτή δόμησης.
- 34.3.2.9. Χορήγηση Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής.
- 34.3.2.10. Θεώρηση στελέχους άδειας δόμησης για σύνδεση με δίκτυα κοινής ωφελείας.
- 34.3.2.11. Θεώρηση στελέχους άδειας δόμησης για χορήγηση εργοταξιακής παροχής και παράτασης αυτής.
- 34.3.2.12. Παροχή υπηρεσιών σε υποθέσεις που έχουν πάρει τη δικαστική οδό [εύρεση φακέλων, χορήγηση φωτοαντιγράφων και στοιχείων, καταθέσεις σε δικαστήρια ή σε αστυνομικά τμήματα].
- 34.3.2.13. Έλεγχος επικίνδυνων κατασκευών (σύνταξη πρωτοκόλλων, εκθέσεων αυτοψίας) σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- 34.3.2.14. Αλληλογραφία με υπηρεσίες και πολίτες σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος.

34.3.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ - ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.3.3.1. Εξυπηρέτηση - ενημέρωση κοινού και Μηχανικών.
- 34.3.3.2. Αποστολή στις αρμόδιες ΔΟΥ χρηματικών καταλόγων προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών
- 34.3.3.3. Αρχαιοθέτηση φακέλων αυθαιρέτων, εγγράφων και αιτήσεων.
- 34.3.3.4. Χορήγηση αντιγράφων (ν. 1337/1983, ν. 720/1977, καταγγελίες, ν. 3843/2010).
- 34.3.3.5. Αναστολή, διαγραφή ανείσπρακτων βεβαιωθέντων ποσών προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών, χρηματικών καταλόγων.
- 34.3.3.6. Εισηγήσεις προς το ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. επί των ασκούμενων προσφυγών για θέματα αρμοδιοτήτων του γραφείου.
- 34.3.3.7. Παροχή υπηρεσιών σε υποθέσεις που έχουν πάρει τη δικαστική οδό [εύρεση φακέλων, χορήγηση φωτοαντιγράφων και στοιχείων, καταθέσεις σε δικαστήρια ή σε αστυνομικά τμήματα].
- 34.3.3.8. Αλληλογραφία με υπηρεσίες και πολίτες σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος.

34.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Το Τμήμα Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως συνοπτικά είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού και χωροταξικού σχεδιασμού.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
- iii. Γραφείο Γεωχωρικών Δεδομένων

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

34.4.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Ο Προϊστάμενος των Υπηρεσιών Δόμησης έχει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 41 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

34.4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.4.2.1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των πολεοδομικών εφαρμογών και των μελετών ανάπλασης περιοχών του Δήμου.

- 34.4.2.2. Τηρεί το αρχείο των φακέλων αφενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί, διατάγματα ή αποφάσεις και αφετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση.
- 34.4.2.3. Προωθεί την ανάθεση πάσης φύσεως πολεοδομικών μελετών που αφορούν σε επεκτάσεις του σχεδίου πόλης.
- 34.4.2.4. Προτείνει τις αλλαγές των όρων δόμησης.
- 34.4.2.5. Προωθεί τη διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.
- 34.4.2.6. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή πληροφοριών και βεβαιώσεων στους δημότες και σε άλλες Υπηρεσίες.
- 34.4.2.7. Τηρεί αρχείο των υψομετρικών μελετών των οδών, συντάσσει σχετικές βεβαιώσεις, τις τροποποιεί εφ' όσον κριθεί σκόπιμο, και χορηγεί νέες όπου δεν υπάρχουν.
- 34.4.2.8. Μεριμνά για τη διαδικασία απαλλοτριώσης χώρων όπου έχουν συνταχθεί και κυρωθεί πράξεις αναλογισμού για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων.
- 34.4.2.9. Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγμένους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.
- 34.4.2.10. Προβαίνει σε ογκομέτρηση των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται.
- 34.4.2.11. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.
- 34.4.2.12. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους δημότες.
- 34.4.2.13. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.
- 34.4.2.14. Συνεργάζεται με το Ν.Σ. σε πολεοδομικά θέματα που οδηγούνται στα δικαστήρια και παρευρίσκεται ως μάρτυρας, εφ' όσον απαιτείται σ' αυτά.
- 34.4.2.15. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/ τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 34.4.2.16. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 34.4.2.17. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.
- 34.4.2.18. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
- 34.4.2.18.1. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
- 34.4.2.18.2. Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και δια- γραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- 34.4.2.18.3. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προ- ορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
- 34.4.2.18.4. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
- 34.4.2.18.5. Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
- 34.4.2.18.6. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
- 34.4.2.18.7. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
- 34.4.2.18.8. Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- 34.4.2.19. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).
- 34.4.2.20. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

- 34.4.2.21. Συντάσσουν σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο, χρηματικούς καταλόγους σύμφωνα με τα δεδομένα των πράξεων εφαρμογής και συνεργάζονται με την οικονομική υπηρεσία για την προώθηση τους.
- 34.4.2.22. Εκδίδει βεβαιώσεις Χρήσεων Γης εντός σχεδίου, εντός οικισμών και εκτός σχεδίου.
- 34.4.2.23. Εκδίδει βεβαιώσεις Ισχύουσας Ρυμοτομίας και Όρων Δόμησης εντός σχεδίου, εντός οικισμών και εκτός σχεδίου.
- 34.4.2.24. Γίνεται έλεγχος, εφαρμογή και θεώρηση ισχύουσας ρυμοτομίας και όρων δόμησης σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ. Β. της απόφασης 7533/2012, δηλαδή κατά την διαδικασία ελέγχου αιτήσεων έγκρισης δόμησης-άδειας δόμησης.
- 34.4.2.25. Τηρεί αρχείο Δηλώσεων ιδιοκτησίας σύμφωνα με τον ν. 1337/1983 και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας.

34.4.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.4.3.1. Βασική αρμοδιότητα του γραφείου αυτού είναι η συλλογή, καταγραφή, ταξινόμηση, αποτύπωση και επικαιροποίηση, ιδίως τεχνικών δεδομένων που αφορούν το χώρο, για τις ανάγκες του Δήμου.
- 34.4.3.2. Στόχος είναι η παροχή πληροφοριών με γεωγραφική αναφορά (όρια οικισμών, χαρακτηρισμένοι δρόμοι, θεσμοθετημένες χρήσεις γης περιοχές ειδικού ενδιαφέροντος, οριοθετημένα ρέματα, συντελεσμένες απαλλοτριώσεις, οριστικώς γνωστά δημοτικά ακίνητα) στους πολίτες και στις υπηρεσίες.
- 34.4.3.3. Συμβάλλει στην εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (κομβικό σημείο επαφής) του Δήμου, όπως αυτό έχει συσταθεί βάσει του άρθρου 19 του ν. 3882/10 - ΦΕΚ 166/Α'22.09.2010.
- 34.4.3.4. Έχει την ευθύνη για τα παρακάτω:
- 34.4.3.4.1. Μερικώς για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών που αφορούν τη συλλογή, διαχείριση, διάθεση, κοινοχρησία και αξιοποίηση της γεωχωρικής πληροφορίας από τις υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Εθνικής Πολιτικής Γεωπληροφορίας και του Εθνικού Πλαισίου Διαλειτουργικότητας, όπως αυτές προσδιορίζονται από την Εθνική Επιτροπή Γεωπληροφορίας του άρθρου 16 του ν. 3882/2010 ΦΕΚ 166/ Α'22.09.2010.
- 34.4.3.4.2. Μερικώς για την εισαγωγή των δεδομένων στο σύστημα γεωπληροφορικής (GIS) του Δήμου.
- 34.4.3.5. Βρίσκεται σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες, φορείς και εξειδικευμένους εθελοντές ιδιώτες για την βελτίωση και εξέλιξη του συστήματος.
- 34.4.3.6. Παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την διευκόλυνση της λήψης αποφάσεων άλλων υπηρεσιών, είτε σε χαρτογραφικό υπόβαθρο ή σε ηλεκτρονική μορφή.
- 34.4.3.7. Υποστηρίζει τη λειτουργία του ΚΟ.Σ.Ε. του Δήμου Ρεθύμνης για την εφαρμογή του ν. 3882 - ΦΕΚ 166/ Α'22.09.2010.
- 34.4.3.8. Όλα τα παραπάνω, καθώς και η παρακολούθηση της λειτουργίας του συστήματος, η επιμέλεια της συντήρησης και αναβάθμισης του, γίνονται με την τεχνική και δικτυακή υποστήριξη που παρέχεται στο Γραφείο, από το Τμήμα Πληροφορικής του Δήμου.

Άρθρο 35 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την αποκομιδή και μεταφορά των απορριμμάτων καθώς και των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, την ανάπτυξη και προστασία του περιβάλλοντος, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και τη

λειτουργία των κοιμητηρίων. Είναι ακόμη αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και της ενεργειακής διαχείρισης. Τέλος είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

35.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης έχει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 40 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

35.1.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/τρια Υπηρεσιών Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 35.1.1.1.** Δακτυλογραφεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της/του Διευθύντριας/ή των Υπηρεσιών Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης
- 35.1.1.2.** Ενημερώνει τον Διευθυντή, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.
- 35.1.1.3.** Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους και διατάγματα που αφορούν την Διεύθυνση.
- 35.1.1.4.** Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης έχοντας πρόσβαση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 35.1.1.5.** Τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης αιτημάτων δημοτών κατευθύνοντας τα αιτήματα μέσω δικτύου στο αρμόδιο Τμήμα.
- 35.1.1.6.** Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του γραφείου της Διεύθυνσης και την τήρηση του κοινόχρηστου ηλεκτρονικού αρχείου.
- 35.1.1.7.** Συντάσσει εισηγήσεις, βεβαιώσεις, τεκμηριωμένα αιτήματα, κλπ. του Προϊσταμένου Διεύθυνσης στις περιπτώσεις που δεν είναι αρμόδια άλλα Τμήματα ή Γραφεία της Διεύθυνσης ή τα αρμόδια Γραφεία ή Τμήματα που για σοβαρούς λόγους, αδυνατούν να συντάξουν.
- 35.1.1.8.** Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 35.1.1.9.** Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, εξυπηρέτηση και ενημέρωση δημοτών, υποδοχή, καταγραφή αιτημάτων, παρατηρήσεων, υποδείξεων κλπ. και διανομή στη Δ/ση, τους Πρ/νους και Υπεύθυνους γραφείων.
- 35.1.1.10.** Εκδίδει Βεβαιώσεις ζυγολογίων συρόμενου επικαθήμενου ανακύκλωσης (τράκτορας).
- 35.1.1.11.** Εκδίδει βεβαιώσεις δρομολογίων ανακύκλωσης για άλλους Δήμους
- 35.1.1.12.** Εκδίδει βεβαιώσεις ανακύκλωσης και σχεδιασμού διαχείρισης απορριμμάτων του Τμήματος Καθαριότητας και του Εργολάβου Καθαριότητας.

35.1.1.13. Τηρεί πλήρες και ενημερωμένο αρχείο:

- 35.1.1.13.1. Των αδειών προσωπικού, των παρουσιολογίων και βεβαιώσεων του προσωπικού.
- 35.1.1.13.2. Ζυγολογίων απορριμματοφόρων ανακύκλωσης και σύμμεικτων απορριμμάτων του Τμήματος Καθαριότητας και του Εργολάβου Καθαριότητας.
- 35.1.1.13.3. Δελτίων γυάλινων συσκευασιών, ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συσκευών και ιατρικών αποβλήτων του Τμήματος Καθαριότητας.
- 35.1.1.13.4. Προγραμμάτων οδοκαθαρισμού δρόμων και οικισμών του δήμου (εργάτες, μηχανήματα, οχήματα) του Τμήματος Καθαριότητας.
- 35.1.1.13.5. Δελτίων παραλαβής κάδων και κωδώνων.
- 35.1.1.13.6. Δρομολογίων απορριμματοφόρων Δημοτικών Ενοτήτων.
- 35.1.1.13.7. Πρωτοκόλλων παράδοσης-παραλαβής οχημάτων στο προσωπικό.

35.1.1.14. Μεριμνά για την παροχή στο γιατρό εργασίας όλων των στοιχείων σχετικών με την Υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

35.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Το Τμήμα Αποκομιδής, Ανακύκλωσης & Καθαρισμού Εξωτερικών Κοινόχρηστων Χώρων συνοπτικά είναι αρμόδιο της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, τον οδοκαθαρισμό, την εξασφάλιση της καθαριότητας των εξωτερικών κοινοχρήστων χώρων, την ανάπτυξη και προστασία του περιβάλλοντος, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και τη λειτουργία των κοιμητηρίων.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Σχεδιασμού & Εποπτείας
- iii. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων & Καθαρισμού Εξωτερικών Κοινόχρηστων Χώρων
- iv. Γραφείο Ανακύκλωσης & Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων
- v. Γραφείο Κοιμητηρίων

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

35.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Το Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος Αποκομιδής, Ανακύκλωσης & Καθαρισμού Εξωτερικών Κοινόχρηστων Χώρων εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 52 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμήματος» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 35.2.1.1. Συνεργάζεται με τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών σχετικά με στοιχεία που αφορούν το Τμήμα του (στατιστικά στοιχεία, υπολογισμός κέντρων κόστους, στοιχεία οικονομικής διαχείρισης, προϋπολογισμός Τμήματος και τυχόν αναμορφώσεις του).
- 35.2.1.2. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες και εισηγείται τις ανάγκες των απαραίτητων ειδών και υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του.
- 35.2.1.3. Μεριμνά για την κατάρτιση του Κανονισμού Καθαριότητας και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή του.
- 35.2.1.4. Εισηγείται σε τυχόν ενστάσεις ή αιτήματα μετακίνησης κάδων.
- 35.2.1.5. Επιμελείται τις σχετικές νόμιμες διαδικασίες για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

- 35.2.1.6.** Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί τα προγράμματα ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και περιβαλλοντικής ευαισθησίας του δήμου αναφορικά με το αντικείμενο της καθαριότητας και των δράσεων πρόληψης, μείωσης, επαναχρησιμοποίησης και ανακύκλωσης των στερεών αποβλήτων.

35.2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 35.2.2.1.** Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς.
- 35.2.2.2.** Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των εξωτερικών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- 35.2.2.3.** Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).
- 35.2.2.4.** Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 35.2.2.5.** Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συγκροτεί τα ανάλογα συνεργεία για: την αποκομιδή των απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών εξωτερικών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, τον καθαρισμό από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, την περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, την απόσυρση των εγκαταλειμμένων οχημάτων, την αποκατάσταση ΧΑΔΑ κ.λπ.
- 35.2.2.6.** Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- 35.2.2.7.** Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- 35.2.2.8.** Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- 35.2.2.9.** Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.
- 35.2.2.10.** Έχει τον έλεγχο και την παρακολούθηση των έργων αποκομιδής και οδοκαθαρισμού που διενεργούνται από ιδιώτες για λογαριασμό του Δήμου.
- 35.2.2.11.** Προσδιορίζει τα σημεία και μερίμνα για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων, κάδων ανακύκλωσης και λοιπών κάδων.
- 35.2.2.12.** Εποπτεύει την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας.

35.2.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 35.2.3.1.** Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των σύμμεικτων απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στο ΣΜΑ, στο ΧΥΤΑ ή στις μονάδες επεξεργασίας τους.
- 35.2.3.2.** Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούνται.
- 35.2.3.3.** Επιμελείται για το τακτικό πλύσιμο όλων των Οχημάτων του Γραφείου και του λοιπού Δήμου.
- 35.2.3.4.** Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

- 35.2.3.5.** Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.
- 35.2.3.6.** Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών του Δήμου, των παραλιών και των λοιπών εξωτερικών κοινόχρηστων χώρων, την περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων και υπολειμμάτων πρασίνου, την αποκατάσταση ΧΑΔΑ και τη συγκέντρωση των αποβλήτων σε χώρους μεταφόρτωσης ή διαχείρισης.

35.2.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 35.2.4.1.** Ενημερώνεται και υλοποιεί εξειδικευμένες δράσεις και καινοτόμες εφαρμογές για την προώθηση της χωριστής συλλογής και ορθής διαχείρισης διαφόρων ρευμάτων Αστικών Στερεών Αποβλήτων (ΑΣΑ), προς επίτευξη ανακύκλωσης υψηλής ποιότητας.
- 35.2.4.2.** Μεριμνά για δράσεις πρόληψης, επαναχρησιμοποίησης κλπ.
- 35.2.4.3.** Υλοποιεί εξειδικευμένες δράσεις, ενέργειες και έργα πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης για την ενδεδειγμένη διαχείριση των Αστικών Στερεών Αποβλήτων (ΑΣΑ) και των επιμέρους ρευμάτων τους.
- 35.2.4.4.** Δημιουργεί και φροντίζει για την ομαλή λειτουργία κοινόχρηστων υποδομών, όπως είναι τα Πράσινα Σημεία.
- 35.2.4.5.** Μεριμνά για την εξασφάλιση υλικοτεχνικής υποδομής και μέσων για τη συλλογή στην πηγή.
- 35.2.4.6.** Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούνται.
- 35.2.4.7.** Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των ανακυκλούμενων υλικών.
- 35.2.4.8.** Μεριμνά για την συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

35.2.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 35.2.5.1.** Μεριμνά για τη σύνταξη και την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίηση του, όταν παρίσταται ανάγκη.
- 35.2.5.2.** Ελέγχει, μέσω του αρμόδιου φύλακα, την προσκόμιση από τα Γραφεία Τελετών των δικαιολογητικών ταφής (Ληξιαρχική Πράξη θανάτου και άδεια ταφής).
- 35.2.5.3.** Εισηγείται για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων (ενταφιασμοί, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, ανακομιδές), σύμφωνα με το Νόμο και τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας των Κοιμητηρίων.
- 35.2.5.4.** Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία (β.δ. 542/1961 αρ. 7 παρ. 1, ΦΕΚ 136Α) για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Κοιμητηρίων.
- 35.2.5.5.** Μεριμνά για την εκταφή των οστών, την απολύμανση τους και την τοποθέτησή τους σε ειδικά κιβώτια και στην συνέχεια στο οστεοφυλάκιο.
- 35.2.5.6.** Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα, την ευπρέπεια και διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων.
- 35.2.5.7.** Ενημερώνει τους συγγενείς των νεκρών σε τάφους τριετούς ταφής για τη λήξη της υποχρεωτικής ταφής και τη δυνατότητα παράτασης ταφής ή εκταφής.
- 35.2.5.8.** Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

35.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το **Τμήμα Πρασίνου - Αστικού Περιβάλλοντος** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των

καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού & Εποπτείας
- iii. Γραφείο Συντήρησης & Επέκτασης Πρασίνου
- iv. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής & Ανάπτυξης

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

35.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος Πρασίνου - Αστικού Περιβάλλοντος εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 52 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμήματος» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 35.3.1.1. Μεριμνά για την ανάπτυξη του Αστικού Πρασίνου του Δήμου.
- 35.3.1.2. Συντάσσει φυτοτεχνικές και αρδευτικές μελέτες για την ανάπλαση των κήπων, δεντροστοιχιών, οδών, πλατειών, πεζοδρομίων κ.λπ. σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 35.3.1.3. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες και εισηγείται τις ανάγκες των απαραίτητων ειδών και υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του.
- 35.3.1.4. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- 35.3.1.5. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- 35.3.1.6. Συνεργάζεται με σχετικούς φορείς για την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων φυτοπροστασίας λίπανσης κ.λπ.
- 35.3.1.7. Γνωμοδοτεί για εργασίες κοπής ή κλαδέματος δέντρων σε κοινόχρηστους ή ιδιωτικούς χώρους, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.
- 35.3.1.8. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πρασίνου.
- 35.3.1.9. Έχει την ευθύνη της ορθής λειτουργίας του Δημοτικού Κήπου σύμφωνα με τον Κανονισμό του Δημοτικού Κήπου.

35.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 35.3.2.1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις γενικότερες κατευθύνσεις και συγκροτεί τα ανάλογα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επέκτασης πρασίνου (φυτεύσεις, κλαδέματα, λιπάνσεις, φυτοπροστασία, άρδευση κ.λπ.) και έχει τη φροντίδα της εφαρμογής τους.
- 35.3.2.2. Επιβλέπει το τεχνικό και εργατικό προσωπικό που υπηρετεί στο γραφείο συντήρησης - επέκτασης πρασίνου και διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και επέκτασης πρασίνου καθώς και της επέκτασης και επισκευής των αρδευτικών δικτύων.
- 35.3.2.3. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- 35.3.2.4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
- 35.3.2.5. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
- 35.3.2.6. Διενεργεί αυτοψίες για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος, καθώς και για την ικανοποίηση αιτημάτων δημοτών και φορέων.
- 35.3.2.7. Εποπτεύει την εφαρμογή του Κανονισμού του Δημοτικού Κήπου.
- 35.3.2.8. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του και με άλλες υπηρεσίες για την εκτέλεση του αντικειμένου του Γραφείου και ενημερώνει για τις απαιτούμενες ανάγκες και πιστώσεις για την εκτέλεση των σχετικών εργασιών, τις ανάγκες ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και για όλα τα θέματα του Γραφείου.

35.3.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 35.3.3.1. Η συντήρηση των πάρκων, του Δημοτικού κήπου, των Δημοτικών πλατειών, των δενδροστοιχιών και όλων των κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με την επιστήμη και την τέχνη της κηποτεχνίας (ψεκασμοί, κλαδέματα, λιπάνσεις κ.λπ.).
- 35.3.3.2. Η καθαριότητα αποκλειστικά των χώρων πρασίνου.
- 35.3.3.3. Οι επεμβάσεις στα ψηλά δένδρα.
- 35.3.3.4. Οι εργασίες σωστής άρδευσης των χώρων πρασίνου.
- 35.3.3.5. Οι εργασίες επέκτασης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λιπάνσεις, αρδεύσεις κ.λπ.).
- 35.3.3.6. Η φροντίδα για την σωστή λειτουργία των μηχανημάτων και εργαλείων της υπηρεσίας.
- 35.3.3.7. Η συνεργασία με τον Προϊστάμενο του και με το Γραφείο Εποπτείας για την εκτέλεση του αντικειμένου του Γραφείου.

35.3.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 35.3.4.1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 35.3.4.2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- 35.3.4.3. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών.
- 35.3.4.4. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων.
- 35.3.4.5. Μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το Γραφείο Τουρισμού.
- 35.3.4.6. Συνεργάζεται με την Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγχειρίδια βελτιωτικά έργα.
- 35.3.4.7. Εισηγείται για σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 35.3.4.8. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής.
- 35.3.4.9. Ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης.
- 35.3.4.10. Μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

- 35.3.4.11. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- 35.3.4.12. Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.
- 35.3.4.13. Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες πολεοδομίας και περιβάλλοντος.
- 35.3.4.14. Καθορίζει ζώνες προστασίας στα όρια του Δήμου.
- 35.3.4.15. Τηρεί μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
- 35.3.4.16. Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξη τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.
- 35.3.4.17. Καταγράφει τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν στον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπιση τους.
- 35.3.4.18. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
- 35.3.4.19. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αγροτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.
- 35.3.4.20. Μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).
- 35.3.4.21. Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες και φορείς (Περιφέρεια, ΕΦΕΤ, ΕΛΓΑ, ΟΓΑ, Στατιστική Αρχή, Ενώσεις, Συνεταιρισμούς, Συνδέσμους) για θέματα που το αφορούν.
- 35.3.4.22. Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας για την προστασία των αγροτικών και δασικών περιοχών του Δήμου.
- 35.3.4.23. Συντονίζει τους Ανταποκριτές ΟΓΑ, ΕΛΓΑ και Γεωργικής Στατιστικής.
- 35.3.4.24. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 35.3.4.25. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- 35.3.4.26. Συνεργάζεται με τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
- 35.3.4.27. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής.
- 35.3.4.28. Ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης
- 35.3.4.29. Μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.
- 35.3.4.30. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα καθώς και ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων
- 35.3.4.31. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).
- 35.3.4.32. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με τη διατήρηση, το εμπόριο και τη διακίνηση ζώων.
- 35.3.4.33. Γνωματεύει για την υγιεινολογική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

- 35.3.4.34. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών για την ίδρυση και λειτουργία κτηνοπτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3698/2008 (ΦΕΚ 198Α').
- 35.3.4.35. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- 35.3.4.36. Εισηγείται για την χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.
- 35.3.4.37. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.
- 35.3.4.38. Εισηγείται για τη χορήγηση άδειας και λειτουργίας ζωολογικών κήπων, μεριμνά για τη σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του π.δ. 98/2004 (ΦΕΚ 69Α'), τη διενέργεια επιθεωρήσεων και τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 του π.δ. 98/2004.
- 35.3.4.39. Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις.
- 35.3.4.40. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
- 35.3.4.41. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
- 35.3.4.42. Μεριμνά για την οργάνωση των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
- 35.3.4.43. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων κτηνοτροφικών προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
- 35.3.4.44. Συντάσσει μελέτες προμήθειας ζωοτροφών και μεριμνά στην περιποίηση και συντήρηση της υπάρχουσας πανίδας σε δημοτικούς χώρους.
- 35.3.4.45. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, ίδρυση ή βελτίωση εγκαταστάσεων αδέσποτων ζώων).
- 35.3.4.46. Μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.
- 35.3.4.47. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των κτηνοτροφικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.
- 35.3.4.48. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
- 35.3.4.49. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 35.3.4.50. Συνεργάζεται με τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία.
- 35.3.4.51. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας (άρθρο 7 παρ. 3 και 4 του ν.δ. 420/1970, ΦΕΚ27Α').
- 35.3.4.52. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- 35.3.4.53. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων.
- 35.3.4.54. Διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
- 35.3.4.55. Μεριμνά για την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών.
- 35.3.4.56. Χορηγεί ερασιτεχνικής άδειας αλιείας (β.δ. 666/ 1966 άρθρα 1, 2, 3 (ΦΕΚ 160Α') και π.δ. 373/1985). ερασιτεχνική άδεια
- 35.3.4.57. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.
- 35.3.4.58. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων.

- 35.3.4.59.** Παρακολουθεί την ρύπανση και την μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος.
- 35.3.4.60.** Μεριμνά για την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- 35.3.4.61.** Μεριμνά για τη Διαχείριση, Ανάδειξη και Προστασία των προστατευόμενων περιοχών και των περιοχών ιδιαίτερου φυσικού κάλλους στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 35.3.4.62.** Ελέγχει και εισηγείται την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
- 35.3.4.63.** Μεριμνά για θέματα σχετικά με την εξοικονόμηση ενέργειας, τη χρήση ήπιων μορφών ενέργειας, την ηχορύπανση κ.λπ.
- 35.3.4.64.** Παρέχει γνώμη για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ254, Α').
- 35.3.4.65.** Παρακολουθεί προγράμματα του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες, Γαλάζιες Σημαίες κ.λπ.).
- 35.3.4.66.** Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας.
- 35.3.4.67.** Προωθεί δράσεις που αφορούν τη συσχέτιση της αγροτικής οικονομίας με το περιβάλλον (διαχείριση υπογείων και επιφανειακών νερών, χρήση επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων για άρδευση, ανακύκλωση - κομποστοποίηση - εφαρμογή των παραπροϊόντων της αγροτοκτηνοτροφικής παραγωγής στις καλλιεργούμενες εκτάσεις).
- 35.3.4.68.** Μεριμνά για την περιβαλλοντική αγωγή των δημοτών σε συνεργασία με άλλους φορείς.

35.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων συνοπτικά είναι αρμόδιο για την κυκλοφορία, τη κατάσταση, τον εφοδιασμό, την συντήρηση και την αποκατάσταση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, φορτηγά, μηχανήματα έργου, δίκυκλα, επιβατικά οχήματα κ.α.). Επίσης είναι αρμόδιο για την διαχείριση των υλικών και των αποθεμάτων της αποθήκης για τα υλικά που διαχειρίζεται το Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Κίνησης - Διαχείρισης Οχημάτων
- iii. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων
- iv. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

35.4.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 42 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμήματος» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 35.4.1.1.** Υπογράφει τα Δελτία τεχνικής Επιθεώρησης και προμήθειας υλικών και βεβαιώσεις εκτέλεσης προμηθειών και εργασιών.
- 35.4.1.2.** Αναλαμβάνει και συμμετέχει στη διαδικασία ενταλμάτων προπληρωμής που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία των Οχημάτων -Μηχανημάτων του Δήμου.
- 35.4.1.3.** Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στους κωδικούς αριθμούς που αφορούν το Τμήμα του και τυχόν αναμορφώσεις του.

35.4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 35.4.2.1. Ρυθμίζει σε συνεργασία με τις διευθύνσεις που ανήκουν, την κυκλοφορία των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, φορτηγά, μηχανήματα έργου, δίκυκλα, επιβατικά οχήματα κ.α.) ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών και τη κατάσταση τους και μεριμνά για τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- 35.4.2.2. Επιμελείται για τον εφοδιασμό των οχημάτων και των μηχανημάτων με καύσιμη ύλη και εποπτεύει την κατανάλωση καυσίμων.
- 35.4.2.3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την περιοδική και έκτακτη επισκευή και συντήρηση τους, για την προμήθεια αναγκαίων ανταλλακτικών και τηρεί αρχείο με σχετικά βιβλία και δελτία.
- 35.4.2.4. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για την συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών των μηχανοκίνητων Οχημάτων του Δήμου.
- 35.4.2.5. Συγκεντρώνει - τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία για την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των Οχημάτων του Δήμου.
- 35.4.2.6. Παρακολουθεί τον περιοδικό έλεγχο ΚΤΕΟ της κάρτας καυσαερίων και μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με τα αναγκαία σήματα τελών κυκλοφορίας, πιστοποιητικών ταχογράφων, πυροσβεστήρων, φαρμακείων κ.λπ.
- 35.4.2.7. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο για την κατάσταση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων, μεριμνά για την άρση κυκλοφορίας τους και εισηγείται την αγορά νέων.
- 35.4.2.8. Μελετά και εισηγείται για τις μελέτες, τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών, υπηρεσιών και οχημάτων που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.
- 35.4.2.9. Συντάσσει μελέτες για όλες τις προμήθειες τροχαίου υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού όπως και για την προμήθεια ανταλλακτικών και λοιπών εξαρτημάτων που αφορούν στην συντήρηση και επισκευή τους.
- 35.4.2.10. Αποστέλλει τα εισηγητικά με τις τεχνικές προδιαγραφές στο Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης προκειμένου να διενεργηθούν οι απαραίτητοι διαγωνισμοί.
- 35.4.2.11. Υποβάλλει στο Γραφείο Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης στο Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστικής Παρακολούθησης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, προτάσεις διαμόρφωσης και τυχόν αναμόρφωσης του προϋπολογισμού του Τμήματος και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- 35.4.2.12. Εισηγείται τη διάθεση, εκποίηση και καταστροφή του τροχαίου υλικού.

35.4.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 35.4.3.1. Επιμελείται για τη Συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών των μηχανοκίνητων Οχημάτων που εισέρχονται στο Συνεργείο του Δήμου. Για το λόγο αυτό, διενεργείται τακτικός, περιοδικός και έκτακτος έλεγχος για τη λειτουργία τους σε διάφορα τακτά ή μη διαστήματα,
- 35.4.3.2. Ο τακτικός έλεγχος προκύπτει μετά από τη συμπλήρωση των ωρών λειτουργίας ή την κάλυψη χιλιομετρικών αποστάσεων ή την εξαμηνιαία-ετήσια συντήρησή τους, το οποίο ελέγχεται από ειδικό πρόγραμμα που έχει το Γρ. Κίνησης - Διαχείρισης Οχημάτων για το σκοπό αυτό.
- 35.4.3.3. Ο περιοδικός έλεγχος, γίνεται μία ή δύο φορές το μήνα για να ελεγχθεί τυχόν δυσλειτουργία που μπορεί να υπάρξει και ίσως να μην έχει δηλωθεί από το όποιο πλήρωμα χειρίζεται το όχημα.
- 35.4.3.4. Ο έκτακτος έλεγχος προκύπτει κάθε φορά που το πλήρωμα του οχήματος εντοπίσει κάποια βλάβη και την αναφέρει στο συνεργείο του Δήμου.

- 35.4.3.5.** Κάθε φορά που θα διενεργηθεί συντήρηση σε όχημα με κάποιο από τους παραπάνω ελέγχους, αυτή καταγράφεται στο Βιβλίο Εισερχομένων Αυτοκινήτων, το οποίο παραδίδεται κατά τακτά χρονικά διαστήματα στο Γρ. Κίνησης-Διαχείρισης Οχημάτων, προκειμένου να καταχωρηθεί και ηλεκτρονικά στον υπολογιστή στο Βιβλίο Συντηρήσεων και Επισκευών σε ξεχωριστές καρτέλες για το κάθε όχημα ξεχωριστά.
- 35.4.3.6.** Σε κάθε έλεγχο που θα προκύψει, οι υπάλληλοι του Συνεργείου του Δήμου ελέγχουν και τα συστήματα ασφαλείας εάν λειτουργούν καλώς και εάν υπάρχει δυσλειτουργία την επιδιορθώνουν. Εάν η δυσλειτουργία από τον έλεγχο που κάνουν προκύπτει από μη εξουσιοδοτημένη παρέμβαση ή λάθος χειρισμό, ενημερώνεται η Διεύθυνση άλλοτε προφορικά και άλλοτε γραπτά.
- 35.4.3.7.** Αναλαμβάνει την εκτέλεση για τον περιοδικό έλεγχο ΚΤΕΟ των οχημάτων και την παραλαβή του σήματος, όπως επίσης και της κάρτας καυσασερίων.
- 35.4.3.8.** Ενημερώνει το Γραφείο Κίνησης-Διαχείρισης Οχημάτων σε θέματα που αφορούν την βελτίωση για την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των Οχημάτων του Δήμου.

35.4.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 35.4.4.1.** Διαχειρίζεται υλικά και αποθέματα της αποθήκης της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.
- 35.4.4.2.** Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης του για τα υλικά που διαχειρίζεται το Γραφείο.
- 35.4.4.3.** Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.
- 35.4.4.4.** Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών κ.λπ. που χρειάζονται.
- 35.4.4.5.** Παραλαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται την αγορά νέων οχημάτων σύμφωνα με αιτήματα των Διευθύνσεων του Δήμου.
- 35.4.4.6.** Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη από την Κεντρική Αποθήκη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τα εισάγει στην αποθήκη της Διεύθυνσης του με τιμολόγηση και εισαγωγή ειδών με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία. Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη.
- 35.4.4.7.** Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά.
- 35.4.4.8.** Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις διπλούν, εκ των οποίων το ένα αντίγραφο θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά και το άλλο θα μένει στην Αποθήκη. Το Γραφείο αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του.
- 35.4.4.9.** Διενεργεί την απογραφή και συντάσσει τις σχετικές καταστάσεις απογραφής αναλωσίμων υλικών και εξοπλισμού με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου Ρεθύμνης είναι εγκατεστημένες στην έδρα των δημοτικών ενοτήτων και εξυπηρετούν τις κοινότητες, οι οποίες τηρούν δικό τους πρωτόκολλο ξεχωριστό από αυτό που τηρεί ο Δήμος.

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου Ρεθύμνης περιλαμβάνουν τις παρακάτω

υπηρεσίες:

ΕΝΟΤΗΤΑ XII : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΔΕΛΕ Δ.Ε. ΑΡΚΑΔΙΟΥ, ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣ Δ.Ε. ΛΑΠΠΑΙΩΝ, ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΓΩΝΙΑΣ Δ.Ε. ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΦΩΚΑ

Άρθρο 36 : Αρμοδιότητες Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη

- 36.1.** Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
- 36.2.** Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
- 36.3.** Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 36.4.** Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 36.5.** Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 36.6.** Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.
- 36.7.** Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- 36.8.** Υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ XIII : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΠΗΓΗΣ Δ.Ε. ΑΡΚΑΔΙΟΥ, ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣ Δ.Ε. ΛΑΠΠΑΙΩΝ, ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΤΣΙΠΟΠΟΥΛΟΥ Δ.Ε. ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΦΩΚΑ

Άρθρο 37 : Αρμοδιότητες Γραφείων ΚΕΠ

- 37.1.** Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων. Όλα τα ΚΕΠ συνδέονται με την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ. από την οποία αντλούνται τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επί μέρους ΚΕΠ.
- 37.2.** Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 37.3.** Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 37.4.** Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 37.5.** Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

- 37.6.** Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου. Λαμβάνει από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του ΚΕΠ Δήμου Ρεθύμνης.
- 37.7.** Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών με την βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα.
- 37.8.** Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ αρχικής υποβολής της αίτησης
- 37.9.** Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.
- 37.10.** Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τις βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- 37.11.** Υπάγεται Διοικητικά στη Δ/ση ΚΕΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΙΥ : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΈΔΡΑ
ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΤΣΙΠΟΠΟΥΛΟΥ Δ.Ε.
ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΦΩΚΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΔΕΛΕ
Δ.Ε. ΑΡΚΑΔΙΟΥ

Άρθρο 38 : Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών

- 38.1.** Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
- 38.2.** Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
- 38.3.** Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιρίων και των υποδομών.
- 38.4.** Υπάγεται διοικητικά στις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 39 : Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

- 39.1.1.** Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- 39.1.2.** Όργανα διοίκησης στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των Κοινοτήτων του Δήμου, είναι το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- 39.1.3.** Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- 39.1.4.** Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).
- 39.1.5.** Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και

- ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).
- 39.1.6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και το Τμήμα Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- 39.1.7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:
- 39.1.8. Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,
- 39.1.9. Να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία και
- 39.1.10. Να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοση τους στους πολίτες.
- 39.1.11. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:
- 39.1.12. Α. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.
- 39.1.13. Β. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
- 39.1.14. Γ. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
- 39.1.15. Δ. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 40 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης

Ο **Προϊστάμενος Διεύθυνσης** ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων πολιτικών οργάνων, συλλογικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης:

40.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

- 40.1.1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό του ιεραρχικά ανώτερου διοικητικού επιπέδου (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές).
- 40.1.2. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα του Δήμου για τις αρμοδιότητες και τα θέματα της Διεύθυνσής του.
- 40.1.3. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 40.1.4. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- 40.1.5. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 40.1.6. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 40.1.7. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 40.1.8. Εισηγείται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τον Γενικό Γραμματέα την τροποποίηση των Εσωτερικών Κανονισμών της Διεύθυνσής του, όταν το θεωρεί απαραίτητο, ανάλογα με την εξέλιξη και τις οργανωτικές απαιτήσεις του Δήμου ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- 40.1.9. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τις προσλήψεις, τις υπηρεσιακές μεταβολές και τα λοιπά θέματα που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσης.
- 40.1.10. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Αυτοτελούς Τμήματος. Εξαιρείται η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, η οποία μεριμνά η ίδια για την στέγαση των υπηρεσιών της Διεύθυνσής της.
- 40.1.11. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- 40.1.12. Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- 40.1.13. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης.
- 40.1.14. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

40.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ

- 40.2.1. Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους.
- 40.2.2. Συμμετέχει στην Διεπιστημονική Ομάδα έργου για τη σύνταξη του τετραετούς επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.
- 40.2.3. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσης καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 40.2.4. Εισηγείται την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης που αφορούν την Διεύθυνσή του, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή του ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- 40.2.5. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων στο ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσής του.
- 40.2.6. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- 40.2.7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

40.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- 40.3.1. Προϊσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσής του.
- 40.3.2. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία αυτών.
- 40.3.3. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για την ταχύτερη υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του.
- 40.3.4. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της Υπηρεσίας.
- 40.3.5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Διεύθυνσης, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 40.3.6. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσής του.
- 40.3.7. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν την Διεύθυνση, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίδει οδηγίες στους αρμόδιους και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους.
- 40.3.8. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, ο προϊστάμενος παραλαμβάνει και χρεώνει την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στην Διεύθυνσή του, θέτει υπόψη της Διοίκησης και των αρμόδιων ιεραρχικά ανωτέρω διοικητικών επιπέδων τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτού ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει τη συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.
- 40.3.9. Έχει την ευθύνη για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και νέο) των Τμημάτων του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν.3979/2011, Π.Δ. 25/2014 κ.λπ.).
- 40.3.10. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εποπτεύει.
- 40.3.11. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 40.3.12. Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της Διεύθυνσής του. Ελέγχει αν όλα τα δημόσια αρχεία, φέρουν χαρακτηρισμό της διάρκειας τήρησής τους και μεριμνά για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της Διεύθυνσής του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 40.3.13. Υπογράφει τα Πρωτογενή Τεκμηριωμένα αιτήματα για όλες ανεξαιρέτως τις ανάγκες των Τμημάτων της Διεύθυνσής του, εφόσον του έχει παραχωρηθεί εξουσιοδότηση υπογραφής από το Δήμαρχο.
- 40.3.14. Ευθύνεται αλλά και παρακολουθεί καθημερινά τη σωστή χρήση, συντήρηση, συμπλήρωση ή αντικατάστασή του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, όλου του εξοπλισμού καθώς της συντήρησης των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσής του.
- 40.3.15. Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα, Γραφείο ή υπάλληλο της Διεύθυνσης, σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.
- 40.3.16. Έχει το δικαίωμα να αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του.

40.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- 40.4.1. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 40.4.2. Εισηγείται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας. Η παρούσα αρμοδιότητα δεν ισχύει για τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.
- 40.4.3. Εισηγείται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τα σχετικά περιγράμματα θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης αφού τα εγκρίνει.
- 40.4.4. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της Διεύθυνσής του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 40.4.5. Είναι υπεύθυνος ως προς τον έλεγχο της ακριβούς τήρησης του ωραρίου του ανθρωπίνου Δυναμικού της Διεύθυνσής του και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.
- 40.4.6. Οφείλει να ενημερώνει καθημερινά το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού μέσω του εκάστοτε ηλεκτρονικού Συστήματος Διακίνησης Εγγράφων (π.χ. Backoffice) τις καταστάσεις παρουσίας του Ανθρώπινου Δυναμικού κατά την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων, μέχρι να τεθεί σε πλήρη εφαρμογή το πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικού παρουσιολογίου.
- 40.4.7. Είναι υπεύθυνος για την λήψη μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου Δυναμικού της Διεύθυνσής του, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την τακτική παρακολούθησή τους από τον Ιατρό Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 40.4.8. Είναι υπεύθυνος για την απόδοση του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσής του και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την επίτευξη αυτού του σκοπού (εξέταση αιτίας, εκπαίδευση προσωπικού, εσωτερικές μετακινήσεις, συστάσεις κ.λπ.).
- 40.4.9. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού της Διεύθυνσης και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, διενεργώντας όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, εγκρίνοντας στο τέλος την συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια.
- 40.4.10. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- 40.4.11. Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Άρθρο 41 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Ο Προϊστάμενος Τμήματος ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων πολιτικών οργάνων, συλλογικών οργάνων και επιτροπών (Διεύθυνση, Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Τμήματος:

41.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

- 41.1.1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών του Τμήματος με τον σκοπό της Διεύθυνσης.
- 41.1.2. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που υπάγεται το Τμήμα, για τις αρμοδιότητες και τα θέματα του Τμήματός του.

- 41.1.3. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 41.1.4. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων (Διεύθυνση, Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές).
- 41.1.5. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 41.1.6. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματός του, προς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα.
- 41.1.7. Συγκεντρώνει από όλα τα γραφεία του Τμήματος τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων του Τμήματος προς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- 41.1.8. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που υπάγεται το Τμήμα, την τροποποίηση των Εσωτερικών Κανονισμών του Τμήματός του, όταν το θεωρεί απαραίτητο, ανάλογα με την εξέλιξη και τις οργανωτικές απαιτήσεις του Δήμου ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- 41.1.9. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Τμήματος, την αποκατάσταση τεχνικών προβλημάτων καθώς και τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων & εξοπλισμού.
- 41.1.10. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- 41.1.11. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- 41.1.12. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Τμήματος.
- 41.1.13. Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

41.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ

- 41.2.1. Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους.
- 41.2.2. Διατυπώνει σε συνεργασία με την Διεύθυνση που υπάγεται το Τμήμα τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος.
- 41.2.3. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης που αφορούν το Τμήμα του, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή του ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- 41.2.4. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων στο ανθρώπινο δυναμικό του Τμήματος.
- 41.2.5. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στο Ανθρώπινο Δυναμικό των Γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- 41.2.6. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης του Τμήματος και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

41.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- 41.3.1. Προϊσταται των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματός του και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία αυτών.

- 41.3.2 Συνεργάζεται με το Ανθρώπινο Δυναμικό του Τμήματός του από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για την ταχύτερη υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του.
- 41.3.3 Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής του Τμήματος.
- 41.3.4 Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 41.3.5 Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τα Γραφεία και το Ανθρώπινο Δυναμικό του Τμήματός του.
- 41.3.6 Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Τμήμα, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίδει οδηγίες στους αρμόδιους και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους.
- 41.3.7 Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, ο προϊστάμενος παραλαμβάνει και χρεώνει την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Τμήμα του, θέτει υπόψη της Διεύθυνσης τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτού ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει τη συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.
- 41.3.8 Έχει την ευθύνη για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και νέο) του Τμήματός του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν.3979/2011, Π.Δ. 25/2014 κ.λπ.).
- 41.3.9 Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματος που εποπτεύει.
- 41.3.10 Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματος. Ενημερώνει το προσωπικό και τον/την Προϊστάμενο/νη Διεύθυνσης, και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 41.3.11 Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό του Τμήματός του. Ελέγχει αν όλα τα δημόσια αρχεία, φέρουν χαρακτηρισμό της διάρκειας τήρησής τους και μεριμνά για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού του τμήματός του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 41.3.12 Παραλαμβάνει, εγκρίνει και προωθεί στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης τα αιτήματα των Γραφείων που αφορούν προμήθειες, προσλήψεις και μετακινήσεις προσωπικού.
- 41.3.13 Συντάσσει τα Πρωτογενή Τεκμηριωμένα αιτήματα για όλες ανεξαιρέτως τις ανάγκες των Γραφείων του Τμήματός του και τα διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προς υπογραφή, εφόσον έχει παραχωρηθεί εξουσιοδότηση υπογραφής από τον Δήμαρχο στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- 41.3.14 Ευθύνεται αλλά και παρακολουθεί καθημερινά τη σωστή χρήση, συντήρηση, συμπλήρωση ή αντικατάστασή του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, όλου του εξοπλισμού καθώς της συντήρησης των εγκαταστάσεων του Τμήματός του.
- 41.3.15 Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιτεδών ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.
- 41.3.16 Έχει το δικαίωμα να αναθέτει σε οποιοδήποτε Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του.

41.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- 41.4.1. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 41.4.2. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης τρόπους εκμετάλλευσης των κτιριακών εγκαταστάσεων που στεγάζεται το Τμήμα για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του.
- 41.4.3. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Τμήματός του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 41.4.4. Είναι υπεύθυνος για την λήψη μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου Δυναμικού του Τμήματός του, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την τακτική παρακολούθησή τους από τον Ιατρό Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 41.4.5. Είναι υπεύθυνος για την απόδοση του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματός του και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την επίτευξη αυτού του σκοπού (εξέταση αιτίας, εκπαίδευση προσωπικού, εσωτερικές μετακινήσεις, συστάσεις κ.λπ.).
- 41.4.6. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Τμήματός του.
- 41.4.7. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- 41.4.8. Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Άρθρο 42 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων

Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων πολιτικών οργάνων, συλλογικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Αυτοτελούς Τμήματος, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος:

42.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

- 42.1.1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών του Αυτοτελούς Τμήματος με τον σκοπό του ιεραρχικά ανώτερου διοικητικού επιπέδου (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές).
- 42.1.2. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα του Δήμου για τις αρμοδιότητες και τα θέματα του Αυτοτελούς Τμήματός του.
- 42.1.3. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 42.1.4. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 42.1.5. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 42.1.6. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Τμήματός προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- 42.1.7. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων του Αυτοτελούς Τμήματος προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 42.1.8. Εισηγείται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τον Γενικό Γραμματέα την τροποποίηση των Εσωτερικών Κανονισμών της Διεύθυνσής του όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη και τις οργανωτικές απαιτήσεις του Δήμου ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- 42.1.9. Συγκεντρώνει από όλα τα Γραφεία τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων του Αυτοτελούς Τμήματος προς στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τις προσλήψεις, τις υπηρεσιακές μεταβολές και τα λοιπά θέματα που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό του Αυτοτελούς Τμήματος.
- 42.1.10. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Αυτοτελούς Τμήματος. Εξαιρείται ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς, ο οποίος μεριμνά ο ίδιος για την στέγαση των σχολικών κτιρίων του Τμήματός του.
- 42.1.11. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- 42.1.12. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- 42.1.13. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Αυτοτελούς Τμήματος.
- 42.1.14. Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους και οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας.
- 42.1.15. Εκπροσωπεί το Αυτοτελές Τμήμα, όπου απαιτείται.

42.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ

- 42.2.1. Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους.
- 42.2.2. Συμμετέχει στην Διεπιστημονική Ομάδα έργου για τη σύνταξη του τετραετούς επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.
- 42.2.3. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Αυτοτελούς Τμήματος καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 42.2.4. Εισηγείται την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης που αφορούν το Αυτοτελές Τμήμα του, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή του ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- 42.2.5. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων στο ανθρώπινο δυναμικό του Αυτοτελούς Τμήματος.
- 42.2.6. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στο Ανθρώπινο Δυναμικό των Γραφείων που υπάγονται στο Αυτοτελές Τμήμα για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- 42.2.7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις του Αυτοτελούς Τμήματος και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

42.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- 42.3.1. Προϊσταται των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Αυτοτελούς Τμήματος του και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία αυτών.
- 42.3.2. Συνεργάζεται με το Ανθρώπινο Δυναμικό του Αυτοτελούς Τμήματός του από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για την ταχύτερη υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του.
- 42.3.3. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής του Αυτοτελούς Τμήματος.
- 42.3.4. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Αυτοτελούς Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 42.3.5. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τα Γραφεία και το Ανθρώπινο Δυναμικό του Αυτοτελούς Τμήματός του.
- 42.3.6. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Αυτοτελές Τμήμα, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίδει οδηγίες στους αρμόδιους και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους.
- 42.3.7. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, ο προϊστάμενος παραλαμβάνει και χρεώνει την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Αυτοτελές Τμήμα του, θέτει υπόψη της Διοίκησης τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτού ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει τη συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.
- 42.3.8. Έχει την ευθύνη για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και νέο) των Γραφείων του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν.3979/2011, Π.Δ. 25/2014 κ.λπ.).
- 42.3.9. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος που εποπτεύει.
- 42.3.10. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Αυτοτελούς Τμήματος. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Αυτοτελούς Τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 42.3.11. Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό του Αυτοτελούς Τμήματός του. Ελέγχει αν όλα τα δημόσια αρχεία, φέρουν χαρακτηρισμό της διάρκειας τήρησής τους και μεριμνά για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού του τμήματός του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 42.3.12. Παραλαμβάνει, εγκρίνει και προωθεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία τα αιτήματα των Τμημάτων & Γραφείων που αφορούν προμήθειες, προσλήψεις και μετακινήσεις προσωπικού.
- 42.3.13. Υπογράφει τα Πρωτογενή Τεκμηριωμένα αιτήματα για όλες ανεξαιρέτως τις ανάγκες των Γραφείων του Αυτοτελούς του Τμήματος, εφόσον του έχει παραχωρηθεί εξουσιοδότηση υπογραφής από το Δήμαρχο.
- 42.3.14. Ευθύνεται αλλά και παρακολουθεί καθημερινά τη σωστή χρήση, συντήρηση, συμπλήρωση ή αντικατάστασή του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, όλου του εξοπλισμού καθώς της συντήρησης των εγκαταστάσεων του Αυτοτελούς Τμήματός του.
- 42.3.15. Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.
- 42.3.16. Έχει το δικαίωμα να αναθέτει σε οποιοδήποτε Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του.
- 42.3.17.

42.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- 42.4.1. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 42.4.2. Εισηγείται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας.
- 42.4.3. Εισηγείται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τα σχετικά περιγράμματα θέσεων εργασίας του Αυτοτελούς Τμήματος αφού τα εγκρίνει.
- 42.4.4. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Αυτοτελούς Τμήματός του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 42.4.5. Είναι υπεύθυνος ως προς τον έλεγχο της ακριβούς τήρησης του ωραρίου του ανθρωπίνου Δυναμικού του Αυτοτελούς Τμήματός του και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση του Δημάρχου και του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.
- 42.4.6. Οφείλει να ενημερώνει καθημερινά το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού μέσω του εκάστοτε ηλεκτρονικού Συστήματος Διακίνησης Εγγράφων (πχ. Backoffice) τις καταστάσεις παρουσίας του Ανθρώπινου Δυναμικού κατά την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων, μέχρι να τεθεί σε πλήρη εφαρμογή το πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικού παρουσιολογίου.
- 42.4.7. Είναι υπεύθυνος για την λήψη μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου Δυναμικού του Αυτοτελούς Τμήματός του, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την τακτική παρακολούθησή τους από τον Ιατρό Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 42.4.8. Είναι υπεύθυνος για την απόδοση του ανθρωπίνου δυναμικού του Αυτοτελούς Τμήματός του και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την επίτευξη αυτού του σκοπού (εξέταση αιτίας, εκπαίδευση προσωπικού, εσωτερικές μετακινήσεις, συστάσεις κ.λπ.).
- 42.4.9. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματός του και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, διενεργώντας όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, εγκρίνοντας στο τέλος την συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια.
- 42.4.10. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- 42.4.11. Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες είναι ενδεικτικές και σε κάθε περίπτωση απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 43 : Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 44 : Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων

Οι υποχρεώσεις όλου του Ανθρώπινου Δυναμικού απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**ΕΝΟΤΗΤΑ XV :** ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**Άρθρο 45 :** Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ
	A+B	A	B
Γενικός Γραμματέας	1	1	0
Ειδικών Συνεργατών/Ειδικών Συμβούλων/Επιστημονικών Συνεργατών/Ειδικού Συνεργάτη (Δημοσιογράφων)	7	6	1
Δικηγόροι & Νομικοί Σύμβουλοι με έμμισθη εντολή	4	3	1
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	12	10	2

ΕΝΟΤΗΤΑ XVI : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**Άρθρο 46 :** Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο ΠΔ 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

I. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ –ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία **Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)** υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω **Οργανικές** θέσεις με σχέση εργασίας **Δημοσίου Δικαίου**:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού	42
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	24
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	11
ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	11
ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	2
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	10
ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπόνων)	4
ΠΕ Πληροφορικής	4
ΠΕ Ψυχολόγων	3
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	11
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	4
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	3
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	131

II. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ –ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία **Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)** υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω **Οργανικές** θέσεις με σχέση εργασίας **Δημοσίου Δικαίου**:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	6
ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών / Δομικών Έργων)	10
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Γεωπληροφορικής & Τοπογραφίας	3
ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας	3
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	2
ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού	17
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1
ΤΕ Πληροφορικής	2
ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2
ΤΕ Νοσηλευτών/ Νοσηλευτριών	2
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	51

III. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΛΕ –ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία **Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)** υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω **Οργανικές** θέσεις με σχέση εργασίας **Δημοσίου Δικαίου**:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	58
ΔΕ Εισπρακτόρων *	2
ΔΕ Εποπτών/Εποπτριών Καθαριότητας	4
ΔΕ Εργοδηγών/Δομικών Έργων	5
ΔΕ Αδελφών Νοσοκόμων	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	5
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	5
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	3
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	17
ΔΕ Τεχνιτών/Τεχνικού	6
ΔΕ Τεχνιτών (Κτίστης Σουβατζής)	1
ΔΕ Τεχνιτών (Πλακάς – Μαρμαρικές Εργασίες)	1
ΔΕ Τεχνιτών (Ηλεκτροτεχνίτης Εναερίων Δικτύων)	5
ΔΕ Τεχνιτών (Χειριστής Αντλιοστασίων)	1
ΔΕ (Δενδροκηπουρών ή Δενδροανθοκηπουρών)	8
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	4
ΔΕ Οδηγών	26
ΔΕ Αποθηκάρων	3
ΔΕ Φυλάκων	2
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	5
ΔΕ Πληροφορικής	3
ΔΕ Υδραυλικών	2
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	7
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	2
ΔΕ Σχεδιαστών	1
ΔΕ Οικογενειακών Βοηθών	3
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	5
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	185

IV. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ – ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω **Οργανικές** θέσεις με σχέση εργασίας **Δημοσίου Δικαίου**:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κληττήρων - Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ Φυλάκων	2
ΥΕ Εργατών/Εργατριών Γενικών Καθηκόντων	5
ΥΕ Καθαριστών/Καθαριστριών Σχολικών Κτιρίων	3
ΥΕ Εργατών	8
ΥΕ Εργατών (καθαριστών/ καθαριστριών)	8
ΥΕ Εργατών/Εργατριών Καθαριότητας	44
ΥΕ Εργατών/Εργατριών Οικοδόμων	7
ΥΕ Εργατών/Εργατριών Πρασίνου	14
ΥΕ Εργατών/Εργατριών Ύδρευσης Υδρονομέων	1
ΥΕ Εργατών Εκταφών	3
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών (π.χ οδοποιίας)	8
ΥΕ Οικογενειακών/Οικιακών Βοηθών	4
ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	110

Άρθρο 47 : Προσωρινές/Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Προβλέπονται οι παρακάτω Προσωρινές/ Προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού ή Οικονομικού/ Λογιστικού	2
ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρονικών Μηχανικών)	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Εισπρακτόρων	1
ΔΕ Οδηγών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	3

Άρθρο 48 : Δεσμευμένες θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Προβλέπονται Δεσμευμένες θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Εποπτών/Εποπτριών καθαριότητας	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	1

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧVII : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)

Άρθρο 49 : Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)

Τα προσόντα διορισμού ορίζονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

V. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΑΣ ΠΕ - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην Εκπαιδευτική Βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.):

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1
ΠΕ Διοικητικών	3
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ Ι.Δ.Α.Χ.	4

VI. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΑΣ ΔΕ - ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην Εκπαιδευτική Βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.):

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΔΕ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1
ΔΕ Εποπτών/Εποπτριών Καθαριότητας	1
ΔΕ Σκηνοθετών	1
Μερικής Απασχόλησης (3 ώρες/ ημέρα)	
ΔΕ Τεχνιτών (Βιβλιοδέτης)	1
Μερικής Απασχόλησης (4 ώρες/ ημέρα)	
ΔΕ Τεχνιτών (Ξυλουργός)	1
Μερικής Απασχόλησης (3 ώρες/ ημέρα)	
ΔΕ Τεχνιτών (Λιθογλύπτης)	1
Μερικής Απασχόλησης (3 ώρες/ ημέρα)	
ΔΕ Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	10
ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ Οδηγών απορριμματοφόρου	2
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Συντηρητής Κτιρίων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ Ι.Δ.Α.Χ.	21

VII. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΑΣ ΥΕ - ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην Εκπαιδευτική Βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.):

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΥΕ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Εργατών/Εργατριών Ύδρευσης	1
ΥΕ Εργατών/Εργατριών Πρασίνου	1
ΥΕ Εργατών/Εργατριών Οικοδόμων	1
ΥΕ Εργατών/Εργατριών Καθαριότητας	3
ΥΕ Φυλάκων	1
ΥΕ Καθαριστών/Καθαριστριών	2
ΥΕ Εργατών/Εργατριών Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Καθαριστριών/ών Σχολικών Μονάδων*	9
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ Ι.Δ.Α.Χ.	19

* Οι Καθαρίστριες/ές Σχολικών Μονάδων όταν οι σχολικές μονάδες είναι κλειστές τίθενται στην διάθεση της Δ/νσης Καθαριότητας.

Άρθρο 50 : Προσωρινές/Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)

Προβλέπονται οι παρακάτω **Προσωρινές/ Προσωποπαγείς θέσεις** που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας **Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)** και οι οποίες **κενούνται με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται:**

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΠΕ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	2
ΠΕ Γεωλόγων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ Ι.Δ.Α.Χ.	3

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΤΕ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Μηχανικών	2
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	4
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ Ι.Δ.Α.Χ.	8

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΔΕ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	4
ΔΕ Οδηγών	2
ΔΕ Οδηγών καθαριότητας	1
ΔΕ Οδηγών φορτηγού αυτοκινήτου	1
ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτου	1
ΔΕ Τεχνίτης – Οικοδόμος	1
ΔΕ Δενδροανθοκηπουρός	1
ΔΕ Τεχνίτης Ελαιοχρωματιστής	1
ΔΕ Τεχνίτης	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Επιμορφωτής/τρια Αγιογραφίας	1
Μερικής Απασχόλησης (3 ώρες/ ημέρα)	
ΔΕ Επιμορφωτής/τρια Χορού	1
Μερικής Απασχόλησης (3 ώρες/ ημέρα)	
ΔΕ Επιμορφωτής/τρια Λαούτου	1
Μερικής Απασχόλησης (3 ώρες/ ημέρα)	
ΔΕ Βοηθών Νοσοκομικών	3
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ Ι.Δ.Α.Χ.	20

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΥΕ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριστών/Καθαρίστρια εσωτερικών χώρων	1
ΥΕ Εργατών/Εργατριών	2
ΥΕ Κλητήρων – Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ Εργατών/Εργατριών πρασίνου	1
ΥΕ Εργατών/Εργατριών οικοδόμων	4
ΥΕ Εργατών/Εργατριών καθαριότητας	9
ΥΕ Εργατών Εκταφών	1
ΥΕ Εργατών/Εργατριών Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	3
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ Ι.Δ.Α.Χ.	25

ΕΝΟΤΗΤΑ XVIII : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Ο.Χ.)

Άρθρο 51 : Θέσεις Ι.Δ.Ο.Χ. για την αντιμετώπιση Εποχικών ή άλλων Περιοδικών ή Πρόσκαιρων αναγκών

Προβλέπονται **τριακόσιες εβδομήντα (370) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου**, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 52 : Θέσεις Ι.Δ.Ο.Χ. με κάλυψη της δαπάνης με αντίτιμο

Προβλέπονται πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, με κάλυψη της δαπάνης με αντίτιμο και λοιπών αντικαταβολών (άρθρο 107 του ν.4483/2017 όπως ισχύει).

ΕΝΟΤΗΤΑ XIX : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (ΣΜΕ)

Άρθρο 53 : Θέσεις ΣΜΕ

Ο Δήμος μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ XX : ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 54 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΕΝΟΤΗΤΑ XXI : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 55 : Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ		
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ		
ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ
ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού		ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) -Λογιστικού ή
ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών		ΤΕ Μηχανικών ή
ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών		ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών		
ή ΠΕ Μηχανικών		
ή ΠΕ Μηχανολόγων Παραγωγής & Διοίκησης		
ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος		
ή ΠΕ Μηχανολόγων Χωροταξίας		

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ		
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ		
ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ
ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού		ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού
ή ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπόνων)		

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ		
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ		
ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών		ΤΕ Μηχανικών ή
ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών		ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών		
ή ΠΕ Μηχανικών		
ή ΠΕ Μηχανολόγων Παραγωγής & Διοίκησης		
ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος		
ή ΠΕ Μηχανολόγων Χωροταξίας		

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ				
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ				
ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ
ΠΕ Δήμοτικής Αστυνομίας		ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας		ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΕΝΟΤΗΤΑ XXII : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 56 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Πληροφορικής Προγραμματισμού & Ανάπτυξης

1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ -ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ			
ΠΕ		(Εν ελλείψει)	ΤΕ
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών		ΤΕ Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών		ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών		ΤΕ Πληροφορικής
ή	ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπόνων)		
ή	ΠΕ Χωροταξίας και περιφερειακής ανάπτυξης		
ή	ΠΕ Περιβαλλοντολόγων		
ή	ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης		
ή	ΠΕ Πληροφορικής/ Επιστήμης Η/Υ		

1.1	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ή	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	
ή	ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπόνων)	
ή	ΠΕ Χωροταξίας και περιφερειακής ανάπτυξης	
ή	ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	
ή	ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	

1.2	ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Πληροφορικής/ Επιστήμης Η/Υ	ΤΕ Πληροφορικής ή
		ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρονικών Μηχανικών)

ΕΝΟΤΗΤΑ XXIII : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 57 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού ή
		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

2.1	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού ή
		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

2.2	ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού ή
		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

2.3	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού ή
		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

2.4	ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού ή
		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

2.5	ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Άρθρο 58 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού

3.1	ΤΜΗΜΑ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού

3.2	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ & ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

3.3	ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

3.4	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

3.5	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΤΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού

Άρθρο 59 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ή	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	
ή	ΠΕ Μηχανικών	
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Χωροταξίας	

4.1	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ή	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	

4.2	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ή	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	

4.3	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	ΤΕ Μηχ/κων ή
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ή	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	

Άρθρο 60 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.

Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων:

5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών) ή
		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)
	ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού

5.1	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ							
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ								
ΠΕ (Εν ελλείψει)		ΤΕ						
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή		ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή						
ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)		ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού Διοικητικού / Οικονομικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών) ή						
		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης Διοικητικού / Οικονομικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)						
ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ								
ΠΕ (Εν ελλείψει)		ΤΕ						
ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού		ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή						
		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης						
ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ								
ΠΕ (Εν ελλείψει)		ΤΕ (Εν ελλείψει)		ΔΕ				
Όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.		Όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.		ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή				
				Δ.Ε. Διοικητικών (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)				
ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ								
				ΔΕ				
				Δ.Ε. όλων των Κλάδων και Ειδικοτήτων				

5.2	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ				
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ					
ΠΕ (Εν ελλείψει)		ΤΕ			
	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή		ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή		
ή	ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)		ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών) ή		
			ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)		
ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ					
ΠΕ (Εν ελλείψει)		ΤΕ			
	ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού		ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή		
			ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης		
ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ					
ΠΕ (Εν ελλείψει)		ΤΕ (Εν ελλείψει)		ΔΕ	
	Όλων των κλάδων και ειδικοτήτων		Όλων των κλάδων και ειδικοτήτων		ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή
					Δ.Ε. Διοικητικών (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)
ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ					
ΔΕ					
					Δ.Ε. όλων των Κλάδων και Ειδικοτήτων

ΕΝΟΤΗΤΑ XXIV : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 61 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών

6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού ή
ή	ΠΕ Ψυχολόγων	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή
ή	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	ΤΕ Νοσηλευτών ή
ή	ΠΕ Κοινωνιολόγων	ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή
ή	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
ή	ΠΕ Βρεφονηπιοκόμων	

6.1	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΙΣΟΤΗΤΑΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Ψυχολόγων	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ή	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	
ή	ΠΕ Κοινωνιολόγων	

6.2	ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Ψυχολόγων	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού)-Λογιστικού ή
ή	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ή	ΠΕ Κοινωνιολόγων	
ή	ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού	

6.3	ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Ψυχολόγων	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή
ή	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	ΤΕ Νοσηλευτών ή
ή	ΠΕ Κοινωνιολόγων	ΤΕ φυσικοθεραπευτών

6.4	ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
ή	ΠΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας.	

6.5	ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ Η ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ*	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
ή	ΠΕ Βρεφονηπιοκόμων	

*Δεν στεγάζονται στο κύριο κτίριο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και οι προϊστάμενοι έχουν την υποχρέωση να ασκούν παράλληλα με τα καθήκοντα προϊσταμένου και τα παιδαγωγικά τους καθήκοντα.

Άρθρο 62 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού- Μουσικής Παιδείας

7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ-ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
ή	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού ή
ή	ΠΕ Μουσικών	ΤΕ Μουσικών
ή	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	

7.1	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού

7.2	ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
ή	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή
	ΠΕ Μουσικών	ΤΕ Μουσικών

7.3	ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού

7.4	ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
ή	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	

7.5	ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΩΝ & ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού

ΕΝΟΤΗΤΑ XXV : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 63 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης

8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
ή	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ή	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	

8.1	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ (Εν ελλείψει)	ΤΕ
ή	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ή	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	

8.2	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ (Εν ελλείψει)	ΤΕ
ή	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	
ή	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	

8.3	ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ (Εν ελλείψει)	ΤΕ
ή	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων
ή	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	
ή	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής	

Άρθρο 64 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ (Εν ελλείψει)	ΤΕ
ή	ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού	ΤΕ Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπόνων)	ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας ή
ή	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή
ή	ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωλόγων)	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού

9.1	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ (Εν ελλείψει)	ΤΕ
ή	ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπόνων)	ΤΕ Μηχανικών ή
ή	ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωλόγων)	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού ή
ή	ΠΕ Διοικητικών/ Οικονομικών	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
ή	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	
ή	ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης	

9.2	ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ (Εν ελλείψει)	ΤΕ
ή	ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπόνων)	ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας ή
		ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

9.3	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ (Εν ελλείψει)	ΤΕ
ή	ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού	ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**Άρθρο 65 :** Τελικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Οι προϊστάμενοι που έχουν κριθεί από τα αρμόδια υπηρεσιακά συμβούλια τοποθετούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 72 παρ. 2 του ν. 3584/2007, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Οι προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών ΚΕΠ τοποθετούνται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 66 : Ακροτελεύτιο Άρθρο Κάλυψη Δαπάνης

1. Από την Απόφαση αυτή προκαλείται στον Προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2021 του Δήμου Ρεθύμνης δαπάνη ύψους 1.002.207,77€ και συγκεκριμένα στους Κ.Α.Ε.:

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΑΝΑ Κ.Α.Ε. ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2021	
02.00.6031.001	15.078,00 €
02.00.6053.001	3.185,98 €
02.10.6011.001	337.386,00 €
02.10.6051.001	71.289,66 €
02.15.6011.001	150.857,00 €
02.15.6051.001	31.876,08 €
02.30.6011.001	45.234,00 €
02.30.6051.001	9.557,94 €
02.40.6011.001	44.345,00 €
02.40.6051.001	9.370,10 €
02.50.6011.001	128.842,00 €
02.50.6051.001	27.224,31 €
02.15.6041.001	102.921,00 €
02.15.6054.001	25.040,68 €
ΣΥΝΟΛΑ	1.002.207,77 €

2. Για κάθε ένα από τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 1.718.070,46 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Ρεθύμνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 27 Μαΐου 2021

Η Συντονίστρια 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.



* 0 2 0 2 3 5 0 0 3 0 6 2 1 0 1 5 2 *