



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Οκτωβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4963

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 228534

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

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39) και ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

2. Την υπ' αρ. 14138/15-05-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 250) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 22577/16.04.2013 (Β' 1155) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δέλτα Νομού Θεσσαλονίκης.

4. Την υπ' αρ. 94/04.08.2021 απόφαση του Δημοτι-

κού Συμβουλίου του Δήμου Δέλτα, αναφορικά με την έγκριση τροποποίησης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του φορέα, όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

5. Τη θετική γνώμη με τις συνημμένες σε αυτό παρατηρήσεις, του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 08/17-09-2021 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 36ο) πρακτικό του, αναφορικά με την έγκριση της συνολικής τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δέλτα.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης, για τις νέες συνιστώμενες θέσεις στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του φορέα, προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 2.341.264 €, που θα καλυφθεί από τους κάτωθι Κ.Α του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα: 10.6011.001, 10.6051.001, 15.6011.001, 15.6011.002, 15.6011.003, 15.6051.001, 15.6051.003, 15.6051.004, 20.6011.001, 20.6051.001, 30.6011.001, 30.6051.001, 35.6011.001, 35.6051.001, 40.6011, 40.6051.001, 45.6011.001, 45.6051.001, 50.6011.001, 70.6011.001, 70.6051.002, 70.6011.100, 70.6051.100, όπως ειδικότερα αναγράφεται στη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δέλτα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δέλτα Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 94/04-08-2021 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τη σύμφωνη γνώμη, με τις παρατηρήσεις που έχουν υποδεχθεί, του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 08/17-09-2021 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 36ο) πρακτικό του, συνολικά, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΔΕΛΤΑ

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α. Γραφείο Δημάρχου
 - β. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας (ΑΜΕΑ) και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
 - γ. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
3. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης
4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
6. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
 - β. Τμήμα Ασυνόμειψης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης
2. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Διεύθυνση Οικονομικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Κτηνιατρικών υπηρεσιών
 - β. Τμήμα Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Πράσινης Οικονομίας
 - γ. Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου
2. Αυτοτελές Λιμενικό Τμήμα

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Καθαριότητας και Οχημάτων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων
 - β. Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων - συντήρησης Κοιμητηρίων
 - γ. Τμήμα Οχημάτων
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
 - β. Τμήμα Δόμησης

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

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
 - β. Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών οργάνων
2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 - β. Τμήμα Αστικής Κατάστασης

- γ. Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας
3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α. Τμήμα Προυπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης
 - β. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
 - γ. Τμήμα Ταμείου
 - δ. Τμήμα Εξόδων και Μισθοδοσίας
4. Διεύθυνση ΚΕΠ, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α. Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Εχεδώρου,
 - β. Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Χαλάστρας και Δ.Ε. Αξιού

Άρθρο 2**Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών**

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις κοινότητες του Δήμου και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΔΗΜΟΥ (ΕΔΡΕΣ ΔΙΑΒΑΤΑ, Ν.ΜΑΓΝΗΣΙΑ, ΚΑΛΟΧΩΡΙ, ΧΑΛΑΣΤΡΑ, ΑΝΑΤΟΛΙΚΟ, ΚΥΜΙΝΑ, Ν. ΜΑΛΓΑΡΑ, ΒΡΑΧΙΑ)**Περιλαμβάνουν:**

1. Γραφείο Αποκομιδής, Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων - συντήρησης Κοιμητηρίων και Οχημάτων
2. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΜΕΡΟΣ 2**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1:****ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ****Άρθρο 3****Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα**

Ο Γενικός Γραμματέας επικουρεί το Δήμαρχο, στη διοίκηση των Υπηρεσιών του Δήμου. Συντονίζει όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες που:

α) του αποδίδονται αυτοδικαίως μέσω νομοθετικών διατάξεων και ειδικότερα:

1. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά και τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον

Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής.

5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Οικονομική Επιτροπή.

7. 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.

8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

β) του μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

Το Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

5. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Γραφείο Δημάρχου.

6. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

7. Διεκπεραιώνει τις αρμοδιότητες του Δημάρχου όπως προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία. 8. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του δημάρχου, του γενικού Γραμματέα και των ειδικών συνεργατών, συμβούλων κ.λπ. στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας (ΑΜΕΑ) και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας (ΑΜΕΑ) και Εξυπηρέτησης του Πολίτη είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), αλλά και για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

(Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας ΑΜΕΑ)

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες

ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3. 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.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

(Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης του Πολίτη)

6. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

9. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

11. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

12. Συνεργάζεται με το «Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης».

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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.

2. 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.

3. 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.

4. Μεριμνά για τις δράσεις δημοσιότητας που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

5. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

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.

7. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος

Νομικής Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα:

Α. Οι δικηγόροι του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, αναλαμβάνουν και εκτελούν, κατόπιν ανάθεσης του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Παρέχουν νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχουν νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου καθώς και στα άλλα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου του Δήμου για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3. Επεξεργάζονται και γνωμοδοτούν για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου αυτού.

4. Ελέγχουν νομικά τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους, εφόσον τίθεται συγκεκριμένο νομικό ζήτημα, ιδίως ζήτημα ερμηνείας των οικείων διατάξεων.

5. Εκπροσωπούν τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου αυτού.

6. Επιμελούνται την αιτιολογημένη προς τα αρμόδια όργανα την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε εξειδικευμένους νομικούς, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7. Παρακολουθούν την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρούν και επικαιροποιούν αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

8. Παραλαμβάνουν τα δικόγραφα που απευθύνονται στο Δήμο, όταν απουσιάζει ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού.

9. Καταρτίζουν τις συμβάσεις που σχετίζονται με την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.

10. Υποστηρίζουν νομικά τους υπαλλήλους του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

11. Ασκοούν κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Β.Ο Νομικός Σύμβουλος, αναλαμβάνει και εκτελεί, κατόπιν ανάθεσης του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας, τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

Παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου καθώς και στα άλλα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου του Δήμου για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου αυτού.

4. Ελέγχει νομικά τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους, εφόσον τίθεται συγκεκριμένο νομικό ζήτημα, ιδίως ζήτημα ερμηνείας των οικείων διατάξεων.

5. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Γ. Στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης υπάγεται το Γραφείο Γραμματείας, οι υπάλληλοι του οποίου έχουν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Διεκπεραιώνουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας, τηρούν το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας, ενώ φροντίζουν και για την εκκαθάριση του αρχείου της Υπηρεσίας. Περιλαμβάνει ιδίως τα εξής αρχεία:

- Αρχείο δικαστικών υποθέσεων, με όλους τους φακέλους υποθέσεων που χειρίστηκε η Υπηρεσία και έχουν ολοκληρωθεί και με τα αντίστοιχα ευρετήρια (κατά δικηγόρο, είδος υπόθεσης, αντίδικο Δήμου ή και άλλο κριτήριο).

- Αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά καθ' ύλην ευρετήρια. Μεριμνούν για ενδεχόμενη βιβλιοδεσία.

- Αρχείο κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού (με τις εκάστοτε τροποποιήσεις τους) με τα αντίστοιχα ευρετήρια.

- Αρχείο συνεργαζόμενων με το Δήμο δικηγόρων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών.

2. Επιμελούνται όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

3. Συντάσσουν έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Υπηρεσίας και τηρούν σχετικό αρχείο.

4. Φροντίζουν για την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και των ηλεκτρονικών τραπεζών δεδομένων (νομοθετικής και νομολογιακής φύσης).

5. Συγκεντρώνουν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για ενταλματοποίηση των δικαστικών δαπανών των δικηγόρων και όλα τα συναφή έξοδα και τα αποστέλλουν στο αρμόδιο Τμήμα με εντολή του Προϊσταμένου.

6. Παρακολουθούν τις εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και ενημέρωση ειδικών δελτίων ή καταστάσεων για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

7. Παραλαμβάνουν έγγραφα, ερωτήματα, δικόγραφα τα οποία διακινούνται από το Πρωτόκολλο ή άλλες υπηρεσίες του Δήμου και απευθύνονται στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Ειδικότερα:

1. Ελέγχει την αξιοπιστία και ακεραιότητα των υποβαλλόμενων χρηματοοικονομικών, λογιστικών, στατιστικών και άλλων στοιχείων.

2. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

3. Διενεργεί οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων που υπάγονται στο φορέα, με βάση τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της οικονομικής υπηρεσίας, στον οποίο να αποτυπώνονται οι διαδικασίες λειτουργίας της οικονομικής υπηρεσίας.

4. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων για να αποκτή πληροφόρηση σχετικά με την ανάπτυξη νέων συστημάτων και διαδικασιών ή τις αλλαγές στα υπάρχοντα.

5. Προτείνει μέτρα βελτίωσης των λειτουργιών των υπηρεσιών με στόχο τις αποδοτικότερες και αποτελεσματικότερες εσωτερικές διαδικασίες.

6. Μεριμνά για την αντικειμενική αξιολόγηση της διαχείρισης κινδύνων, των εσωτερικών δικλίδων ελέγχου και της διακυβέρνησης του Δήμου. Αξιολογεί αν οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου είναι επαρκείς και εφαρμόζονται ορθά, ώστε να περιοριστούν ή να αποφευχθούν οι κίνδυνοι που αφορούν την υπό έλεγχο διαδικασία.

7. Μεριμνά για να εξασφαλίσει την ακρίβεια, ορθότητα και πληρότητα των οικονομικών καταστάσεων, των

λογιστικών εγγράφων του Δήμου (ώστε να παρέχουν επίκαιρες και αξιόπιστες δημοσιονομικές και διαχειριστικές πληροφορίες).

8. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους βάσει των διαθέσιμων πόρων, με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης.

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

10. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στην ηγεσία του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου.

11. Προωθεί διαδικασίες και καλές πρακτικές για την ενίσχυση της αξιοπιστίας των υπηρεσιών, της αξιοκρατίας, της ισότητας και αποτροπής κακότροπης συμπεριφοράς, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο κακοδιαχείρισης.

12. Μεριμνά για την διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων.

13. Μεριμνά και ελέγχει την έγκαιρη συμμόρφωση των υπηρεσιών του Δήμου προς τους σχετικούς νόμους, τις εγκυκλίους και τις άλλες οδηγίες του κράτους.

14. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον.

15. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων.

16. Καταρτίζει το εγχειρίδιο διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου.

17. Μεριμνά για την απάντηση επερωτήσεων στα πλαίσια του Κοινοβουλευτικού ελέγχου.

18. Μεριμνά για την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού του Δήμου, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τις οργανικές μονάδες του Δήμου.

19. Καταγράφει ψηφιακά τις ροές διαδικασιών λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων, τις πιστοποιεί για την ορθότητά τους, τις υποβάλλει στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών και βάσει αυτών προχωρεί σε ελέγχους λειτουργίας και απόδοσης των Υπηρεσιών.

20. Εποπτεύει την οργάνωση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων του Δήμου και ιδιαίτερα μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών τους, την παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών, την επισήμανση αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, την μέριμνα για την ερμηνεία των αποκλίσεων και την εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών, την παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών τους.

21. Συνεργάζεται με τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

22. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Αρχή Διαφάνειας και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

23. Μεριμνά για την υλοποίηση και εφαρμογή του Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, τον συντονισμό ανθρώπινου δυναμικού και δράσεων για την πρόληψη, την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

Ειδικότερα:

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. (Τοπικό Επιχειρησιακό Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας).

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

4. 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.

5. Συντάσσει υποχρεωτικά Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, σε συνεργασία με συναρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου.

6. Συντάσσει μνημόνια ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα) στην περιοχή του Δήμου. Επίσης επιμελείται την επικαιροποίηση των μνημονίων αυτών.

7. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

9. Συμμετέχει σε συσκέψεις και ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια, άλλους κρατικούς φορείς και όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

10. Τηρεί και κοινοποιεί 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).

11. Υποβάλλει εισηγήσεις:

α. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού.

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

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

13. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, προμηθειών υλικών και μέσων για θέματα πολιτικής προστασίας με ιδιωτικούς φορείς.

14. Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου, διαβιβάζοντας εγκαίρως τις προτάσεις του επί των τεχνικών προδιαγραφών για την σύνταξη των απαραίτητων μελετών.

15. Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή για τα υλικά που διαχειρίζεται.

16. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

17. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες στο σχεδιασμό για την αντιμετώπιση Τεχνολογικών Ατυχημάτων Μεγάλης Εκτασης από δραστηριότητες που είναι εγκατεστημένες στα όρια του Δήμου.

18. Ειδικότερα, στο πλαίσιο της έγκαιρης προετοιμασίας για την ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων από σεισμό πρέπει:

α. Να μεριμνά για τις διοικητικές ενέργειες διενέργειας του πρωτοβάθμιου προσεισμικού ελέγχου κτηρίων αρμοδιότητας Δήμου ή Κοινότητας, βάσει των σχετικών εγκυκλίων του Υ.Π.Ε. ΧΩ.Δ.Ε..

β. Να προγραμματίζει ενημέρωση των υπαλλήλων σχετικά με την εκκένωση των ανωτέρω κτηρίων με βάση τις κατευθυντήριες οδηγίες του Ο.Α.Σ.Π.

γ. Να μεριμνά για την κατάρτιση και τήρηση επικαιροποιημένου καταλόγου των κατάλληλων υπαλλήλων μηχανικών του Δήμου, οι οποίοι δύναται να προχωρήσουν μετά από σεισμό σε άμεσο οπτικό έλεγχο κτιρίων και υποδομών.

δ. Να μεριμνά για την κατάρτιση και τήρηση επικαιροποιημένου καταλόγου των επιχειρησιακά έτοιμων μέσων που διαθέτουν οι υπηρεσίες του Δήμου (μηχανήματα έργων, οχήματα μεταφοράς προσωπικού, κ.λπ.).

ε. Να προσδιορίζει τις κρίσιμες για τη λειτουργία του Δήμου υποδομές (κτίρια, εργοτάξια, κ.λπ.) και να προτείνει εναλλακτικές λύσεις σε περίπτωση αδυναμίας χρήσης τους.

στ. Να μεριμνά για τον προσδιορισμό ή επανέλεγχο χώρων καθώς και υπαίθριων χώρων συγκέντρωσης του πληθυσμού μετά από σεισμό (χώροι καταφυγής), σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Ο.Α.Σ.Π..

ζ. Να μεριμνά για τον προσδιορισμό ή επανέλεγχο υπαίθριων χώρων χώρων εναπόθεσης μπαζών.

19. Στην περίπτωση που γίνεται εκτίμηση για πολύωρη παραμονή των πολιτών σε χώρους καταφυγής, συνεκτιμώντας και τις λοιπές επιχειρησιακές ανάγκες του Δήμου, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις για την κάλυψη των στοιχειωδών αναγκών των πολιτών που έχουν συγκεντρωθεί σε αυτούς. Προς τούτο κινητοποιεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για:

α. Την ακριβέστερη εκτίμηση του αριθμού των συγκεντρωμένων πολιτών στους υπαίθριους χώρους και καταγραφή των αναγκών τους.

β. Την ενημέρωση των πολιτών που δεν βρίσκονται σε ασφαλείς υπαίθριους χώρους και κατεύθυνσή τους προς τους πλησιέστερους χώρους καταφυγής.

γ. Τον έλεγχο και εξασφάλιση λειτουργίας των βασικών δικτύων υποδομής στους χώρους καταφυγής, εφόσον τούτο απαιτείται.

δ. Την κατά περίπτωση διάθεση πόσιμου ύδατος στους ευρισκόμενους στους χώρους καταφυγής, κατά τις πρώτες ώρες παραμονής τους. Εν συνεχεία και εφόσον συντρέχει λόγος, εξετάζεται η δυνατότητα παροχής πρόχειρου γεύματος καθώς και εγκατάσταση χημικών τουαλετών.

20. Αναλαμβάνει το έργο του συντονισμού για τη διασφάλιση λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, μετά την εκδήλωση του καταστροφικού φαινομένου και την εξασφάλιση της επικοινωνίας με τους λοιπούς επιχειρησιακά εμπλεκόμενους φορείς.

21. Διατυπώνει προτάσεις και εισηγείται δράσεις, σε περίπτωση καταστροφών, για την αποκατάσταση και διατήρηση του φυσικού περιβάλλοντος.

22. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για

τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, 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.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές.

Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της 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.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11. 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 τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

13. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

14. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

15. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

16. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την παρουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

18. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

19. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στον e-ΕΦΚΑ (τ. Ι.Κ.Α.).

20. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

22. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

23. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

24. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

25. 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.

26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

27. 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 καθώς και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

28. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

(Οι αρμοδιότητες υπ' αρ. 9,12,13,14,17,18,20 και 23 είναι δυνατόν να μην ασκούνται από τη Διεύθυνση, εάν ο αριθμός του προσωπικού της Διεύθυνσης είναι κάτω από 50 άτομα).

Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει εκ του νόμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

(Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού)

1. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

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.).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4. Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

5. Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6. Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

7. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.

8. 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.

9. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

11. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

12. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

13. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)

Β. Τμήμα Αστυνόμευσης
(Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης)

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2. Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου είναι αρμόδιο 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 Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι οι εξής:

Α1. Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαιότητα τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες

και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Α2. Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

6. Διερευνά την δυνατότητα εφαρμογής ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων ανάπτυξης στην περιοχή του Δήμου, που σχετίζονται με το σχεδιασμό του χώρου και των χρήσεων, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τις αστικές αναπλάσεις, την αστική κινητικότητα και την ολοκληρωμένη αστική ανάπτυξη.

7. Στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος, διερευνά και διαμορφώνει προτάσεις αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

8. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

10. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα ευρωπαϊκά και εθνικά γράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

11. Στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος και του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου, παρακολουθεί και ενημερώνεται για την πορεία υλοποίησης και ολοκλήρωσης των δράσεων και ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

12. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ,

προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

13. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονίζει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες υποβολής τους στο φορέα χρηματοδότησης, διασφαλίζει τυχόν απαιτούμενες συνεργασίες με τρίτους, επιμελείται της οργάνωσης και λειτουργίας εταιρικών σχέσεων.

14. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες που έχουν την ευθύνη υλοποίησης των ενεργειών και δράσεων των εγκεκριμένων προγραμμάτων, σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα διαχείρισης έργων.

15. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου.

16. Έχει την ευθύνη για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα και οργανώσεις, ως επίσημο μέλος και υλοποιεί όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις).

17. Παρακολουθεί το ευρωπαϊκό και διεθνές θεσμικό πλαίσιο καθώς και τις δυνατότητες αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων και χρηματοδοτικών εργαλείων, ενημερώνει και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, υποβάλλει προτάσεις για τη συμμετοχή του Δήμου σε Ανταγωνιστικά Ευρωπαϊκά Προγράμματα και έχει τη διαχείριση και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

18. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος, του ΟΠΔ και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

19. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

20. Υποστηρίζει τον Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

21. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

22. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου κάθε έτους, αφού λάβει υπόψη τις

γραφτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

23. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

Ειδικότερα:

(α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και

(β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

24. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

A3. Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

25. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

26. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

27. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

28. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

29. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

30. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

31. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

32. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

33. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

34. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση κατάλληλων συστημάτων

παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου, των Νομικών του προσώπων, του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες. Παρακολουθεί και ενημερώνει σχετικά τα όργανα του Δήμου.

Α4. Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

35. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

36. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

37. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

38. Παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου.

39. Συντονίζει την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) που αφορούν περισσότερες από μία οργανικές μονάδες, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες, κάθε φορά, υπηρεσίες.

40. Σχεδιάζει και εισηγείται προς τις οργανικές μονάδες, συστήματα και διαδικασίες για την εφαρμογή των εγκεκριμένων, από τα αρμόδια συλλογικά όργανα, εσωτερικών κανονισμών- διαδικασιών, παρακολουθεί της εφαρμογή τους και ενημερώνει σχετικά, τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

41. Στο πλαίσιο του στρατηγικού σχεδιασμού και του επιχειρησιακού προγραμματισμού, εισηγείται στα όργανα του Δήμου προτάσεις για τον σχεδιασμό/ ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών.

42. Στο πλαίσιο του στρατηγικού προγραμματισμού προσλήψεων της πολιτείας, που συμπεριλαμβάνεται στον στρατηγικό σχεδιασμό και επιχειρησιακό προγραμματισμό του δήμου, συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τις λοιπές υπηρεσίες για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου.

43. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

44. Διερευνά την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από το Δήμο, παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

45. Μεριμνά για τη διάχυση και ανταλλαγή καλών πρακτικών σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο της εμπειρίας του Δήμου στα ζητήματα Ποιότητας, Αποδοτικότητας,

Διαδικασιών και Διαφάνειας, και για τη δημιουργία-συμμετοχή σε αντίστοιχα ευρωπαϊκά δίκτυα συνεργασίας και τη χρηματοδότηση από πόρους της Ε.Ε., ΕΣΠΑ, ΠΕΠ και άλλων προγραμμάτων ή φορέων χρηματοδότησης στον τομέα αυτό.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών
και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι οι εξής:

[Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)]

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

6. Παρακολουθεί και εφαρμόζει συστήματα ΤΠΕ προς την κατεύθυνση υλοποίησης «Εξυπνης Πόλης».

7. Μεριμνά ώστε τα συστήματα του Δήμου να είναι σύμφωνα με το Ελληνικό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ώστε να επικοινωνούν με ενιαίο, ομοιόμορφο τρόπο, τόσο μεταξύ τους όσο και με συστήματα συνεργαζόμενων οργανισμών.

8. Συντάσσει μελέτες για τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενες δράσεις στους τομείς των ΤΠΕ και μεριμνά για την υλοποίηση αυτών.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων Τ.Π.Ε)

9. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

10. Υλοποιεί ή επιβλέπει την αναβάθμιση ή επέκταση της Δικτυακής Πύλης του Δήμου για την παροχή νέων υπηρεσιών.

11. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

12. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

13. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στον Δήμο.

14. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

15. Συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και διαθέτει στους χρήστες, οδηγούς χρήσης των εφαρμογών σε ηλεκτρονική μορφή. Συντάσσει κανονισμούς χρήσης ΤΠΕ.

16. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

17. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

18. Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών, της προστασίας των προσωπικών δεδομένων και φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων που ισχύουν, σε σχέση με τα τεχνικά θέματα αυτών.

19. Συμμετέχει σε έργα που ελέγχουν και υλοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου και έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

20. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

21. Μεριμνά για την άρτια τεχνική λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

22. Μεριμνά για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των Υπηρεσιών του Δήμου, ανάλογα με τις ανάγκες τους και την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail).

23. Υποστηρίζει και παρακολουθεί την τηλεπικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών Κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Προβαίνει στις απαιτούμενες παρεμβάσεις για την πλήρη αξιοποίηση του Εθνικών Προγραμμάτων όπως π.χ. το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης, επιτυγχάνοντας τον εκσυγχρονισμό της υπάρχουσας τηλεπικοινωνιακής υποδομής και την εξοικονόμηση σημαντικών ποσών για τα οικονομικά του δήμου.

24. Μεριμνά για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του Δημοτικού Ασύρματου Δικτύου (Wi-Fi).

25. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μεριμνά για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.

26. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στον Δήμο.

27. Μεριμνά για την εφαρμογή, ως προς το τεχνικό σκέλος αυτής, του Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

28. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου.

29. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

30. Μεριμνά για την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

31. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

32. Εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις παρούσες αλλά και τις μελλοντικές ανάγκες.

33. Τηρεί αρχείο εξοπλισμού ΤΠΕ και επισκευών του.

34. Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

(Γενικές Αρμοδιότητες Τ.Π.Ε)

35. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

(Αρμοδιότητες Διαφάνειας)

Οι αρμοδιότητες αφορούν στον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών, σε τεχνικό επίπεδο, που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα:

36. Ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους, κάνοντας χρήση κατάλληλων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε).

37. Μεριμνά, τεχνικά, για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων, την προμήθεια υλικών και την παροχή υπηρεσιών, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

38. Μεριμνά, τεχνικά, για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών από τον Δήμο στους δημότες.

39. Μεριμνά, τεχνικά, για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

40. Μεριμνά, τεχνικά, για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και

έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος 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, την φροντίδα και διαχείριση των αδέσποτων ζώων και ό,τι προβλέπεται από τη Νομοθεσία, την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή και την προώθηση της απασχόλησης, την προώθηση της πράσινης ανάπτυξης σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος. 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 οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Κτηνιατρικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν κυρίως στη μέριμνα για την ανάπτυξη και την ποιοτική βελτίωση των τομέων της φυτικής, της ζωικής και της αλιευτικής παραγωγής, στη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τον εκσυγχρονισμό και την αναδιάρθρωση των εκμεταλλεύσεων. Στις αρμοδιότητες του τμήματος είναι και η φροντίδα των αδέσποτων και μη ζώων καθώς και η λειτουργία του κτηνιατρείου του Δήμου καθώς και η μέριμνα για τα ανεπιτήρητα παραγωγικά ζώα.

Α1. (Αρμοδιότητες Φυτικής-Ζωικής παραγωγής)

1. Επεξεργασία προτάσεων και μελετών για τη προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών και ανάπτυξης νέων αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

2. Συνεργασία με Ομάδες Παραγωγών και τη στήριξη αυτών για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία καθώς και την προώθηση των επιχειρησιακών τους προγραμμάτων.

3. Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της γεωργίας και κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

4. Συστηματική παρακολούθηση της πορείας Προγραμμάτων Αγροτικής Ανάπτυξης που αφορούν στις επενδύσεις σε γεωργικές εκμεταλλεύσεις (Σχέδια Βελτίωσης), σε μονάδες μεταποίησης και εμπορίας αγροτικών προϊόντων και τις ενισχύσεις εκκίνησης επιχείρησης για νέους γεωργούς,

5. Παρακολούθηση της παραγωγικής διαδικασίας για την παραγωγή προϊόντων ολοκληρωμένης διαχείρισης, ΠΟΠ, ΠΓΕ, Βιολογικά κ.λπ. και την εισήγηση προτάσεων στήριξης.

6. Επεξεργασία αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων

7. Σύνταξη μελετών για την δυνατότητα ανάπτυξης της βοοτροφίας, αιγοπροβατοτροφίας, χοιροτροφίας, πτηνοτροφίας, σαλιγκαροτροφίας, μελισσοκομίας και λοιπών αγροτικών ζώων σε περιοχές της αρμοδιότητάς του.

8. Συνεργασία με την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας (ΠΜΚ) για την παρακολούθηση και ρύθμιση θεμάτων που προκύπτουν από την χωροθέτηση της γεωργικής γης και των βοσκοτόπων, την αλλαγή της χρήσης τους, τις εγγειοδιαρθρωτικές επεμβάσεις στις ιδιωτικές γεωργικές εκμεταλλεύσεις.

9. Σύνταξη μελετών βιοκλιματικών θερμοκηπίων και την ανάπτυξη νέων καινοτόμων καλλιεργειών την έκδοση δελτίων γεωργικών προειδοποιήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

10. Παρακολούθηση των ελέγχων από την ΠΚΜ, των εγκαταστάσεων μονάδων τυποποίησης, μεταποίησης και οικοτεχνίας (ΚΗΜΟ) φυτικών προϊόντων σύμφωνα με την ισχύουσα Κοινοτική και Εθνική νομοθεσία ως προς την τυποποίηση, μεταποίηση, διακίνηση και εμπορία αυτών.

11. Επιμέλεια για την συλλογή, ταξινόμηση, αξιολόγηση όλων των πληροφοριών για τη γη, ιδίως των κτηματολογικών και φυσικών διαθέσιμων και την τήρηση αρχείου τεχνικών και κτηματολογικών στοιχείων και τη διάθεσή τους σε υπηρεσίες, οργανισμούς και ιδιώτες.

12. Συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για τη σύνταξη του Εθνικού Κτηματολογίου, την τήρηση ενιαίων προδιαγραφών παραγωγής κτηματολογικού προϊόντος και τη διαχείριση των κτηματολογικών διαγραμμάτων.

13. Προστασία των εποικιστικών εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις, την παραχώρηση αυθαίρετα κατεχομένων εκτάσεων και τη βεβαίωση του οφειλόμενου τιμήματος.

14. Στήριξη των παραγωγών για τη χρήση εναλλακτικών και ανανεώσιμων πηγών ενέργειας.

15. Εκπόνηση γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών και γεωλογικών μελετών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας της Περιφέρειας.

16. Εκτέλεση προγραμμάτων δειγματοληψιών και επιτόπιων μετρήσεων σε αρδευτικές υδροληψίες για τον έλεγχο της ποιότητας και της ποσότητας υπόγειων και επιφανειακών υδάτων προς άρδευση

17. Μέριμνα για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

18. Προώθηση προγραμμάτων εγκατάστασης νέων αγροτών και την μέριμνα για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης.

19. Εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής παραγωγής, των αποδόσεων των καλλιεργειών, της διάθεσης και των τιμών γεωργικών προϊόντων στις αγορές.

20. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία - κτηνοτροφία

και ιδίως αυτών που σχετίζονται με αγροτική οδοποιία, έργα βελτίωσης βοσκοτόπων κ.α.

21. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για τα εγγειοβελτιωτικά έργα της περιοχής.

22. Συνεργασία με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και την ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων, την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και τη μέριμνα για την ευρύτερη ενημέρωση, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων

23. Μέριμνα για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης

24. Εισήγηση για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων, καθώς και καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι), καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων

25. Συνεργασία με αγρότες, κτηνοτρόφους και συνεταιριστικές οργανώσεις για την διερεύνηση και επισημάνση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

26. Παροχή τεχνικής βοήθειας για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους

27. Μέριμνα για την οργάνωση των γεωργικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

28. Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και τη μέριμνα για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

29. Συνεργασία με το γραφείο αδειοδοτήσεων ως προς την έκδοση και ανανέωση αδειών υπαίθριου εμπορίου σε παραγωγούς πωλητές προϊόντων φυτικής παραγωγής.

30. Μέριμνα για τη διαχείριση των βοσκοτόπων, σε συνεργασία με άλλους συναρμόδιους φορείς και τη μέριμνα 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).

31. Οργάνωση και εποπτεία της τεχνητής σπερματέγχυσης με τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

32. Γνωμοδότηση για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

A2.(Αρμοδιότητες Αλιείας - Οστρακοκαλλιέργειας)

33. Διοίκηση, διαχείριση, εκμετάλλευση και ανάπτυξη των ιχθυοτρόφων εν γένει υδάτων, αλιείας και οστρακοκαλλιέργειας.

34. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

35. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του, σε συνεργασία με την ΠΚΜ για τον καθορισμό προστατευτικών ζωνών εκμισθωμένων ιχθυοτροφείων.

36. Κατάρτιση, υλοποίηση ετήσιων και πολυετών Προγραμμάτων Αλιευτικής Ανάπτυξης, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς, την παρακολούθηση και εφαρμογή αυτών στη θαλάσσια αλιεία, στην υδατοκαλλιέργεια και στα εσωτερικά ύδατα.

37. Παρακολούθηση και εφαρμογή Κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και Εθνικής Νομοθεσίας για τη θαλάσσια αλιεία, την υδατοκαλλιέργεια, τα εσωτερικά ύδατα και τη μεταποίηση των προϊόντων αυτών, τη μίσθωση με δημοπρασία των ιχθυοτρόφων υδάτων (λιμνοθαλασσών - θυννείων), την επίβλεψη της τήρησης των όρων σύμβασης μίσθωσης.

38. Παρακολούθηση προγραμμάτων ποιότητας υδάτων για την αλιεία και καλλιέργεια οστρακοειδών και για τη διαβίωση υδρόβιων οργανισμών στα εσωτερικά ύδατα.

39. Ελέγχει την τήρηση των αποφάσεων της ΠΚΜ περί καθορισμού της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες αρμοδιότητάς τους, καθώς και των αποφάσεων επιβολής ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων αλιείας στα εσωτερικά ύδατα.

40. Παρακολουθεί την εφαρμογή των Εθνικών Σχεδίων Διαχείρισης τομέα Αλιείας (μηχανότρατα, γρι-γρι κ.λπ.) και τις διεργασίες του Ολοκληρωμένου Συστήματος Παρακολούθησης Αλιείας (ΟΣΠΑ), σε συνεργασία με τους αλιευτικούς συλλόγους.

41. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Εισηγείται για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

42. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

43. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιέργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

44. Συντάσσει μελέτες και ενημερωτικά έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιέργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και τη διοργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

45. Εισηγείται την λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Στην καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας,

(β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών,

(γ) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα 19 των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί,

(δ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,

(ε) την εισήγηση επιβολής ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους,

(στ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους,

(ζ) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών, εφόσον προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις,

(η) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων, εφόσον προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις,

(θ) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας,

(ι) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου,

(ια) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας,

(ιβ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες,

(ιγ) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων,

(ιδ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες,

(ιε) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών,

(ιστ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών,

(ιζ) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες,

(ιη) την κοπή των καλάμων στις λίμνες,

(ιθ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

46. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

47. Εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

48. Συνεργάζεται με το δίκτυο ΠΟΑΥ.

A3. (Αρμοδιότητες κτηνιατρικών υπηρεσιών)

49. Μεριμνά για τα προγράμματα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς του Δήμου.

50. Επιβλέπει και συντονίζει την περισυλλογή, περίθαλψη και επανεγκατάσταση των αδέσποτων ζώων, στα πλαίσια των κείμενων διατάξεων.

51. Μεριμνά για την προμήθεια και τοποθέτηση ταϊστροών και ποτιστροών σε επιλεγμένα σημεία του δήμου για τα αδέσποτα ζώα καθώς και την [προμήθεια ζωοτροφών για την σίτισή τους.

52. Μεριμνά για την λειτουργία του δημοτικού καταφυγίου αδέσποτων ζώων συντροφιάς καθώς και κάθε άλλη προσπάθεια δημιουργίας καταφυγίου αδέσποτων ζώων που επιχειρεί ο Δήμος.

53. Μεριμνά για την λειτουργία του δημοτικού κτηνιατρείου αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

54. Παρακολουθεί το πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων και συνεργασία με ειδική επιστημονική επιτροπή για την εκτίμηση της επικινδυνότητας των ζώων

55. Διατηρεί αρχείο με τα αδέσποτα ζώα του Δήμου και τα έντυπα ηλεκτρονικής καταγραφής των δεσποζόμενων ζώων.

56. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Δημόσιας Υγείας σε περιπτώσεις παρακολούθησης ζώων με υποψία λύσσας (π.χ. δελτία παρακολούθησης ζώων μετά από δήγμα).

57. Επικυρώνει βεβαιωμένες διοικητικές παραβάσεις σχετικές με τα ζώα συντροφιάς, σε συνεργασία με το γραφείο φυτικής και ζωικής παραγωγής, βάση των κείμενων διατάξεων.

58. Συνεργάζεται σε θέματα δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς με την ελληνική αστυνομία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

59. Συνεργάζεται με το γραφείο αδειοδοτήσεων, με φιλοζωικά σωματεία για την διαχείριση των ζώων.

60. Συνδιαχειρίζεται μαζί με συναρμόδιες υπηρεσίες την περίπτωση ύπαρξης ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων.

61. Παρακολουθεί την λήψη και άρση μέτρων από την ΠΚΜ στα πλαίσια της προστασίας και παρακολούθησης της υγείας των ζώων, των ιχθύων και των μελισσών.

62. Παρακολουθεί την χορήγηση και ανάκληση άδειας λειτουργίας κτηνιατρικών κλινικών και ενδιαιτημάτων, ιατρείων μικρών ζώων, γραφείων παραγωγικών ζώων, καταστημάτων λιανικής και χονδρικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων και μεταφορέων ζώντων ζώων, εκτροφής, αναπαραγωγής και εμπορίας σκύλων, εκθέσεων σκύλων, καθώς και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταφυγίου αδέσποτων ζώων.

63. Πραγματοποιεί ελέγχους στα πλαίσια της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου και την προστασία της ευζωίας των ζώων.

64. Συμμετέχει στο κλίμακιο επισήμων κτηνιάτρων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Κτηνιατρικής της Περιφέρειας, που θα γνωμοδοτεί στις Κεντρικές Αρμόδιες Αρχές για την έγκριση ή μη εγκαταστάσεων τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων.

65. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας, για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου, για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

66. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

67. Μεριμνά για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

Β. Τμήμα Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Πράσινης οικονομίας

Β1. (Αρμοδιότητες επιχειρηματικής ανάπτυξης και πράσινης οικονομίας)

1. Υποστήριξη της επιχειρηματικότητας και της ενίσχυσης της καινοτομίας, μέσω της δημιουργίας μηχανισμού μίας και μοναδικής διεπαφής με τον επιχειρηματία (one stop shop) και της ανεύρεσης τρόπων και μηχανισμών χρηματοδότησης - συνεργασιών.

2. Υλοποίηση συνεργασιών και συμμετοχή σε δίκτυα περιφερειακά, διακρατικά για θέματα επιχειρηματικότητας.

3. Διαχείριση προγραμμάτων χρηματοδότησης στήριξης της επιχειρηματικότητας και καινοτομίας, επεξεργασία σχεδίων στην κατεύθυνση της πράσινης οικονομίας και της οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού.

4. Διοικητική και τεχνική υποστήριξη των επιχειρηματιών αναφορικά με προγράμματα και χρηματοδοτήσεις.

5. Συλλογή και τήρηση σε αρχείο διαφόρων μελετών (κλαδικών και άλλων), σε θέματα επιχειρηματικότητας.

6. Υποστήριξη της καινοτομίας και την επιβολή της έρευνας και ανάπτυξης με τη διασύνδεση των επιχειρήσεων με τα ΑΕΙ (εσωτερικού και εξωτερικού).

7. Συνεργασία με πανεπιστήμια και φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού για την υλοποίηση προγραμμάτων υποστήριξης start ups επιχειρήσεων και ερευνητικών προγραμμάτων ανάπτυξης, καινοτομίας.

8. Μεριμνά για την ένταξη επιχειρήσεων και φορέων, που λειτουργούν στα γεωγραφικά όρια της ευθύνης του, σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

9. Ενημέρωση επενδυτών σε θέματα ίδρυσης επιχειρήσεων, αναπτυξιακών προγραμμάτων, δικαιολογητικών και διαδικασιών προκειμένου να εκδοθούν οι απαιτούμενες άδειες και οι επιμέρους εγκρίσεις.

10. Μεριμνά για την υποστήριξη των επιχειρηματιών στην έκδοση των αδειών, αρμοδιότητας του δήμου.

11. Συνεργασία με τους αρμόδιους συλλογικούς φορείς και τα επιμελητήρια για την εξέταση θεμάτων τα οποία αφορούν στην αδειοδότηση και στη λειτουργία των μεταποιητικών επιχειρήσεων, στην υπαγωγή των επιχειρηματικών μονάδων σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια και γενικά στη βελτίωση του επιχειρηματικού κλίματος και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.

12. Μεριμνά για την λειτουργία πλατφόρμας για την ενημέρωση των ΜμΕ σε θέματα ανάπτυξης των επιχειρήσεων.

13. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, ανάληψη και προώθηση πρωτοβουλιών με στόχο την υποστήριξη και την ανάπτυξη των ΜμΕ, με έμφαση στη διεύρυνση της μεταποιητικής βάσης της περιοχής, τον εκσυγχρονισμό των εγκαταστάσεών τους, τη βελτίωση της παραγωγικής τους διαδικασίας, την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας περιλαμβανομένων και των ειδικών ομάδων πληθυσμού (π.χ. νεανική, γυναικεία επιχειρηματικότητα κ.λπ.).

14. Συνεργασία με το «Εθνικό Παρατηρητήριο των ΜΜΕ» και των επιμέρους δράσεων του στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ, με σκοπό τη συγκέντρωση, επεξεργασία και διάχυση υπεύθυνης πληροφόρησης για την κατάσταση και τις προοπτικές των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

15. Συμμετοχή στα ευρωπαϊκά και διεθνή όργανα σχετικά με τις ασκούμενες πολιτικές για τις ΜμΕ.

16. Μεριμνά για θέματα ενεργειακών κοινοτήτων, σε συνεργασία με λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

17. Μεριμνά για θέματα κυκλικής οικονομίας, σε συνεργασία με λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

18. Αναπτύσσει συνεργασίες και συμβουλευτικές υπηρεσίες για την προαγωγή της Κοινωνικής Οικονομίας και Επιχειρηματικότητας και υποστηρίζει τις Κοινωνικές Συνεταιριστικές Επιχειρήσεις του Δήμου.

19. Μεριμνά για την ανάπτυξη και το συντονισμό της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης στις επιχειρήσεις της δημοτικής επικράτειας.

20. Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής, όπως δίκτυο ανταλλαγής υπηρεσιών ή υπό δημιουργία κοινωνικά δίκτυα ανταλλαγής αγαθών.

21. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.

22. Μεριμνά για την επεξεργασία και υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

23. Μεριμνά για τη δικτύωση του δήμου με τους συλλογικούς φορείς της επιχειρηματικότητας και τις τοπικές επιχειρήσεις.

24. Μεριμνά για την λειτουργία «Δημοτικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Επιχειρήσεων» με έρευνα, καταγραφή

και καταχώριση σε βάση δεδομένων, όλων των επιχειρήσεων που έχουν έδρα το δήμο.

25. Πληροφορεί τους δημότες που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

B2. (Αρμοδιότητες εμπορικών δραστηριοτήτων και αδειοδοτήσεων)

26. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και χορηγεί τις άδειες για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εν συνεχεία, αποστέλει όλα τα σχετικά έγγραφα που απαιτούνται για την έκδοση τίτλου βεβαίωσης εσόδου στο Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Στην ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις,

(β) την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος,

(γ) την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων,

(δ) την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινήτων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία),

(ε) τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου,

(στ) τη λειτουργία μουσικών οργάνων,

(ζ) την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών,

(η) τα ζωήλατα οχήματα,

(θ) την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα,

(ι) τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς,

(ια) τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,

(ιβ) την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου,

(ιγ) την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου,

(ιδ) τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές,

(ιε) την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας,

(ιστ) τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου,

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

(ιη) την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

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

28. Χορηγεί την άδεια περί υπαίθριας διαφήμισης, ελέγχει τις προδιαγραφές των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες, για το τεχνικό τμήμα, υπηρεσίες και εισηγείται αρμοδίως την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

29. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Στον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις),

(β) τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων,

(γ) τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης,

(δ) τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης,

(ε) τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα,

(στ) τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών,

(ζ) τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων,

(η) τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου,

(θ) την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών,

(ι) την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ια) την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων,

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

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

31. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει την λειτουργία τους, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

32. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

33. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσασερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσασερίων.

στ) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των νοικοκυριών οχημάτων

34. Χορηγεί τις άδειες χρήσης κοινοχρήστων χώρων (τοποθέτησης τραπεζοκαθισμάτων, οικοδομικών υλικών, εμπορευμάτων κ.ά.) σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, η οποία γνωμοδοτεί θετικά ή αρνητικά για την καταλληλότητα του χώρου και την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

B3.(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

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

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

B4. (Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)

37. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

38. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού της Διεύθυνσης

Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού και με τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης.

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

40. Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

41. Μεριμνά για την εισήγηση και λειτουργία πλατφόρμας ενημέρωσης για θέματα ζήτησης και προσφοράς εργασίας, με σκοπό τη διασύνδεση των ανέργων της περιοχής με τις επιχειρήσεις της.

42. Συνεργάζεται με το Ινστιτούτο Εργασίας της ΓΣΕΕ και κάθε άλλο σχετικό φορέα για ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών και επιχειρηματιών σχετικά με Ευρωπαϊκά θέματα της αγοράς εργασίας.

B5. (Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού)

43. 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.).

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

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

46. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Γ. Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Γ1. Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος

1. Μελετά, σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται, επιβλέπει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων, μέτρων και έργων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την προστασία των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Μεριμνά για την προστασία του φυσικού και αστικού περιβάλλοντος του Δήμου από κάθε είδους ρύπανση.

4. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες. Συνεργάζεται με τους καθ' ύλη αρμόδιους φορείς Διαχείρισης του Εθνικού Πάρκου

Υγροτόπων Αξίου για την προστασία, ανάδειξη και διαχείριση της προστατευόμενης περιοχής στα όρια του Δήμου.

5. Γνωμοδοτεί για θέματα εθνικού, περιφερειακού και τοπικού σχεδιασμού διαχείρισης αποβλήτων.

6. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Στην ίδρυση και λειτουργία σφαγείων,

(β) την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών,

(γ) την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπτυξη περιοχών,

(δ) την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).

7. Γνωμοδοτεί για την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

8. Συντάσσει Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων, μεριμνά για την απαλλαγή από την έγκριση περιβαλλοντικών όρων και γνωμοδοτεί για τις Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων όλων των δραστηριοτήτων εντός των ορίων του Δήμου.

9. Λειτουργεί και σχεδιάζει την επέκταση του υφιστάμενου δικτύου Σταθμών Μέτρησης Ατμοσφαιρικής Ρύπανσης του Δήμου. Συλλέγει, επεξεργάζεται και διαχέει την περιβαλλοντική πληροφορία που προκύπτει από τις λαμβανόμενες μετρήσεις.

10. Μεριμνά και εισηγείται μέτρα για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των δημοτικών κοινοτήτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Γ2. Αρμοδιότητες ανακύκλωσης

11. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της ανακύκλωσης και της αξιοποίησης των στερεών αποβλήτων (ΑΣΑ) σε διεθνές, εθνικό και τοπικό επίπεδο. Συνεργάζεται με τους Φορείς Διαχείρισης ΑΣΑ, την Περιφέρεια και τα Αδειοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης με σκοπό την υλοποίηση του Περιφερειακού και Τοπικού Σχεδιασμού Διαχείρισης ΑΣΑ στο Δήμο Δέλτα.

12. Μελετά και εισηγείται με βάση το ΤΣΔΑ την δημιουργία και τη λειτουργία πράσινων σημείων ανά δημοτική ενότητα ή σε μεγάλες Κοινότητες, εισηγείται ποσοτικούς στόχους του Δήμου Δέλτα για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

13. Οργανώνει τα Πράσινα σημεία και γωνιές του δήμου, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

14. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους διαχείρισης των ΑΣΑ με διαφορετικά ρεύματα συλλογής. Παράλληλα αναζητά τρόπους ασφαλούς συλλογής και διάθεσης τυχόν επικίνδυνων αποβλήτων όπως π.χ. δομικά στοιχεία αμιάντου, απόβλητα εργαστηρίων, συνεργείων κ.λπ.

15. Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

16. Αναζητά και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αποβλήτων.

17. Ενημερώνει καθ' όλη τη διάρκεια του έτους τους πολίτες για την ανακύκλωση και τις ωφέλειες που προκύπτουν από αυτές.

18. Πραγματοποιεί σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου εκπαιδευτικά προγράμματα ανακύκλωσης αστικών στερεών αποβλήτων, επισκέψεις στα Κέντρα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ), δημιουργεί στους σχολικούς χώρους κάδους ανακυκλούμενων υλικών (μπαταρίες, συσκευές) και γενικότερα προσπαθεί για την ανάπτυξη μέσω διαφόρων δράσεων οικολογικής συνείδησης στους μαθητές.

19. Πραγματοποιεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους συστηματικές παρουσιάσεις στους πολίτες για τη διαδικασία της ανακύκλωσης από την αρχή μέχρι το τέλος της αποκομιδής (διαλογή στην πηγή, τρόπος συγκέντρωσης ανακυκλούμενων υλικών, τοποθέτηση στο σωστό κάδο, γνωστοποίηση τις ημέρες της αποκομιδής).

20. Χρησιμοποιεί επικοινωνιακά εργαλεία, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, (διανομή ενημερωτικού υλικού, υπαίθριες διαφημιστικές καμπάνιες, ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά μηνύματα, κ.λπ.) προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι στόχοι επικοινωνίας και ενημέρωσης για την ανακύκλωση και τις δράσεις. Το τμήμα και συνεργάζεται με Εθελοντικές οργανώσεις

21. Συνεργάζεται με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και άλλους σχετικούς με την ανακύκλωση φορείς για τη διαρκή αναζήτηση εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης ανακυκλούμενων υλικών.

22. Παρακολουθεί και συμμετέχει σε προγράμματα και πρακτικές που υλοποιούνται και υιοθετούνται σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

23. Εκπονεί σχετικές μελέτες, συντάσσει προτάσεις, υλοποιεί και ελέγχει δράσεις σχετικά με την ανακύκλωση υλικών όπως χαρτιού, γυαλιού, μετάλλων.

24. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Υπουργείο και λοιπούς σχετικούς φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων κατανόησης, μείωσης και επανάχρησης των απορριμμάτων.

25. Μεριμνά την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου που αφορούν την Ανακύκλωση, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Καθαριότητας.

26. Μελετά και σχεδιάζει τα θέματα ανακύκλωσης στα όρια του Δήμου.

27. Φροντίζει για την ανακύκλωση φυτικών υπολειμμάτων από την συντήρηση του πράσινου του δήμου. Οργανώνει δράσεις και δίκτυα κομποστοποίησης σε όλες τις Κοινότητες του δήμου.

28. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία ημερήσιου όγκου και βάρους των ανακυκλούμενων υλικών, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Καθαριότητας

Γ3. Αρμοδιότητες πρασίνου

29. 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.

30. 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 λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

31. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

32. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

33. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

34. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

35. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

36. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

37. Μελετά την σύνταξη κατευθύνσεων και προδιαγραφών για το επιθυμητό προφίλ των αστικών φυτεύσεων στο Δήμο για τα δέντρα που μπορούν να φυτεύονται κάτω από γραμμές ηλεκτρικού ρεύματος, προδιαγραφών για τους ταρατσόκηπους ή και για έργα αστικού πρασίνου εν γένει.

38. Μελετά, σχεδιάζει, επιβλέπει και μεριμνά για την ανάπτυξη και συντήρηση των χώρων αστικού πρασίνου των Παιδικών Χωρών του Δήμου.

39. Μεριμνά για την ανάπτυξη θεματικών βοτανικών κήπων (συλλογές) και την ανάπτυξη παιδαγωγικών ή θεραπευτικών κήπων, αγροκτημάτων και πάρκων περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης υπερτοπικής εμβέλειας.

40. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης για την ιδιωτική ανάπτυξη του πρασίνου.

41. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

42. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

43. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

44. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Λιμενικού Τμήματος

1. Χειρισμός όλων των θεμάτων σχετικών με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και των μέσων που

ανήκουν στο Λιμενικό Τμήμα του Δήμου καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους.

2. Εκπόνηση προγραμμάτων ανάπτυξης των χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Τμήματος του Δήμου.

3. Χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την ζώνη λιμένων καιθώς και θέματα ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

4. Εκπόνηση των τεchnικοοικονομικών μελετών συναφών έργων υποδομής και κτιρίων.

5. Αποτύπωση έργων και εγκαταστάσεων των λιμένων.

6. Μελέτη, επίβλεψη, παρακολούθηση, λειτουργία, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων που ανήκουν στο Λιμενικό Τμήμα του Δήμου.

7. Εκτέλεση μικρών συναφών έργων με αυτεπιστασία.

8. Εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων.

9. Διευκόλυνση ελλιμενισμού σκαφών και πλοίων και η παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και νερού σε αυτά.

10. Εκπόνηση προγραμμάτων και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

11. Μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

12. Λειτουργία και συντήρηση μηχανημάτων για αποφυγή ατυχημάτων.

13. Διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

14. Επιμέλεια του πρασίνου και η αναβάθμιση γενικότερα του περιβάλλοντος στις περιοχές δικαιοδοσίας του

15. Ευπρεπισμός των κοινοχρήστων χώρων αρμοδιότητάς του.

16. Καθαριότητα στην χερσαία αλλά και τη θαλάσσια ζώνη αρμοδιότητάς του.

17. Ασκεί τις αρμοδιότητες που αφορούν στον εν γένει χειρισμό των θεμάτων που σχετίζονται με τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ζωνών λιμένα και την παροχή λιμενικών υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Οχημάτων

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Οχημάτων είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και τη λειτουργία των κοιμητηρίων.

Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Αποκομιδής, Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων- συντήρησης Κοιμητηρίων και Οχημάτων- στις επιμέρους κοινότητες, για τα οποία μεριμνά για την στελέχυσή τους.

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

Α. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων**Α1. (Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Εποπτείας Αποκομιδής)**

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των σύμμεικτων αστικών απόβλητων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των σύμμεικτων αστικών απόβλητων.

4. Παρακολουθεί τη διαχείριση των σύμμεικτων αστικών απόβλητων του Δήμου και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις για τη βελτίωση του συστήματος διαχείρισης.

5. Εποπτεύει τη σωστή εφαρμογή και λειτουργία του προγράμματος ογκωδών και καταγράφει τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες.

6. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των σύμμεικτων αστικών απόβλητων και των ανακυκλούμενων υλικών.

7. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

8. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των σύμμεικτων αστικών απόβλητων.

9. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10. 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.).

11. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

12. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών αποκομιδής σύμμεικτων αστικών απόβλητων, ειδικά συνεργεία κ.λπ.

13. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

14. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων σύμμεικτων αστικών αποβλήτων και ανακυκλούμενων υλικών.

15. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

16. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

17. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της.

18. Σχεδιάζει και εφαρμόζει το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων (ΤΟΣΔΑ).

19. Διαχειρίζεται και εποπτεύει την υλοποίηση των συμβάσεων για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων, των ανακυκλούμενων υλικών και των ογκωδών αντικειμένων.

20. Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς αρχείο για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο Δήμου το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα την Περιφέρεια ή και τον Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

Α2. (Αρμοδιότητες Αποκομιδής Απορριμμάτων)

21. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων.

22. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των σύμμεικτων αστικών απόβλητων και των ανακυκλούμενων υλικών καθώς και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους (ΚΔΑΥ).

23. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία και ζυγολογία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των σύμμεικτων αστικών απόβλητων και των ανακυκλούμενων υλικών.

24. Φροντίζει για την περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών ακρήστων αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων από τους κοινόχρηστους χώρους.

25. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο πλύσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

26. Λειτουργεί τις εγκαταστάσεις του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ).

27. Φροντίζει για την αδειοδότηση του ΣΜΑ σε συνεργασία με τον ΦΟΔΣΑ.

28. Μεριμνά για την ευταξία, την καθαριότητα και την υγιεινή των εγκαταστάσεων του αμαξοστασίου και του οικοπέδου του ΣΜΑ.

Β. Τμήμα Καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων-Συντήρησης κοιμητηρίων**Β1. (Αρμοδιότητες Καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων)**

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

5. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος (κοινόχρηστοι χώροι, κοιμητήρια).

6. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, σε περίπτωση μη συμμόρφωσης από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου προς καθαρισμό και υποβάλλεται μήνυση για το αδίκημα του άρθρου 433 του Ποινικού Κώδικα.

7. Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία και μεριμνά για την ανακύκλωση αυτών όπως και για παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές.

B2. (Αρμοδιότητες Κοιμητηρίων)

8. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/διαμόρφωση των τάφων των κοιμητηρίων.

9. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

10. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων και την έγκαιρη προμήθεια υλικών, εργαλείων κ.λπ. και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

12. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των κοιμητηρίων, σύμφωνα και με το κανονισμό λειτουργίας των νεκροταφείων του Δήμου.

13. Καταθέτει προτάσεις για τη συνολική ή επιμέρους βελτίωση των Κοιμητηρίων.

14. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

15. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και στον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας και έχει σχέση με την βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας των κοιμητηρίων, σύμφωνα και με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας του Δήμου.

Γ. Τμήμα Οχημάτων

Γ1. (αρμοδιότητες διαχείρισης οχημάτων)

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχυσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, μέσω των φύλων πορείας όπως αυτό προβλέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, και με τη χρήση σύγχρονων εφαρμογών ΤΠΕ, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3. Χρεώνει τα οχήματα στις διάφορες Διευθύνσεις, στα αντίστοιχα τμήματα και υπηρεσίες.

4. Συγκεντρώνει και καταγράφει καθημερινά τις αναφορές για πιθανά προβλήματα στην λειτουργία των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

5. Εκδίδει και εποπτεύει τις εντολές ανεφοδιασμού με καύσιμα των οχημάτων και κάθε είδους κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

7. Συντάσσει τις προδιαγραφές για την προμήθεια των κάθε είδους οχημάτων του Δήμου.

8. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλων των οχημάτων και κάθε είδους κινητών μηχανημάτων του δήμου.

Γ2. (αρμοδιότητες συντήρησης οχημάτων)

9. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

10. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

11. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

12. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

13. Τηρεί για κάθε όχημα χωριστά ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

14. Εισηγείται στη Διεύθυνση την αντικατάσταση οχημάτων και μηχανημάτων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

15. Εισηγείται στη Διεύθυνση τις απαραίτητες συμβάσεις με εξωτερικά συνεργεία για την συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια:

Για τη μελέτη, επίβλεψη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίηση τους. 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 και αδειοδότηση τεχνικών εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Επίσης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις

ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ανήκει η γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

Α. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Α1. (αρμοδιότητες διαγωνισμών, μελετών, επιβλέψουν τεχνικών έργων)

1. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν μελέτη και υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), ηλεκτρομηχανολογικών έργων καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

Εκπονεί μελέτες αναπλάσεων περιοχών του Δήμου σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών καθώς και μελέτες προστασίας και αναβάθμισης του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος σε συνεργασία με την υπηρεσία Περιβάλλοντος. Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών και προεκτιμήσεων αμοιβών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την ορθή εκπόνηση των μελετών.

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των προμηθειών και υπηρεσιών της Διεύθυνσης σε τρίτους.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

6. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής μελετών και έργων που εκτελούνται από τρίτους.

7. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά

στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

8. Ενημερώνει την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

9. Έχει την αρμοδιότητα εκπόνησης μελέτης και εκτέλεσης έργων που αφορούν:

I. Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

II. Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

III. Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

IV. Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

V. Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμων.

VI. Στη συντήρηση, επισκευή και κατασκευή παιδικών χαρών.

10. Μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, τα υδραυλικά έργα συντήρησης δημοτικών κτιρίων καθώς και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

11. Διενεργεί τους διαγωνισμούς των έργων του τμήματος και μεριμνά για την υλοποίηση των συμβάσεων.

A2.(Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας)

12. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων . Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους συγκοινωνιακούς φορείς.

(γ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(δ) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγαστρων αναμονής επιβατών των αστικών και

υπεραστικών γραμμών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους συγκοινωνιακούς φορείς.

(ε) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

13. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τις διοικητικές ενέργειες που απαιτούνται για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων σε κοινόχρηστους χώρους.

(β) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους,

(γ) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(δ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

14. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανεγκυστημένων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

15. Μεριμνά για κάθε θέμα που αφορά ΟΚΩ, εκτός από τις άδειες εκσκαφής.

A3.(Αρμοδιότητες Ενεργειακής Διαχείρισης)

16. Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Ενεργειακής Διαχείρισης με αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

Ειδικότερα:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία, σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες και τις κείμενες διατάξεις.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο, σε συνεργασία με την συναρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

(ε) Μεριμνά για την ενεργειακή αναβάθμιση των εγκαταστάσεων του Δήμου.

(στ) Έχει την ευθύνη συντονισμού και παρακολούθησης της υλοποίησης του Σχεδίου Διαχείρισης Αειφόρου Ενέργειας (ΣΔΑΕ) του Δήμου και της γενικότερης ενεργειακής πολιτικής του.

(ζ) Συλλέγει τις καταναλώσεις ηλεκτρικού ρεύματος, πετρελαίου και φυσικού αερίου, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες, με σκοπό την αξιολόγηση,

εξαγωγή συμπερασμάτων και σχεδιασμό - υλοποίηση παρεμβάσεων για την εξοικονόμηση ενέργειας.

A4. (Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών)

17. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και εποπτεύει τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

18. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

19. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

20. Έχει την αρμοδιότητα εκτέλεσης έργων, με αυτεπιστασία, που αφορούν:

I. Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

II. Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αριθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

III. Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

IV. Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

V. Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

VI. Στη συντήρηση και επισκευή παιδικών χαρών.

21. Μεριμνά 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 και το Τμήμα Τροχαίας της Ελληνικής Αστυνομίας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς

(γ) 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.

B. Τμήμα Δόμησης

B1. (Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Δόμησης)

1. Παραλαμβάνει τους υποβαλλόμενους φακέλους και χορηγεί την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

2. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των αδειών δόμησης.

3. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών αδειών δόμησης και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

4. 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 την έκδοση της άδειας δόμησης ή της ανωτέρω απόφασης.

5. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (Α' 129), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

6. Χορηγεί βεβαιώσεις χώρου κύριας χρήσης Β2.(Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών)

7. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

8. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

9. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

11. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

12. Προβαίνει στην κατεδάφιση επικίνδυνων οικοδομών βάσει των διατάξεων του π.δ. 13/1929.

13. Εισηγείται απόφαση εξαίρεσης από κατεδάφιση μικρών παραβάσεων της παρ. 1Α του άρθρου 2 του και η μετατροπή του προστίμου διατήρησης σε εφάπαξ (Β' 372/2004).

Β3.(Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών)

14. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

15. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των Ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

16. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

17. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών, μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π., μελετών ΓΠΣ, ΠΜΕ και ΠΜΑ.

(ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής, του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε.) συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

(θ) Την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ. της 17-07-1923, συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

(ι) Την επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρησης των πράξεων εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 σε Υποθηκοφυλάκειο ή Κτηματολόγιο.

(ια) Την σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 51/1986 (Α' 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

(ιβ) Την κύρωση ή ακύρωση της πράξης αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ. της 17-07-1923 και η κρίση ενστάσεων που υπεβλήθησαν κατ' αυτών.

(ιγ) Την κύρωση της πράξης εφαρμογής της πολεοδομικής μελέτης κατά τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν.1337/1983 (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε.) και κρίση ενστάσεων που υπεβλήθησαν κατ' αυτής.

(ιδ) Την απόφαση για κατ' εξαίρεση σύνταξη Μεμονωμένης Πράξης Εφαρμογής

(ιε) Την απόφαση χαρακτηρισμού ως οικοδομήσιμου οικοπέδου αποκλεισμένου από τις οδούς του εγκεκριμένου σχεδίου.

(ιστ) Την διαβίβαση, στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, των πράξεων επιβολής εισφοράς σε χρήμα, πράξεων εφαρμογής που έχουν κυρωθεί.

18. 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).

19. Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής

20. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

21. Ψηφιοποιεί και επεξεργάζεται περιγραφικές πληροφορίες και χαρτογραφικά δεδομένα και τηρεί το GIS του Δήμου.

22. Χορηγεί βεβαιώσεις για εντός ή εκτός σχεδίου, εντός ή εκτός ορίων οικισμών, για όρους δόμησης, για κτίσματα προ του 1955, για υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας, του ν. 2242/1994 των οικοπέδων της επέκτασης, για

την κύρωση ή μη της πράξης εφαρμογής, για επιτρεπόμενες χρήσεις γης σε οικόπεδα εντός σχεδίου πόλεως, για χρήσεις γης σε γήπεδα εκτός σχεδίου.

23. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Κοινωνικής προστασίας και το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου για την αδειοδότηση των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και των Δημοτικών Βρεφικών, Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

24. Συντάσσει μελέτες υπηρεσιών και τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών, σχετικών με τις αρμοδιότητές του.

25. Επιλαμβάνεται των θεμάτων προσκυρώσεων - αποζημιώσεων οικοπέδων στην επέκταση.

26. Επιμελείται και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων για την έκδοση οικοδομικών αδειών στις εντός σχεδίου περιοχές.

27. Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής ΟΚΩ.

28. Εκτελεί διαδικασία κήρυξης απαλλοτριώσεων, και διαδικασία καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης απαλλοτριούμενων εδαφικών τμημάτων, δικαστικά και εξωδικαστικά.

B4.(Αρμοδιότητες Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας)

Αντικείμενο είναι η υλοποίηση, εφαρμογή και παρακολούθηση του σχεδιασμού Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

29. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

30. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

31. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

32. Μεριμνά για την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών.

33. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

34. Καθορίζει και δίνει άδεια για τις θέσεις στάθμευσης ΑΜΕΑ.

35. Μεριμνά για την χορήγηση άδειας εισόδου-εξόδου και διαμόρφωσης κόμβων.

36. Μεριμνά για την υλοποίηση των Σ.Φ.Η.Ο.

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

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας

και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες που εκχωρήθηκαν στο Νομικό Πρόσωπο σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ ασκούνται συμπληρωματικά και από την Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας

A1. (Αρμοδιότητες Σχεδιασμού / Συντονισμού / Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

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 και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση (και λειτουργία) νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περιθαλψής και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

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

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

4. Σχεδιάζει και εισηγείται (και μεριμνά για) την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών (ή συμμετέχει σε δράσεις) που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών (με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων) για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία 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).

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

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

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

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι κοινωνικές υπηρεσίες των νομικών προσώπων του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο., οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

9. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες κατόπιν εισαγγελικών παραγγελιών για θέματα κοινωνικής προστασίας, για την καταβολή προνοιακών αναπηρικών επιδομάτων, στεγαστικής συνδρομής, επιδόματος ομογενών, οικονομικές ενισχύσεις κ.λπ.

10. Μεριμνά για την έρευνα και έκδοση βεβαιώσεων αστεγίας.

A2. (Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

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

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

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

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

15. 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).

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

17. Ασκεί Εποπτεία και Έλεγχο στο Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά του Δήμου Δέλτα.

18. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία ΚΕΠ ΥΓΕΙΑΣ.

A3. (Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

19. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

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

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

(γ) 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.

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

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

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

20. Υλοποιεί τις Δομές του Κοινωνικού Παντοπωλείου και Κοινωνικού Φαρμακείου στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ΕΣΠΑ.

A4. (Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

21. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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

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

22. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση και τα Τμήματά της. (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

A5. (Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων - Συμβουλευτικό κέντρο γυναικών- Ξενώνας Φιλοξενίας κακοποιημένων γυναικών)

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

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

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

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

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

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

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

24. Παρέχει υπηρεσίες ενημέρωσης και εξειδικευμένης πληροφόρησης σε θέματα ισότητας των φύλων.

25. Παρέχει υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης, συμβουλευτικές υπηρεσίες και υπηρεσίες πληροφόρησης για τα δικαιώματα των γυναικών - θυμάτων βίας και γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις.

26. Παρέχει υπηρεσίες παραπομπής ή συνοδείας των θυμάτων σε ξενώνες φιλοξενίας σε δικαστικές και δημόσιες αρχές.

27. Μεριμνά για την παροχή νομικών υπηρεσιών σε γυναίκες θύματα βίας και πολλαπλών διακρίσεων σε συνεργασία με δικηγόρους συλλόγους.

28. Μεριμνά για την παροχή εργασιακής ή συμβουλευτικής σε γυναίκες θύματα βίας και πολλαπλών διακρίσεων.

29. Μεριμνά για την παροχή ασφαλούς διαμονής σε γυναίκες θύματα έμφυλης βίας, σε γυναίκες που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις και τα τέκνα τους.

A6. (Αρμοδιότητες προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»).

30. Παρέχει δωρεάν υπηρεσίες που απευθύνονται σε ηλικιωμένους και άτομα με πιστοποιημένες αναπηρίες, με σκοπό την παραμονή τους στο φυσικό, οικείο περιβάλλον τους, την αναβάθμιση ποιότητας της ζωής τους, την διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους, την ενδυνάμωση οικογενειακών σχέσεων, την αποφυγή ιδρυματοποίησης και καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού.

31. Παρέχει κατ'οίκον δωρεάν οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα, εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου από ειδικευμένο και καταρτισμένο προσωπικό.

32. Απευθύνεται σε ομάδες στόχου και συγκεκριμένα σε: α) ηλικιωμένα άτομα, τα οποία προκύπτουν όταν το άτομο υπερβαίνει το εξηκοστό πέμπτο έτος της ηλικίας του, β) ΑΜΕΑ που για τον ορισμό τους χρειάζεται βεβαίωση αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής ή ΚΕΠΑ και γ) όσοι χρειάζονται εμπράκτως βοήθεια.

33. Μεριμνά για την επιλογή και την ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα μέσω κριτηρίων που αφορούν την κατάσταση υγείας, την οικογενειακή κατάσταση και το εισόδημα, δίνοντας προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιώνουν μοναχικά, σε άτομα που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με χαμηλά εισοδήματα και συνδυαστικά με τους έμμεσα ωφελούμενους, όπως τα μέλη της οικογένειας, λαμβάνοντας υπόψη το οικογενειακό εισόδημα και την οικογενειακή εργασιακή κατάσταση.

34. Παρέχει συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στις ομάδες στόχου και την οικογένεια.

35. Μεριμνά για την εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.

36. Φροντίζει για την έμπρακτη υπεράσπιση και προώθηση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος.

37. Παρέχει νοσηλευτική πρωτοβάθμια φροντίδα (όπως αυτή ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα των στελεχών).

38. Μεριμνά για την οικογενειακή - οικιακή βοηθητική φροντίδα και την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

39. Παρέχει υπηρεσίες φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

40. Ενημερώνει περί Αγωγής Υγείας και Πρόληψης.

41. Μεριμνά για την προσαρμογή και βελτίωση της χρήσης και προσπέλασης των χώρων καθώς και εξοπλισμού του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος.

42. Παρέχει υπηρεσίες διασύνδεσης με άλλους φορείς, δίκτυα, υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λπ.

43. Μεριμνά για την διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας καθώς και της πολιτιστικής, θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης.

44. Μεριμνά για την διασφάλιση του απορρήτου των τηρούμενων προσωπικών στοιχείων των εξυπηρετούμενων.

A7. (Αρμοδιότητες Δημόσιας Υγείας)

45. Σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση:

i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου

ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση

iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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

(δ) 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.

(ε) Μεριμνά για θέματα δημόσιας υγείας που αφορούν στο προσωπικό του Δήμου και στα δημοτικά κτίρια.

B.Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

B1. (Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης)

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

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (άρθρο 243 του ΔΚΚ).

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

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

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

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

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση βιβλιοθηκών

(β) Η ίδρυση κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια 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:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει ιδίως επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

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

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

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας.

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

(στ) Ασκει τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρθηκαν από την νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

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

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

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

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

(ζ) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(η) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(θ) 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.

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

B2. (Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

5. Σχεδιάζει και εισηγείται (και μεριμνά για) την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Εισηγείται και μεριμνά για την προστασία μουσείων, μνημείων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

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

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

7. Σχεδιάζει και εισηγείται (και μεριμνά για) την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Διαχειρίζεται τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

8. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας.

9. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

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

11. Εκδίδει αδειοδοτήσεις αθλητικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

12. Καταρτίζει τον Κανονισμό Διαχείρισης των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος υποστήριξης αιρετών οργάνων

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.).

2. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης και κάθε άλλη Όργανο που προβλέπεται από την νομοθεσία.

3. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων, με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις. Κοινοποιεί τις αποφάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για την ανάρτηση στο Δημοτικό Κατάστημα των κανονιστικών αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων.

5. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

6. Μεριμνά για τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου μετά από κάθε εκλογική διαδικασία και την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

7. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ'οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.

8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

9. Επιμελείται της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στον Δήμο από τον εκλογικό νόμο, σε συνεργασία με το γραφείο αστικής κατάστασης.

10. 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.

11. Τηρεί αρχείο εκλεγμένων αρχόντων

12. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των αιρετών οργάνων (πρόεδρος Δ.Σ., πρόεδρος Οικονομικής Επιτροπής κ.λπ.), των Αντιδημάρχων και των Δημοτικών Συμβούλων στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

13. Τηρεί αρχείο κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων Διοίκησης του δήμου και των Ο.Ε.Υ με τις εκάστοτε τροποποιήσεις αυτών.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν

την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στα Τμήματα Ανθρώπινου Δυναμικού, Γραμματείας, Διοικητικής Μέριμνας και Αστικής κατάστασης, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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 οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Α1.(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

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.

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

3. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

4. Μεριμνά για την υλοποίηση των διαδικασιών πρόσληψης κινητικότητας του προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου).

7. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την

υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

9. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στον Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

10. 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.), σε συνεργασία με τις συναρμόδιες κάθε φορά οργανικές μονάδες του Δήμου.

11. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

12. Προσδιορίζει τον αναγκαίο αριθμό θέσεων εργασίας και τον αριθμό του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, κατόπιν σχετικών εισηγήσεων όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

13. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

14. Σχεδιάζει, 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, παρακολούθηση αδειών κ.λπ.).

15. 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.

16. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

17. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

18. Εφαρμόζει Προγράμματα Πρακτικής Άσκησης φοιτητών ΑΕΙ και τ. ΤΕΙ.

19. Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

20. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που

καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

- Αρμοδιότητες Ιατρού Εργασίας

α. Ο Ιατρός Εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

β. Ο Ιατρός Εργασίας καταχωρεί τις γραπτές υποδείξεις του σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

γ. Ειδικότερα ο Ιατρός Εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

1) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

2) Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

3) Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

4) Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών

5) Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσεων εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας

- Αρμοδιότητες Τεχνικού Ασφαλείας

α. Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.

β. Ο Τεχνικός Ασφαλείας καταχωρεί τις γραπτές υποδείξεις του σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

γ. Ειδικότερα ο Τεχνικός Ασφαλείας:

- Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και 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.

- 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 Υπηρεσιών του Δήμου.

Β. Τμήμα Αστικής Κατάστασης

Β1. (Αρμοδιότητες Αστικής κατάστασης)

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά καθώς και αρχείο Αποφάσεων μεταβολών στα Δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).

5. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7. Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμου κατοικίας

8. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

9. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία και ειδικότερα για την τήρηση των εκλογικών καταλόγων, για την κατά τον νόμο αναθεώρηση αυτών, καθώς και για την διεξαγωγή-υλοποίηση προπαρασκευαστικών εργασιών για την διεξαγωγή εκλογών, όπως:

α. Συντάσσει και αποστέλλει ανά δίμηνο στο Υπουργείο Εσωτερικών τους εκλογικούς καταλόγους με όλες τις μεταβολές που έχουν γίνει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημοτέυσης, θανάτου, κ.λπ.).

β. Εφαρμόζει τις διαδικασίες τις σχετικές με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των ετεροδημοτών.

γ. Τηρεί τις διαδικασίες για την σύνταξη των εκλογικών καταλόγων πολιτών κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

δ. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών καθώς και των Ευρωεκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία, σε συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου.

Β2 (Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου)

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

3. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

4. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

5. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

6. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

7. Ενημερώνει περιοδικά τις Κρατικές Υπηρεσίες για τα ληξιαρχικά γεγονότα.

8. Χορηγεί τις άδειες ταφής και των παρατάσεων παραχώρησης ενταφιασμού και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα που απαιτούνται για την έκδοση τίτλου βεβαίωσης εσόδου στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Β3. (Αρμοδιότητες Ιθαγένειας)

1. Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας και εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

2. Ελέγχει αιτήσεις και δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας και συντάσσει Δήλωση Πολιτογράφησης Αλλοδαπού, ώστε να τα καταθέσει ο ενδιαφερόμενος στην Α.Δ.Μ.Θ.

3. Ενημερώνει σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία τους αλλοδαπούς που ενδιαφέρονται να αποκτήσουν την Ελληνική Ιθαγένεια.

Β4. (Αρμοδιότητες Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας)

1. Καταρτίζει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων του Δήμου, σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης που συγκεντρώνει ο αρμόδιος υπάλληλος από όλα τα Ληξιαρχεία της χώρας για τα άρρενα ανήλικα τέκνα, που είναι εγγεγραμμένα στα Δημοτολόγια του Δήμου ή οφείλουν να εγγραφούν, κατά τις διατάξεις περί κτήσεως δημοτικότητας.

2. Ενημερώνει τα ετήσια Μητρώα με τις κάθε είδους μεταβολές, ύστερα από απόφαση του Γενικού Γραμματέα της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

3. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή των αδήλων, τη διαγραφή των πολλαπλώς εγγεγραμμένων, τη διαγραφή λόγω θανάτου ή αφάνειας ή ανυπαρξίας, την μετεγγραφή, την συμπλήρωση και διόρθωση στοιχείων, στα αντίστοιχα Μητρώα Αρρένων.

4. Εκδίδει τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία πιστοποιητικά από τα τηρούμενα Μητρώα Αρρένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες εκείνων, που υποχρεούνται το επόμενο έτος να παρουσιασθούν στα στρατολογικά γραφεία για την εκπλήρωση των στρατιωτικών τους υποχρεώσεων και για το σκοπό αυτό τους ενημερώνει σχετικά.

Γ. Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας

Γ1. (Αρμοδιότητες Αρχείου και αλληλογραφίας)

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους

υπηρεσιών και μεριμνά για την διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Διακινεί την φυσική αλληλογραφία, με την συμβολή κλητήρων, στις οργανικές μονάδες του Δήμου (όπου αυτό είναι απαιτητό).

3. Προβαίνει στην ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, όλων των επιδιδόμενων προς τον δήμο εγγράφων (αποφάσεων, κλήσεων κ.λπ.) για το σκοπό αυτό.

4. Παραλαμβάνει δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον Δήμο.

5. Εκδίδει ακριβή αντίγραφα από τα πρωτότυπα που τηρούνται και τηρεί αρχείο των εξερχόμενων εγγράφων.

6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της

7. Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

8. Επιδίδει έγγραφα που εκδίδονται από τις Υπηρεσίες του Δήμου εντός της χωρικής του Αρμοδιότητας.

Γ2. (Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας)

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου και με την αξιοποίηση εξειδικευμένων τρίτων.

1α. Οι φύλακες κτιρίων είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη και ασφάλεια των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου και κάθε άλλου χώρου που θα τους υποδειχθεί.

1β. Οι Καθαριστές/στριες των εσωτερικών χώρων:

- Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς.

- Στις εργάσιμες ώρες τους εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε βοηθητικές εργασίες.

2. Μεριμνά διοικητικά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, ενημερώνοντας αμελλητί εγγράφως τις αρμόδιες κάθε φορά υπηρεσίες, προκειμένου να προβούν στις σχετικές ενέργειες και επεμβάσεις για την αποκατάστασή τους.

3. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου, εφόσον η οργανική μονάδα που υποβάλλει το σχετικό αίτημα στερείται υπηρεσιακού οχήματος.

4. Μεριμνά για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου, ενημερώνοντας εγγράφως για τυχόν βλάβες την αρμόδια υπηρεσία.

5. Μεριμνά για την στελέχωση του χώρου υποδοχής των πολιτών στο Δημαρχείο και τα δημοτικά κτίρια.

6. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων στις κοινότητες του Δήμου.

7. Μεριμνά για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.) και επιμελείται για την καλή οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών και προμηθειών εκλογικού υλικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Αστικής Κατάστασης

8. Μεριμνά για την οργάνωση και διαχείριση των γενικών αρχείων των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 18

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. Επιπλέον, ενημερώνεται για το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο από το σχετικό ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικού.

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 οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης

Α1. Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού - οικονομικής παρακολούθησης

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

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

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

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

5. 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.

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

7. 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.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

9. Παρακολουθεί τις εισροές του Δήμου και εκτελεί τις διαδικασίες αποδοχής τους, της λογιστικής τακτοποίησης, εγγραφών κ.λπ.

10. Εκδίδει τις οικονομικές καταστάσεις παρακολούθησης του προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3852/2010.

11. Παρακολουθεί τη στοχοθεσία του προϋπολογισμού και εισηγείται αναλόγως προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

12. Παρέχει βεβαίωση πάνω στα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό, εφόσον προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

13. Μεριμνά για την εφαρμογή των οδηγιών προϋπολογισμού και απολογισμού.

14. Ελέγχει την νομιμότητα της δαπάνης (αν η δαπάνη προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί τον σκοπό του φορέα, αν υπάρχει εγγεγραμμένη και εγκεκριμένη πίστωση στον Προϋπολογισμό, αν τηρήθηκε η αρχή της ειδικότητας των πιστώσεων).

15. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται για τυχόν αναμορφώσεις

16. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Α2. Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

17. 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.

18. Απεικονίζει το κόστος λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και το κόστος των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών, έτσι όπως αυτές προκύπτουν από την ετήσια οικονομική λειτουργία.

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

20. Παρακολουθεί την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου (συντάσσει τις φορολογικές δηλώσεις Ε1, Ε2, καθώς και το Ε9, για την ακίνητη περιουσία του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Δόμησης του Δήμου).

21. 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.

22. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει

σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

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

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

25. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους και παρακολουθεί, σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Παρακολούθησης, τις διαδικασίες τήρησης των υποχρεώσεων που αφορούν τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που υλοποιεί ο Δήμος, ως προς τις απαιτήσεις οικονομικής διαχείρισης αυτών (έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών, τήρηση χωριστής λογιστικής μερίδας)

26. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

27. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

28. Συντάσσει τον ισολογισμό του Δήμου. Τηρεί το μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, το οποίο ενημερώνει ανελλιπώς και διενεργεί τις κατά το νόμο αποσβέσεις.

29. Μεριμνά για την διαγραφή από τα οικεία βιβλία εκείνων των υλικών και μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με τα πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότητα, καταστροφή κ.λπ.) για περαιτέρω χρήση.

30. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

31. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του Δήμου και με την αποθήκη του Δήμου.

32. Συντάσσει τους ετήσιους απολογιστικούς πίνακες του Δήμου και των ΝΠ σε συνεργασία με το Λογιστήριο και τους προωθεί προς έγκριση.

33. Συντάσσει και υποβάλλει στα Πολιτικά Όργανα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία σε συνεργασία με το γραφείο προϋπολογισμού και την Υπηρεσία Προγραμματισμού του Δήμου.

34. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου και φροντίζει για την έκδοση βεβαιώσεων ενημερωτήτων.

35. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων.

A3. Αρμοδιότητες Προμηθειών

36. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνοντας τα αιτήματα των δημοτικών υπηρεσιών, διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού (π.χ υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου κ.λπ.) και για την παροχή υπηρεσιών (π.χ μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.) και τα εισηγείται προς έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

37. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των συμβάσεων προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, μετά την αποστολή από τις αρμόδιες καθ' ύλην υπηρεσίες σχετικού αιτήματος και φακέλων στοιχείων σύμβασης (με τα προβλεπόμενα, από την νομοθεσία και τους κανονισμούς του Δήμου στοιχεία), σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Ήτοι, μεριμνά για την κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης, των συμβάσεων και όλων των σχεδίων σχετικών αποφάσεων Δημάρχου για τις απ' ευθείας αναθέσεις.

38. Εισηγείται την συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας μέχρι την οριστική παραλαβή τους, εισηγείται τον ορισμό των επιτροπών ενστάσεων καθώς και για όλα τα ζητήματα που αφορούν την ανάθεση σύμβασης παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις και κανονισμούς, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά οργανικές μονάδες του Δήμου, ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης.

39. Τηρεί τους φακέλους των συμβάσεων προμηθειών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών, αρχείο προμήθειας παγίων). Οι φάκελοι σύμβασης υπηρεσιών τηρούνται από τις αρμόδιες, κάθε φορά, οργανικές μονάδες του Δήμου.

40. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και διαβιβάζει τα τιμολόγια και τους σχετικούς φακέλους διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών στο γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών. Τα δικαιολογητικά των γενομένων υπηρεσιών, τα τιμολόγια και οι σχετικοί φάκελοι δημοπρασιών ανάθεσης υπηρεσιών συγκεντρώνονται και διαβιβάζονται στο γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών από τις αρμόδιες, κάθε φορά, οργανικές μονάδες του Δήμου.

41. Συλλέγει το σύνολο των εγγράφων σύμβασης που αφορούν σε βασικές προμήθειες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, βάσει της κείμενης νομοθεσίας (διαδικασία ανάδειξης προμηθευτών- χορηγητών) για την ομαλή λειτουργία τους (π.χ. Φάρμακα, Γάλα/Τρόφιμα, καύσιμα κ.λπ.), σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των συμβάσεων αυτών των προμηθειών.

42. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο

και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας, επικουρικά σε περίπτωση αιτήματος από τις οργανικές μονάδες ή από την αναθέτουσα αρχή.

A4. Αρμοδιότητες αποθήκης

43. Μεριμνά για την παραλαβή από τις αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τις εντολές των προϊσταμένων των τμημάτων.

44. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής κατά την προμήθεια νέου εξοπλισμού και υλικών και δελτία εξαγωγής αντίστοιχα, κατά την παράδοση αυτών στις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα καθώς και καρτέλες κατά κωδικό και αριθμό όλου του εξοπλισμού και των υλικών του Δήμου.

45. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου, καθώς και για την ταξινόμηση των υλικών, του εξοπλισμού και των ανταλλακτικών για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή τους.

46. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και ενημερώνει τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

47. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

48. Είναι πάντοτε ενήμερο επί του αριθμού των αποθεμάτων της αποθήκης.

49. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική - λογιστική αποθήκη του Δήμου.

50. Μεριμνά για τη διάθεση των υλικών/ειδών της αποθήκης στις οργανικές μονάδες του Δήμου. Δύναται να λειτουργούν και επί μέρους αποθηκευτικοί χώροι, ανάλογα με τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας. Οι υπεύθυνοι των αποθηκών αυτών παρακολουθούν τα αποθέματα τους και ενημερώνουν σχετικά την κεντρική αποθήκη.

B. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

B1. Αρμοδιότητες Εσόδων

1. 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 ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

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

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

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

5. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και βάσει των στοιχείων που χορηγούνται από αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Τηρεί τις οριζόμενες από την κείμενη νομοθεσία διαδικασίες και εκδίδει μόνο τις προβλεπόμενες κατά νόμο δικαίου Βεβαιώσεις (όπως Βεβαίωση Μη Οφειλής Τέλους Ακίνητης Περιουσίας - Τ.Α.Π.).

7. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους, κατόπιν αποστολής των καταστάσεων Εισφοράς σε χρήμα από την Δνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Μεριμνά για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

9. Διαμορφώνει τεκμηριωμένες προτάσεις και εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την λήψη αποφάσεων (για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων κ.λπ.), μετά από έγγραφη και τεκμηριωμένη ενημέρωση για τις οικονομικές ανάγκες της εκάστοτε υπηρεσίας σύμφωνα με τον Προϋπολογισμό, Τεχνικό Πρόγραμμα, Προσφυγές κ.λπ.

10. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου.

11. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

12. Μετα από την κοινοποίηση τίτλου βεβαίωσης εσόδου από τις αρμόδιες Υπηρεσίες προχωρά στην εγγραφή των οφειλών σε χρηματικό κατάλογο.

13. Μετα από την κοινοποίηση τίτλου βεβαίωσης εσόδου από την αρμόδια υπηρεσία οικονομικής Ανάπτυξης, προχωρά στην εγγραφή των οφειλών σε χρηματικό κατάλογο για την χρήση κοινόχρηστου χώρου, τοποθέτησης τραπεζοκαθισμάτων, οικοδομικών υλικών, εμπορευμάτων κ.ά., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και την Διεύθυνση Οικονομικής Ανάπτυξης.

14. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κ.λπ.

15. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.

16. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (ταφές - εκταφές, αφή κανδηλίων, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων, πώληση κηρού και ανακομιδών), σύμφωνα με το νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας

17. Μεριμνά, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς λειτουργίας, για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους Οικογενειακούς τάφους.

Β2. Αρμοδιότητες Δημοτικής Περιουσίας

18. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών ακίνητης περιουσίας και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

19. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

20. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου.

21. Εκδίδει τίτλο βεβαίωσης εσόδου και αποστέλλει στο Τμήμα Εσόδων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων ή στο Τμήμα Ταμείου για την οίκοθεν είσπραξη.

22. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά: για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων, για μονάδες στους τομείς αλιείας).

23. Τηρεί τις διαδικασίες για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων.

24. Τηρεί τις διαδικασίες για τη μίσθωση ακινήτων προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

25. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου.

26. Επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επί πλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων σε συνεργασία με την Νομική υπηρεσία του Δήμου.

27. Ενεργεί σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας που εκμισθώνει ο Δήμος.

28. Συνεργάζεται με τους δικηγόρους του δήμου για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του π.δ. 410/1995 σε ζητήματα που αφορούν στην ακίνητη δημοτική περιουσία.

29. Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο του Δήμου που μισθώνεται στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης, κ.λπ.

30. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

31. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας που εκμισθώνει ο Δήμος, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

32. Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

33. Βεβαιώνει τα έσοδα που προέρχονται από την εκμετάλλευση της πάσης φύσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Γ. Τμήμα Ταμείου**(Αρμοδιότητες Ταμείου)**

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

2. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την αποστολή σχετικής ατομικής ειδοποίησης.

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

5. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ταμειακών ειδοποιήσεων προς τους οφειλότες.

6. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και εκδίδει το σχετικό τριπλότυπο είσπραξης προς τον οφειλέτη.

7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις συνεργαζόμενες Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

8. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών (χρηματικά εντάλματα, γραμμάτια είσπραξης, τριπλότυπα είσπραξης κ.λπ.).

9. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές.

10. Παρέχει κάθε είδους στοιχείο και πληροφόρηση που ζητείται από το Δημόσιο και τις Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

11. Ενημερώνει ατομικούς φακέλους οφειλετών, αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις για ρυθμίσεις χρεών και ενεργεί τη λήψη αναγκαστικών μέτρων (κατασχέσεις, πλειστηριασμοί), σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Δήμου.

12. Φροντίζει για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλότες.

13. Μεριμνά για την είσπραξη των οίκοθεν βεβαιώσεων παραβόλων, φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων κατόπιν εισήγησης της οργανικής μονάδας που δημιουργεί το έσοδο.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει τα παραστατικά και τις αποδόσεις των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις.

Δ. Τμήμα Εξόδων και Μισθοδοσίας**Δ1. (Αρμοδιότητες εκκαθάρισης και εντολής δαπανών)**

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσεως παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

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

3. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

4. Ελέγχει την νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών (αν τηρήθηκε η προβλεπόμενη δημοσιολογιστική διαδικασία και συντάσσει κάθε είδους χρηματικό ένταλμα πληρωμής πχ δαπανών προμηθειών, έργων, μισθοδοσίας κ.λπ.

5. Ελέγχει την εγκυρότητα των δαπανών (αν η δαπάνη είναι έγκυρη και ενεργός και δεν έχει αποσβεστεί λόγω παραγραφής ή προγενέστερης πληρωμής, αν υπάρχει πληρότητα των δικαιολογητικών νομιμοποίησης της δαπάνης).

6. Τηρεί και εφαρμόζει το Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών (ΕΣΥΠ) της ΓΓΠΣΔΔ σχετικά με την εξόφληση δαπανών τηλεφωνικών και ηλεκτρονικών επικοινωνιών.

7. Τηρεί και παρακολουθεί το μητρώο δεσμεύσεων και εκδίδει αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης (ΑΑΥ) καθώς και τις σχετικές ανατροπές-ανακλήσεις δεσμεύσεων μερικής ή ολικής και διατηρεί αρχείο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή.

8. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων των υποχρεωτικών δαπανών που αναθέτει ο Δήμος.

Δ2. (Αρμοδιότητες μισθοδοσίας)

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

10. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

11. Μεριμνά για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

12. Μεριμνά για την έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας επικουρικά με το λογιστήριο.

13. Εφαρμόζει το σύστημα Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.)

14. Μεριμνά για την σύνταξη και αποστολή των στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας στο αρμόδιο υπουργείο, σύμφωνα με εγκυκλίους.

15. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών του προσωπικού του Δήμου ανεξαρτήτως είδους συμβάσεων και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών καθώς και υποβολή ετησίου ηλεκτρονικού αρχείου στην Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.

16. Ενημερώνει τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα μισθοδοσίας προσωπικού που απασχολούνται σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

17. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στον e-ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

18. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

19. Μεριμνά για την έκδοση εφάπαξ αποζημιώσεων προσωπικού ΙΔΑΧ, λόγω συνταξιοδότησης

20. Μεριμνά για την έκδοση μισθολογικών στοιχείων ΔΑΥΚ και τα υποβάλλει στο γραφείο ανθρωπίνου δυναμικού για την συνταξιοδότηση των μονίμων υπαλλήλων.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων
Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για 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 και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό των αρμόδιων Υπουργείων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται δύο (2) Τμήματα Κ.Ε.Π. που βρίσκονται στις επιμέρους δημοτικές ενότητες Εχεδώρου και Χαλάστρας - Αξιού:

Α. Τμήμα ΚΕΠ Εχεδώρου, με τα παραρτήματα του

Β. Τμήμα ΚΕΠ Χαλάστρας - Αξιού, με τα παραρτήματα του

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

- Α. Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε ΕΧΕΔΩΡΟΥ, με τα παραρτήματα του

- Β. Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε ΧΑΛΑΣΤΡΑΣ - ΑΞΙΟΥ, με τα παραρτήματα του είναι ίδιες και για τα δύο τμήματα και είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών)

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά 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.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης)

7. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

8. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

9. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

10. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

11. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις κοινότητες του Δήμου, εξυπηρετούν τις κοινότητες της κάθε δημοτικής ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες.

Άρθρο 20

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ (ΜΕ ΕΔΡΕΣ ΔΙΑΒΑΤΑ - ΚΑΛΟΧΩΡΙ - Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑ - ΧΑΛΑΣΤΡΑ- ΑΝΑΤΟΛΙΚΟ -ΚΥΜΙΝΑ- Ν. ΜΑΛΓΑΡΑ- ΒΡΑΧΙΑ)

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στις κοινότητες είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Αποκομιδής, Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων-συντήρησης κοιμητηρίων και Οχημάτων

1) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3) Συνεργάζεται με τη κεντρική υπηρεσία της Διεύθυνσης Καθαριότητας και οχημάτων λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και οχημάτων και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους όπου προβλέπεται.

5) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους όπου προβλέπεται.

6) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας.

7) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

8) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και οχημάτων και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

10) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

11) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Καθαριότητας και οχημάτων.

12) Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και οχημάτων για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής).

13) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής κοινότητας.

14) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών των κοιμητηρίων.

Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της.

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής κοινότητας.

3) Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής κοινότητας 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.

5) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής κοινότητας.

6) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής κοινότητας.

7) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους, δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία

περί αστικής κατάστασης, ιθαγένειας και μετανάστευσης.

11) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 21

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Εκτελεστική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή 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.

4. Τον 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).

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).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) 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 διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8. 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, για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου 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 της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, 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.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

13) Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

15) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

16) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

17) 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 διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

18) Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και ανάθεσης καθηκόντων στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει με εντολή όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

19) Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

20) Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού και την υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

21) Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

22) Μεριμνά για θέματα αδειών των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού. Τηρεί αρχείο για τις άδειες προσωπικού της υπηρεσίας του.

23) Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και τις αποστέλλει στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

24) Αποστέλλει στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών τις βεβαιώσεις παρακολούθησης σεμιναρίων, ημερίδων κ.λπ. των υπαλλήλων της υπηρεσίας του

25) Αιτείται προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών την διοργάνωση σεμιναρίων, εντός του Δήμου, για την κάλυψη εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων της υπηρεσίας

26) Αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την πληρωμή της δαπάνης συμμετοχής των υπαλλήλων του τμήματος σε ημερίδες, συνεδρία.

27) Ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου έχει επιπλέον και τις εκ του νόμου προβλεπόμενες αρμοδιότητες που αφορούν την συγκεκριμένη υπηρεσία.

28) Αξιολογητής των προϊσταμένων των Αυτοτελών Τμημάτων είναι ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος στον οποίο έχει μεταφερθεί η σχετική αρμοδιότητα.

Άρθρο 23

Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών

1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών
Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών των προγραμμάτων δράσης, την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών των προγραμμάτων δράσης, την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

2. Ολομέλειες Διευθύνσεων

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργεί η Ολομέλεια της Διεύθυνσης, με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων, με ευθύνη του Διευθυντή.

3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 24

Κανονισμοί Λειτουργίας των 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.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 25

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

	Αριθμός Θέσεων
Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα	1
Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών	5
Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή	4
Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή	1
Σύνολο Ειδικών Θέσεων	11

Άρθρο 26

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 στο π.δ. 50/2001, το π.δ. 347/2003, το π.δ. 44/2005, το π.δ. 135/2006, άρθρο 260 του ν. 4555/2018 και ν. 3731/2008, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
Οικονομικού	1			1
Διοικητικού	15	8	2	5
Διοικητικών-Οικονομικών	3	2		1
Διοικητικού-Λογιστικού	2	1		1
Οικονομικού-Λογιστικού	3	2	1	
Διοίκησης Επιχειρήσεων				
Πολιτικών Μηχανικών	8	3	4	1
Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	4	2	1	1
Τοπογράφων Μηχανικών	3	1	2	
Μηχανικών Χωροταξίας και περιφερειακής ανάπτυξης				
Χωροτακτών-πολεοδομών	1			1
Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης				

Χημικών Μηχανικών	1		1	
Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1		1	
Μηχανολόγων Μηχανικών	1			1
Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1			1
Γεωτεχνικών	1	1		
Γεωπόνων	4	2	2	
Χημικών	1	1		
Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	8	8		
Πληροφορικής	2		2	
Ηλεκτρονικών υπολογιστών	1		1	
Μηχανικών Περιβάλλοντος	1			1
Περιβάλλοντος	1		1	
Ιατρός εργασίας	1		1	
Κοινωνικών Λειτουργών	2		2	
Ψυχολόγων	3		3	
Κοινωνιολόγων				
Νομικών	1			1
Παιδαγωγών				
ΠΕ Ειδικού Προσωπικού (Δημ. Αστυνομίας)	3			3
Σύνολο Θέσεων ΠΕ	73	31	24	18

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
Διοικητικού-Λογιστικού	10	4	2	4
Διοικητικού	2	1		1
Πληροφορικής	3	1	2	
Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	4	1	2	1
Τεχνολόγων Μηχανολόγων Αυτοκινήτων	1		1	
Τεχνολόγων Τροφίμων	1	1		
Κοινωνικών Λειτουργών	2	2		
Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1		1	
Γεωτεχνικών	1		1	
Βιβλιοθηκονομίας	1		1	
Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2		1	1
Τεχνολόγων Τοπογράφων	1		1	
Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ	1		1	
Τουριστικών επαγγελματιών	1			1
Ζωικής παραγωγής				
Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών				
Ειδικού Προσωπικού (Δημ. Αστυνομίας)	4			4
Τεχνολόγων Γεωπόνων				
Γεωπληροφορικών	1			1
Σύνολο Θέσεων ΤΕ	36	10	13	13

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
Διοικητικών Γραμματέων	5	3	1	1
Διοικητικών	13	7	3	3
Εποπτών καθαριότητας	5	3	1	1
Επιστατών καθαριότητας	3		2	1
Τεχνιτών	2	2		
Τεχνιτών (Ηλεκτρολόγων)	1		1	
Τεχνιτών (Ηλεκτροτεχνίτης οχημάτων)	1	1		
Τεχνιτών (Μηχανοτεχνίτης οχημάτων)	1	1		
Τεχνιτών (ύδρευσης)	3		3	
Τεχνιτών (Ξυλουργός)	1			1
Τεχνιτών (Ηλεκτροσυγκολλητών)	1			1
Τεχνιτών(Οικοδόμων)	1			1
Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστών)	1			1
Ηλεκτρολόγων	3	2	1	
Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	1		
Οδηγών	20	6	14	
Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3	2		1
Χειριστών μηχανημάτων Έργων (χειριστής ισοπεδωτή γαιών - γκρειντερ)	2	1		1
Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (καλαθοφόρο)	3		3	
Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (σάρωθρο)	2		2	
Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (φορτωτή)	3		3	
Χειριστών Γεωργικού ελκυστήρα	3		3	
Κηπουρών	3		3	
Τεχνικών	2		2	
Τεχνικών (Ηλεκτρολόγων)	2	1	1	
Προσωπικού Η/Υ-Χειριστών Η/Υ	4	1	3	
Σχεδιαστών	1		1	
Δομικών έργων	1		1	
Βοηθών νοσηλευτών	3		3	
Νοσηλευτών				
Διεκπεραίωσης Πολιτών Υποθέσεων				
Ειδικού Προσωπικού (Δημ. Αστυνομίας)	1			1
Εργοδηγών	1			1
Σύνολο Θέσεων ΔΕ	96	31	51	14

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
Κλητήρων	4	1	2	1
Καθαριστριών	3	1		2
Εργατών	20	2	18	
Εργατών καθαριότητας	33	18	15	
Εργατών καθαριότητας εξωτερικών χώρων	6	2	2	2
Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	2			
Επιστατών καθαριότητας	3	2	1	
Εργατών γενικών καθηκόντων	21		21	

Εργατών νεκροταφείων	14		14	
Οικογενειακών βοηθών	6		6	
Φυλάκων	1			1
Σύνολο Θέσεων ΥΕ	113	26	79	8

Οι ανωτέρω θέσεις εάν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο, παραμένουν οργανικές με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου.

Άρθρο 27

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Πολιτικών Μηχανικών	1
Σύνολο Προσωποπαγών Θέσεων ΠΕ Δημοσίου Δικαίου	1

2. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Εισπρακτόρων	1
Σύνολο Προσωποπαγών Θέσεων ΔΕ Δημοσίου Δικαίου	1

3. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Προσωπικό καθαριότητας	1
Σύνολο Προσωποπαγών Θέσεων ΥΕ Δημοσίου Δικαίου	1

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 28

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

A. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
Διοικητικοί/Υπάλληλοι Γραφείου	2	2	
Διοικητικών	1	1	
Πληροφορικής (Αναλυτής Μηχανοργάνωσης)	1	1	
Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1		1
Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1	1	
Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών	1	1	
Μηχανικών/ Πολιτικών Μηχανικών	3	3	
Διοικητικού-Λογιστικού	1	1	
Διοικητικού-Οικονομικού	1	1	
Βιολόγων	1	1	
Σύνολο Οργανικών Θέσεων ΠΕ ΙΔΑΧ	13	12	1

B. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
Μηχανικών/ Μηχανικών Έργων Υποδομής	1		1
Διοικητικών-Λογιστικών	3	3	
Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	1	
Σύνολο Οργανικών Θέσεων ΤΕ ΙΔΑΧ	5	4	1

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
Τεχνιτών - Φανοποιών	1		1
Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3	3	
Χειριστών Μηχανημάτων Έργων/Χειριστών Σαρώθρου	2	2	
Χειριστών Μηχανημάτων Έργων/Χειριστών καλαθοφόρου οχήματος	1		1
Διοικητικών/Υπάλληλοι γραφείου	11	9	2
Διοικητικών υπαλλήλων	4	4	
Οδηγών	12	9	3
Τεχνικών Ηλεκτρολόγων ΕΗΕ	1		1
Ηλεκτρολόγων - Βοηθός ηλεκτρολόγου	2	2	
Τεχνιτών	1		1
Τεχνιτών - Υδραυλικών	1		1
Υδραυλικών	3	3	
Σύνολο Οργανικών Θέσεων ΔΕ ΙΔΑΧ	42	32	10

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
Κλητήρων	2		2
Εργατών καθαριότητας	20	10	10
Εργατών	2	2	
Καθαριστριών	2	1	1
Καθαριστριών/Καθαριστριών σχολικών μονάδων	22	11	11
Εργατών γενικών καθηκόντων	12	11	1
Εργάτες (εργασίες καθαρισμού εξωτ.και εσωτ. Χώρων)	1	1	
Σύνολο Οργανικών Θέσεων ΥΕ ΙΔΑΧ	61	36	25

Οι ανωτέρω θέσεις εάν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, παραμένουν οργανικές με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, αντίστοιχης κατηγορίας και ειδικότητας.

Άρθρο 29

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Διοικητικού-Λογιστικού	1
Σύνολο Προσωποπαγών Θέσεων ΠΕ ΙΔΑΧ	1

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Διοικητικού-Οικονομικού	1
Κοινωνικών Λειτουργιών	1
Σύνολο Προσωποπαγών Θέσεων ΤΕ ΙΔΑΧ	2

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Τεχνιτών/Υδραυλικών	1
Τεχνικών	4
Οδηγών	2
Οδηγών Απορριμματοφόρων	2
Χειριστών Μηχανημάτων Εργων/Χειριστών καλαθοφόρου	1
Χειριστών Αnuψωτικών μηχανημάτων Μηχανημάτων	1
Χειριστών Γεωργικών Μηχανημάτων	1
Διοικητικών	1
Σύνολο Προσωποπαγών Θέσεων ΔΕ ΙΔΑΧ	13

Δ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Εργατών καθαριότητας	37
Εργατών	4
Γενικών καθηκόντων	9
Σύνολο Προσωποπαγών Θέσεων ΥΕ ΙΔΑΧ	50

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 30

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατό (100) θέσεις προσωπικού με σχέση 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.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 31

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το π.δ 19/2011, το άρθρο 99 του ν. 3584/2007, τον ν. 3801/2009, το άρθρο 260 του ν. 4555/2018, τον ν. 4674/2020 και τον πίνακα που ακολουθεί, λαμβάνοντας υπόψη ότι το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται κατά κανόνα οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και, τέλος, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.

β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών του άρθρου 83 του Κώδικα

γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών.

2. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 3731/2008) έχει ως εξής:

I. Ένας (1) Διευθυντής

II. Ένας (1) Υποδιευθυντής

III. Δύο (2) Τμηματάρχες Α'

IV. Δύο (2) Τμηματάρχες Β'

V. Τέσσερις (4) Επόπτες

VI. Δημοτικοί Αστυνομικοί (...)

Στην Διεύθυνση και τα τμήματα της Δημοτικής Αστυνομίας για την κρίση σε θέσεις προϊσταμένων, ισχύουν τα αναφερόμενα στο άρθρο 16 του ν. 3731/2008, όπως ισχύει

3. Τοποθέτηση Προϊσταμένου στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ορίζεται με απόφαση Δημάρχου, μεταξύ των υπηρετούντων με πάγια αντιμισθία Δικηγόρων.

4. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ-ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ

Α. Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Β. Αναπλήρωση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 100 του ν. 3584/2007, όπως ισχύει κάθε φορά.

		ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΑΧ
1		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Ειδικού Προσωπικού (Δημ. Αστυνομίας) ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Ειδικού Προσωπικού (Δημ. Αστυνομίας)	
	1.1	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ Ειδικού Προσωπικού (Δημ.Αστυνομίας) ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Ειδικού Προσωπικού (Δημ.Αστυνομίας) ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Ειδικού Προσωπικού (Δημ.Αστυνομίας)	
	1.2	Τμήμα Αστυνόμευσης	ΠΕ Ειδικού Προσωπικού (Δημ.Αστυνομίας) ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Ειδικού Προσωπικού (Δημ.Αστυνομίας) ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Ειδικού Προσωπικού (Δημ.Αστυνομίας)	
2		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Νομικών ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Διοικητικό-υπάλληλοι γραφείου ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό

2.1	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Νομικών ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό , ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ ΤΕ Διοικητικό ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικό, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Διοικητικό-υπάλληλοι γραφείου ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικό –Λογιστικό ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικών υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικοί-υπάλληλος γραφείου
2.2	Τμήμα Αστικής Κατάστασης,	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Νομικών ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό , ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ ΤΕ Διοικητικό ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικό, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Διοικητικό-υπάλληλοι γραφείου ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό , ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικών υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικοί-υπάλληλος γραφείου
2.3	Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Νομικών ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό , ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ ΤΕ Διοικητικό ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικό, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Διοικητικό-υπάλληλοι γραφείου ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό , ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικών υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικοί-υπάλληλος γραφείου
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Οικονομικό, ΠΕ Οικονομικό-Λογιστικό , ΠΕ Διοικητικό, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Διοικητικό-υπάλληλοι γραφείου ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό
3.1	Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών & Αποθήκης (Για την κατηγορία ΔΕ 5ετης εμπειρία εργασίας στη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών)	ΠΕ Διοικητικό –Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Οικονομικό-Λογιστικό, ΠΕ Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Διοικητικό-υπάλληλοι γραφείου ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ

			ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικό, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	ΔΕ Διοικητικών υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικοί-υπάλληλοι γραφείου
3.2	Τμήμα Εσόδων & Δημοτικής Περιουσίας (Για την κατηγορία ΔΕ 5ετης εμπειρία εργασίας στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών)	ΠΕ Διοικητικό –Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Οικονομικό-Λογιστικό, ΠΕ Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό , Ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού Ή ΔΕ Διοικητικό, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Διοικητικό-υπάλληλοι γραφείου Ή ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό Ή ΔΕ Διοικητικών υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικοί-υπάλληλοι γραφείου	
3.3	Τμήμα Ταμείου (Για την κατηγορία ΔΕ 5ετης εμπειρία εργασίας στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών)	ΠΕ Διοικητικό –Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Οικονομικό-Λογιστικό, ΠΕ Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό , Ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικό, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Διοικητικό-υπάλληλοι γραφείου, Ή ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικών υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικοί-υπάλληλοι γραφείου	
3.4	Τμήμα Εξόδων & Μισθοδοσίας (Για την κατηγορία ΔΕ 5ετης εμπειρία εργασίας στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών)	ΠΕ Διοικητικό –Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Οικονομικό-Λογιστικό, ΠΕ Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό , Ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού Ή ΔΕ Διοικητικό, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Διοικητικό-υπάλληλοι γραφείου, Ή ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό Ή ΔΕ Διοικητικών υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικοί-υπάλληλοι γραφείου	
4.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων /Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Χωροτακτών-Πολεοδόμων ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής	

			ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Γεωπληροφορικών	
4.1	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών , ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Χωροτακτών-Πολεοδόμων Ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Γεωπληροφορικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών Ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής	
4.2	Τμήμα Δόμησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών , ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Χωροτακτών-Πολεοδόμων Ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Γεωπληροφορικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών Ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής	
5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ Χημικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών , ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικοί Περιβάλλοντος ΠΕ Περιβάλλοντος Ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Μηχανολόγων Αυτοκινήτων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών Ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής,	

5.1	Τμήμα Αποκομιδής απορριμμάτων	ΠΕ Χημικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών , ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικοί Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος Ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Μηχανολόγων Αυτοκινήτων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Ή ΔΕ Εποπτών καθαριότητας, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Επιστατών καθαριότητας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών Ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής Ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Τεχνιτών
5.2	Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων-Συντήρησης Κοιμητηρίων	ΠΕ Χημικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών , ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικοί Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος Ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Μηχανολόγων Αυτοκινήτων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Ή ΔΕ Εποπτών καθαριότητας, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Επιστατών καθαριότητας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών Ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, Ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Τεχνιτών
5.3	Τμήμα Οχημάτων	ΠΕ Χημικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών , ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών Ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,

			ΠΕ Μηχανικοί Περιβάλλοντος ΠΕ Περιβάλλοντος Ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Μηχανολόγων Αυτοκινήτων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Ή ΔΕ Εποπτών καθαριότητας, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Τεχνιτών ΔΕ Επιστατών καθαριότητας	ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής Ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Τεχνιτών
6		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	1α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή 1β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	
	6.1	Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Εχεδώρου	1α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή 1β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	
	6.2	Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Χαλάστρας & Δ.Ε. Αξιού	1α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή 1β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	
7		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Οικονομικό,	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Διοικητικό-υπάλληλοι γραφείου,

			ΠΕ Χημικών, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών , ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανικοί Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών , ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Γεωτεχνικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ, ΤΕ Γεωπληροφορικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων, ΤΕ Τουριστικών Επαγγελματιών	ΠΕ Βιολόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό
	7.1	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης & Κτηνιατρικών υπηρεσιών	ΠΕ Χημικών, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Γεωτεχνικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ, ΤΕ Γεωπληροφορικών,	ΠΕ Βιολόγων ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό,
	7.2	Τμήμα Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Πράσινης οικονομίας	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Οικονομικό-Λογιστικό, ΠΕ Οικονομικό, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών , ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανικοί Περιβάλλοντος	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Διοικητικό-υπάλληλοι γραφείου, ΠΕ Βιολόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων ΔΕ Διοικητικοί-υπάλληλοι γραφείου

			ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών , ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Γεωτεχνικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ, ΤΕ Γεωπληροφορικών, ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικό, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	
7.3	Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ Χημικών, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών , ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικοί Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών , ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Γεωτεχνικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Γεωπληροφορικών,	ΠΕ Βιολόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής	
8	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ κάθε κλάδου ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ κάθε κλάδου	ΠΕ κάθε ειδικότητας ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ κάθε ειδικότητας	
9	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ& ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Πληροφορικής (Αναλυτής Μηχανοργάνωσης) ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Πληροφορικής	
10	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ,	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό , ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικό,	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό , ΠΕ Διοικητικό-υπάλληλοι γραφείου	

		ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Κοινωνικών λειτουργών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Νομικών, ΠΕ Παιδαγωγών ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό,
10.1	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό , ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικό, ΠΕ Κοινωνικών λειτουργών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Νομικών, ΠΕ Παιδαγωγών ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικό, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ Βοηθών νοσηλευτών	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό , ΠΕ Διοικητικό-υπάλληλοι γραφείου ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικών υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικοί-υπάλληλος γραφείου	
10.2	Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό , ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικό, ΠΕ Κοινωνικών λειτουργών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Νομικών, ΠΕ Παιδαγωγών ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικό, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ Βοηθών νοσηλευτών	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό , ΠΕ Διοικητικό-υπάλληλοι γραφείου ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικών υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικοί-υπάλληλοι γραφείου	

11	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ κάθε κλάδου ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ κάθε κλάδου	ΠΕ κάθε ειδικότητας ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ κάθε ειδικότητας
12	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Οικονομικό, ΠΕ Οικονομικό-Λογιστικό, ΠΕ Νομικών Ή ΤΕ Διοικητικό-Λογιστικό , ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ ΤΕ Διοικητικό Ή ΔΕ Διοικητικό, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, ΠΕ Διοικητικό-Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Διοικητικό-υπάλληλοι γραφείου Ή ΤΕ Διοικητικό –Λογιστικό, Ή ΔΕ Διοικητικών υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικοί-υπάλληλοι γραφείου
13	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών , ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανικοί Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών , ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Γεωτεχνικών, ΤΕ Μηχανολόγων Αυτοκινήτων, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Εποπτών	ΠΕ Βιολόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Εποπτών
14	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανικοί Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών , ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής

			ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών	Ηλεκτρολόγων	
15		ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΠΕ κάθε κλάδου ή ΤΕ κάθε κλάδου ή ΔΕ Κάθε Κλάδου	ΠΕ κάθε ειδικότητας ή ΤΕ κάθε ειδικότητας ή ΔΕ Κάθε ειδικότητας	
16		ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ Δικηγόρων με Έμμισθη Εντολή ή ΠΕ Νομικός Σύμβουλος με Έμμισθη Εντολή	ΠΕ Δικηγόρων με Έμμισθη Εντολή ή ΠΕ Νομικός Σύμβουλος με Έμμισθη Εντολή	

***Αιτιολόγηση του διαζευκτικού “ή” για τις παραπάνω Οργανικές Μονάδες.**

Εκδόθηκε η με αριθμό 2814/2017 (αντίστοιχες και οι 2813 και 2816/2017) απόφαση του Σ.τ.Ε. η οποία έκρινε τη νομιμότητα διατάξεων ΟΕΥ ως προς τον ορισμό κατηγοριών για την επιλογή προϊσταμένων με το διαζευτικό «ή» και το «ελλείψει».

Αν και σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999), η υποχρέωση επαρκούς αιτιολογίας των διοικητικών πράξεων αφορά, κατ' αρχήν, στις ατομικές διοικητικές πράξεις, η νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας έχει επεκτείνει τη σχετική υποχρέωση αιτιολόγησης και στην περίπτωση κανονιστικών πράξεων με τις οποίες εφαρμόζονται συγκεκριμένα κριτήρια που τίθενται από εξουσιοδοτικές διατάξεις, όταν με κανονιστική πράξη θεσπίζονται εξαιρέσεις από υφιστάμενη κανονιστική χρήση αορίστων εννοιών (Σ.τ.Ε. 830/1997, 2866/1986). Σε όλες αυτές μάλιστα τις περιπτώσεις αρκεί η τεκμηρίωση να προκύπτει από τις σχετικές προπαρασκευαστικές πράξεις ή τα λοιπά στοιχεία του φακέλου (Σ.τ.Ε. Ολ. 1210/2010)

Στην προκειμένη περίπτωση, με βάση τις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων και Τμημάτων όπως αυτές περιγράφονται στην τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., παρέχεται η ευχέρεια χρήσης του διαζευκτικού “ή” και όχι του “εν ελλείψει”.

Πρόκειται για αρμοδιότητες που μπορεί να ασκήσει ο κριθείς ως προϊστάμενος ανεξάρτητα από την κατηγορία που αυτός ανήκει (ΠΕ, ΤΕ για Διεύθυνση και ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ για Τμήμα). Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγείται στην αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κλάδων, αλλά σε καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών κα είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης.

Θα πρέπει να συνεκτιμηθεί επίσης ότι, αφενός όσον αφορά τους εργαζόμενους της κατηγορίας ΤΕ, οι σπουδές των εν λόγω υπαλλήλων στα ΤΕΙ εξασφαλίζουν ικανή και αναγκαία εξειδίκευση σε ποικίλους τομείς που άπτονται των αρμοδιοτήτων των Δήμων. Η εξειδίκευση αυτή δύναται να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση

ση καθήκοντων ευθύνης σε αρκετές οργανικές μονάδες, είτε επιπέδου Διεύθυνσης είτε επιπέδου Τμήματος, όπου τα παραπάνω χαρακτηριστικά κρίνονται αναγκαία για την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων. Θα πρέπει να συνεκτιμηθεί ότι αναλαμβάνουν γενικότερα πολλαπλά και σημαντικά καθήκοντα και αρμοδιότητες σε όλες τις οργανικές μονάδες. Συσσωρεύουν δε γνώση και εμπειρία, ιδιαίτερα όταν αυτή είναι πολυετής, ως προς τη λειτουργία και τις δράσεις των επιμέρους υπηρεσιών, με άμεσο θετικό αποτέλεσμα στην εξυπηρέτηση των πολιτών. Είναι συμφέρον για τον Δήμο μας να διατηρεί τη δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν συγκεκριμένες θέσεις ευθύνης. Αφετέρου και όσον αφορά τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ (που αποτελούν συνήθως και την κατηγορία με υψηλό ποσοστό υπηρετούντων στο Φορέα), κατά γενική ομολογία αναλαμβάνουν πολλαπλά και σημαντικά καθήκοντα σε όλες τις οργανωτικές μονάδες. Πολλοί από αυτούς εμπλουτίζουν με την πάροδο του χρόνου τις δεξιότητές τους μέσω των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης, συσσωρεύοντας πολύτιμο κεφάλαιο γνώσης και εμπειρίας ως προς τη λειτουργία και τις δράσεις των επί μέρους Τμημάτων, αλλά και στην εξυπηρέτηση των πολιτών. Είναι επομένως συμφέρον για τον Φορέα να διατηρείται κάθε δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης, ιδιαίτερα σε μονάδες όπου οι απαιτήσεις καθημερινής δραστηριότητας, διεκπεραίωσης και ροής εργασιών δεν επικεντρώνονται στη υψηλή επιστημονική γνώση και ακαδημαϊκή κατάρτιση, αλλά στη εμπειρία, ιδιαίτερα όταν αυτή είναι πολυετής. Εξάλλου και το πνεύμα του νομοθέτη δικαιολογεί όλα τα παραπάνω αφού για την κρίση προϊσταμένων Τμημάτων συμπεριλαμβάνει πάγια και την κατηγορία ΔΕ.

Με τον τρόπο αυτό, υπηρετείται η αρχή της αποτελεσματικότητας και της ορθολογικής οργάνωσης της Διοίκησης, επιτρέποντας στον Δήμο μας να επενδύσει στις δεξιότητες και την εμπειρία των στελεχών του.

Τέλος, η διάκριση ανώτερης και ανώτατης εκπαίδευσης έχει καταργηθεί, ενώ πρόσφατα καταργήθηκαν και τα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα και τα τμήματα αυτών είτε ενσωματώθηκαν σε υφιστάμενα πανεπιστημιακά

ιδρύματα είτε αποτελούν τμήματα νέων πανεπιστημιακών ιδρυμάτων. Επομένως η εξέλιξη αυτή οδηγεί και στην ουσιαστική κατάργηση της διάκρισης ΠΕ και ΤΕ.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 32
Τελικές Διατάξεις

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

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Η τοποθέτηση των υπαλλήλων σε γραφεία γίνεται με αποφάσεις των προισταμένων των οργανικών μονάδων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφη-

μερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή, για τις νέες συνιστώμενες θέσεις στον ΟΕΥ, προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 2.341.264 €, που θα καλυφθεί από τους κάτωθι Κ.Α του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα. 10.6011.001, 10.6051.001, 15.6011.001, 15.6011.002, 15.6011.003, 15.6051.001, 15.6051.003, 15.6051.004, 20.6011.001, 20.6051.001, 30.6011.001, 30.6051.001, 35.6011.001, 35.6051.001, 40.6011, 40.6051.001, 45.6011.001, 45.6051.001, 50.6011.001, 70.6011.001, 70.6051.002, 70.6011.100, 70.6051.100.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 5 Οκτωβρίου 2021

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

