



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Σεπτεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4775

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 205782

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

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), ζ) του άρθρου 348 του ν. 4512/2018 «Ρυθμίσεις για την εφαρμογή των Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων του Προγράμματος Οικονομικής Προσαρμογής και άλλες διατάξεις» (Α' 5), καθώς και η) 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. 34012/25-05-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στο υπ' αρ. Υ.Ο.Δ.Δ. 435, αναφορικά με την ανανέωσης της θητείας του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 71239+66853/04.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 2544), αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης, όπως

τροποποιήθηκε και ισχύει με την υπ' αρ. οικ. 89697/14.12.2011 απόφασή του (Β' 3135), καθώς και την υπ' αρ. 61558/20.09.2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 3700), την υπ' αρ. 10128/08.03.2019 απόφαση του Συντονιστή της οικείας Αποκεντρωμένης (Β' 1115), την υπ' αρ. 33852/20.06.2019 απόφαση του οικείου Συντονιστή (Β' 2888), καθώς και την υπ' αρ. 2763/29.01.2021 τελευταία απόφαση του οικείου Συντονιστή (Β' 627).

4. Την υπ' αρ. 160/06-07-2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του φορέα, σε σχέση με τη δημιουργία νέων υπηρεσιών, σε εφαρμογή ανάληψης νέων αρμοδιοτήτων βάσει νομοθετικών διατάξεων, την αναδιάρθρωση των οργανικών μονάδων, τη δημιουργία νέων Τμημάτων, τη συγχώνευση δύο Διευθύνσεων, όπως και δύο Τμημάτων και με τη σύσταση νέων προσωποπαγών θέσεων του μόνιμου και ΙΔΑΧ προσωπικού που υπηρετούσε στο ΝΠΔΔ με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ - ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΥ ΘΕΡΜΗΣ», το οποίο αυτοδίκαια μεταφέρεται στο Δήμο Θέρμης από την έναρξη ισχύος της πράξης κατάργησης του ΝΠΔΔ, όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

5. Το υπ' αρ. 89540/03.12.2021 ενημερωτικό έγγραφο της Διεύθυνσης Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών (ΑΔΑ: 6Ξ9Ν46ΜΤΛ6-9Ν0), αναφορικά με την κατάρτιση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, ως προς την τήρηση της αρχής ορθής και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών με πρόβλεψη στελέχωσης με επαρκή αριθμό υπαλλήλων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε κάθε οργανική μονάδα του φορέα, με προτεινόμενο βελτιωτικό μέτρο τη συγχώνευση οργανικών μονάδων, ώστε να προκύπτουν λιτές και λειτουργικές οργανωτικές δομές προτάσεις, μεταξύ άλλων, που ακολουθεί και υιοθετεί ο Δήμος Θέρμης στην ανωτέρω απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του φορέα.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη, στον προϋπολογισμό του φορέα, για το οικονομικό έτος 2022 ύψους, κατ' εκτίμησης, 6.008.208,00 ευρώ στους

Κ.Α.: 10.6011, 10.6051, 15.6011 και 15.6051 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2022, ενώ ανάλογη πίστωση θα υπάρξει και στα επόμενα οικονομικά έτη, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ' αρ. 41100/30.06.2022 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του φορέα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 160/06-07-2022 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), καθώς και των παρατηρήσεων του που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 04/12.07.2022 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 22ο, αριθμός απόφασης 346/2022) πρακτικό του, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών:

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ προστίθεται στην αρίθμηση 3 το Γραφείο Ειδικών Συμβούλων που εκ παραδρομής δεν είχε συσταθεί και η ΕΝΟΤΗΤΑ τροποποιείται, συμπληρώνεται και διαμορφώνεται ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων
4. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Στην αρίθμηση 4. Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας καταργείται και οι αρμοδιότητές του μεταφέρονται ως Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας υπαγόμενο στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Νομική Υπηρεσία

Στην αρίθμηση 6 δημιουργείται:

6. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες: 6.1 Τμήμα Αστυνόμευσης, 6.2 Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

8. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

9. Αυτοτελές Γραφείο Καθημερινότητας του Πολίτη Προστίθεται αρίθμηση 10 ως εξής:

10. Αυτοτελές Τμήμα Ενεργειακού Σχεδιασμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

.....

Η ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ τροποποιείται ως εξής: Η Διεύθυνση Πολεοδομίας μετονομάζεται σε Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία). Το Τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών και το τμήμα ελέγχου κατασκευών και εγκαταστάσεων της διεύθυνσης συγχωνεύονται σε ένα Τμήμα και η Διεύθυνση Ανακύκλωσης και Καθαριότητας και η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου συγχωνεύονται σε μια Διεύθυνση.

Με αυτές τις τροποποιήσεις η ΕΝΟΤΗΤΑ Γ διαμορφώνεται ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1.1. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών, Ελέγχου Κατασκευών και Εγκαταστάσεων

1.2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλης

1.3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης & Διεκπεραίωσης των Τμημάτων της Διεύθυνσης υπαγόμενο απευθείας στον (-ην) Διευθυντή(-τρια)

2. Διεύθυνση Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

2.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης & Διεκπεραίωσης των Τμημάτων της Διεύθυνσης υπαγόμενο απευθείας στον (-ην) Διευθυντή(-τρια)

2.2. Τμήμα Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Καθαρισμού Εξωτερικών Χώρων

2.3. Τμήμα Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου

2.4. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Η ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ τροποποιείται, αντικαθίσταται και προστίθεται ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής

1.1 Τμήμα Εποπτείας και Διοίκησης Δομών Διεύθυνσης

1.2 Δομές (Τμήματα και Γραφεία Προσχολικής Αγωγής)

• Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Θέρμης (Τμήμα)

• Βρεφονηπιακός Σταθμός Ελαφάκια (Τμήμα)

• Βρεφονηπιακός Σταθμός Μελισσόπουλα (Τμήμα)

• Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Βασιλικών (Τμήμα)

• Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Ραιδεστού, ο οποίος προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό αλλά δεν έχει τεθεί ακόμη σε λειτουργία και λόγω δυναμικότητας θα λειτουργήσει ως Τμήμα.

• Βρεφονηπιακός Σταθμός Πλαγιαρίου Νότες Στοργής (Τμήμα)

• Παιδικός Σταθμός Καρδίας Γλυκές Μελωδίες (Γραφείο), το οποίο υπάγεται διοικητικά στον Βρεφονηπιακό Σταθμό Πλαγιαρίου Νότες Στοργής.

• Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Τριλόφου, ο οποίος προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό αλλά δεν έχει τεθεί ακόμη σε λειτουργία και λόγω δυναμικότητας θα λειτουργήσει ως Τμήμα.

2. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας

2.1 Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικών Δομών

2.2 Τμήμα Δομών Πρόληψης, Δημόσιας Υγείας και Τρίτης ηλικίας

3. Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

3.1 Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Σχολικών Μονών και Σχολικών Επιτροπών

3.2 Τμήμα Πολιτισμού, Νεολαίας και Αθλητισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

4. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Κ.Ε.Π.)

Άρθρο 2.

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 1

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων

Προσδιορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία περί ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών και επιστημονικών συνεργατών του ν. 3463/2006 (Κώδικας Δήμων). Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με τους εργαζόμενους του Δήμου σε όλη τους την ιεραρχία, το Γενικό Γραμματέα, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου. Υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

• Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προ-

ωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

• 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.

• 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.

• Παρακολουθεί συστηματικά όλα 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.

• 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.

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

• Ενημερώνει και εποπτεύει την επίσημη ιστοσελίδα του Δήμου, διαχειρίζεται και εποπτεύει όλα τα επίσημα μέσα κοινωνικής δικτύωσης τα οποία διαθέτει ο Δήμος, οι Κοινότητες και Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη των δημοσίων σχέσεων του Δήμου με όλους τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

• Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων και τηρεί Μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιονδήποτε τρόπο από τον Δήμο και ιδιαίτερο Μητρώο επίτιμων δημοτών.

• Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις και τμήματα, τους Αντιδημάρχους και τους εντεταλμένους συμβούλους και τις Κοινότητες του Δήμου για την προβολή των έργων, δράσεων, προγραμμάτων και εκδηλώσεων αρμοδιότητάς τους.

• 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.ά).

• Συντάσσει προτάσεις για την τουριστική και την αγροτουριστική ανάπτυξη και ανάπτυξη περιοχών του Δήμου και κτισμάτων ειδικού ενδιαφέροντος του Δήμου.

• Επικαιροποιεί, σε συνεργασία με το αντίστοιχο υπουργείο, τις διαδικασίες προκειμένου να δημιουργηθεί ή να διατηρηθεί το καθεστώς του Δήμου ως τουριστικού ή (και) αγροτουριστικού προορισμού και συνεργάζεται με τη Γενική Γραμματεία Πολιτιστικής και Τουριστικής Υποδομής.

• Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των αντίστοιχων παρεχόμενων υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους επαγγελματικούς φορείς της περιοχής ενώ μεριμνά για τη εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (πχ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών σε ψηφιακή ή (και) έντυπη μορφή, συμμετοχή του Δήμου σε εγχώριες, ευρωπαϊκές και διεθνείς εκθέσεις και συμμετοχή στη Διεθνή Έκθεση Θεσσαλονίκης, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλους Δήμους κ.ά.).

- Μεριμνά για την προβολή των τουριστικών προορισμών το Δήμου στην ιστοσελίδα και τα κοινωνικά δίκτυα στα οποία έχει επίσημη εμφάνιση ο Δήμος και συνεργάζεται με το Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού για την πληρέστερη παρουσίασή τους.

- Μεριμνά για την ενημέρωση και κάθε είδους σχετική πληροφόρηση προς τους επισκέπτες του Δήμου.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (πρωτογενή αιτήματα, σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

.....

Άρθρο 6

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, καθώς και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από άλλες νομοθετικές διατάξεις. 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 και κοινοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

(2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

(3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών 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 πλασιών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές και κοινοτικές αρχές.

(6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου ή κοινότητας και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές 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 και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για 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 ή Κοινότητα, 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 και κοινοτικές αρχές.

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

(17) Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές και τις κοινοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία 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 στο Ι.Κ.Α.

(20) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου ή της Κοινότητας και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές και κοινοτικές 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 ή της Κοινότητας και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής 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 των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού:

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

1.2. 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.).

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

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

1.5. 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.

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

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

1.8. 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.

1.9. 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.

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

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

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

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

1.14. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας σε δημοτικές ενότητες, καθώς και του Τμήματος Αστυνόμευσης. Καθοδηγεί τα Τμήματα αυτά για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

1.15. Καταχωρεί, ελέγχει και αρχειοθετεί όλες τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της

Διεύθυνσης, όπως επίσης και όλες τις τροχαίες παραβάσεις από τα Αστυνομικά Τμήματα στα όρια του Δήμου

1.16. Συγκεντρώνει, καταχωρεί, αποθηκεύει όλες τις πινακίδες κυκλοφορίας που αφαιρούνται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης και παραδίδει μετά την πληρωμή στους κατόχους των οχημάτων, ενώ αποστέλλει στοιχεία και στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την αναζήτηση και περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση των παραβάσεων που δεν έχουν εξοφληθεί.

1.17. Συγκεντρώνει, καταχωρεί και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

1.18. Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα από τα Τμήματα της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

1.19. Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει, όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω βεβαίωση.

1.20. Δέχεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ. και για τις εκθέσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους της Δημοτικής Αστυνομίας και τις προωθεί στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για διεκπεραίωση.

1.21. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις μονίμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων. Παρέχει γραμματική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Αστυνόμευσης

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

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

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

2.4. 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.

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

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

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας προστίθεται δεύτερη παράγραφος και το άρθρο 7 διαμορφώνεται στο σύνολό του ως εξής:

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Α) Αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας: α. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος. β. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. γ. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας. δ. 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. ε. Με αποκλειστική ευθύνη του οικείου Δημάρχου συντάσσεται, υποχρεωτικά εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος, Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. στ. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων. ζ. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση

ση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code). η. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις: αα. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης. ββ. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας. θ. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.. ι. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς. Στα πλαίσια των παραπάνω αρμοδιοτήτων του προγραμματίζει και υποβάλλει εμπρόθεσμα στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου τις ετήσιες ανάγκες του σε εξοπλισμό και μέσα (π.χ. σειρήνες συναγερμού πολιτικής άμυνας κ.λπ.) καθώς και προετοιμάζει και υποβάλλει στο Τμήμα Προμηθειών - Διαδικασιών Αναθέσεων τα πρωτογενή αιτήματα που αφορούν στις προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς του.

Β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Άμυνας

Λαμβάνοντας υπόψη του α.π. 27901/28.04.2022 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών σύμφωνα με το οποίο ενημερώθηκαν οι Δήμοι ότι «το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικού Σχεδιασμού έκτακτης Ανάγκης του Υπουργείου με το Α.Π. Φ. 590/ΟΙΚ 181/2/21.12.2021 έγγραφό του, κατά την 6η Συνεδρίαση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Εθνικής Ασφαλείας (ΚΥΣΕΑ), η οποία πραγματοποιήθηκε στις 21.4.2021, ελήφθη ομόφωνα Απόφαση που αφορά σε όλο το φάσμα της Πολιτικής Σχεδίασης έκτακτης Ανάγκης της χώρας. Στην εν λόγω απόφαση, μεταξύ άλλων, αποφασίστηκε η εφαρμογή του άρθρου 4 του ν. 2641/1998 «Παλλαϊκή Άμυνα και άλλες διατάξεις» σε ό,τι αφορά στη σύσταση Γραφείου Πολιτικής Άμυνας στους ΟΤΑ α' βαθμού της χώρας, με μέριμνα του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 211).

Σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 2641/1998: Παλλαϊκή Άμυνα: «Ενεργοποίηση της Παλλαϊκής Άμυνας 1. Σε δήμους ή κοινότητες ή και ομάδα όμορων δήμων και κοινοτήτων συγκροτούνται με μέριμνα και εποπτεία του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (ΥΠ.ΕΘ.Α.) Τμήματα Π.Α.Μ. ανάλογα με τους διαθέσιμους πολίτες. Τα μέτρα που λαμβάνονται από τις Μονάδες Πολιτικής Άμυνας εντάσσονται, κατά τις ειδικότερες διατάξεις του ν.δ. 17/1974, στην Π.Α.Μ. 2.....3. Η εποπτεία επί της Π.Α.Μ. ασκείται, κατά περίπτωση, από τους Υπουργούς Εθνικής Άμυνας, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Δημόσιας Τάξης, Μακεδονίας - Θράκης και Αιγαίου. 4. Ο σχεδιασμός και η ενεργοποίηση της Π.Α.Μ. γίνεται, κατά περίπτωση, από το Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας (Γ.Ε.ΕΘ.Α.), το Γενικό Επιτελείο Στρατού (Γ.Ε.Σ.), τη Διεύθυνση Π.Α.Μ. - Π.Σ.Ε.Α. του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης (Υ.Δ.Τ.), τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας (Γ.Γ.Π.Π.) του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.) και Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρω-

σης (ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.) και Δημόσιας Τάξης, τις περιφέρειες, τις νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις και τους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού. 5. Για τις ανάγκες οργάνωσης, σχεδιασμού και προπαρασκευής της Π.Α.Μ.: α. β. γ. Στις περιφέρειες και στις νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις συνιστάται φορέας Π.Α.Μ., στον οποίο εντάσσονται οι υπάρχοντες φορείς Π.Σ.Ε.Α. και Πολιτικής Προστασίας αυτών. δ. Στους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού συνιστάται Γραφείο Π.Α.Μ. 6. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται μετά από πρόταση των Υπουργών Εθνικής Άμυνας, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Δημόσιας Τάξης και Οικονομικών, καθώς και των Υπουργών Μακεδονίας - Θράκης και Αιγαίου όταν απαιτείται, καθορίζονται οι λεπτομέρειες για την οργάνωση και τη στελέχωση των παραπάνω υπηρεσιών, οι αρμοδιότητές τους, η σύσταση των νέων οργανικών θέσεων για την κάλυψη των αναγκών της Π.Α.Μ., η δυνατότητα απόσπασης υπαλλήλων και στρατιωτικών μεταξύ των αρμόδιων φορέων και τα προσόντα του προσωπικού.» Οι αρμοδιότητες του Γραφείου, ο σχεδιασμός και η ενεργοποίησή του γίνεται σύμφωνα με όσα ορίζονται στα άρθρα 4, 5, 6, 7 επ. του ν. 2641/1998.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Καθημερινότητας του Πολίτη

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Ενεργειακού Σχεδιασμού

- Μελετά και εισηγείται προς το Γραφείο Δημάρχου εφαρμογές συστημάτων ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, που ενδεικνύονται για να προωθείται η συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου.

- Μελετά και εισηγείται προς το Γραφείο Δημάρχου για την εφαρμογή ενδεικνυόμενων μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημοσίων κοινοχρήστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

- Μελετά και εισηγείται προς το Γραφείο Δημάρχου προτάσεις για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Θέρμης). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών, τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών και προτείνει προς το Γραφείο Δημάρχου πλαίσια συνεργασίας και υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων στα πλαίσια των θεματικών αντικειμένων του τμήματος.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού,
Οργάνωσης και Πληροφορικής

.....

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 12

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Η Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών 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. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι οι εξής:

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών, Ελέγχου Κατασκευών και Εγκαταστάσεων.

- Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

- Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

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

- Ελέγχει το σύννομο οικοδομικών αδειών που έχουν εκδοθεί και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

- Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

- 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).

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

- Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων, των ετοιμόρροπων και των επικίνδυνα ετοιμόρροπων και προχωρά στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

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

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

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

- Χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος και ιδίως βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης για την αδειοδότηση επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Τηρεί αρχείο δηλωμένων αυθαίρετων κτισμάτων.

- Χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλης

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

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

- Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

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

- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

- Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

- Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

- Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης.

- Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

- Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατά το άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

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

- Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπηκτοτροφικές 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).

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

- Χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος και ιδίως βεβαιώσεις χρήσεων γης και θεωρήσεις όρων δόμησης.

- Έχει την ευθύνη της σύνταξης και της επίβλεψης των πράξεων εφαρμογής.

1.3 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης & Διεκπεραίωσης των Τμημάτων της Διεύθυνσης υπαγόμενο απευθείας στον (-ην) Διευθυντή(-ντρια).

- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.).

- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για την εισφορά σε χρήμα των πράξεων εφαρμογής και των διορθωτικών και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την επιβολή και είσπραξη των εισφορών σε χρήμα.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Διαφάνειας για την διασφάλιση της ενημέρωσης των πολιτών για όλα τα θέματα που αφορούν το σύνολο της Διεύθυνσης.

Άρθρο 13

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος 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, για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Είναι αρμόδια για τη διαχείριση και ανάπτυξη του αστικού και περιαστικού πρασίνου του Δήμου, την αισθητική ανάδειξη του και την προστασία του και μεριμνά σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς, για την προστασία του περιβάλλοντος και των κατοίκων από ρυπογόνους παράγοντες, τη δημόσια υγεία και την διαχείριση και προστασία των αδέσποτων ζώων με σκοπό την βελ-

τίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων. Συγκεντρώνει και εγκρίνει αιτήματα από τα επιμέρους Τμήματά της που αφορούν στις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης. Στα αντικείμενά της ανήκει και η μέριμνα για εσωτερικά θέματα των υπηρεσιών του δήμου όπως είναι η μεταφορά, μετακίνηση, μετακόμιση υλικών (βιβλίων, επίπλωσης, εξοπλισμού) κ.λπ. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Συντήρησης Πρασίνου στις Δημοτικές Ενότητες Βασιλικών, Θέρμης και Μίκρας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

1.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Διεκπεραίωσης της Διεύθυνσης

- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, σύνταξη και αποστολή εγγράφων θέματα προσωπικού κ.λπ.). Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την έκδοση, αρχειοθέτηση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων του Τμήματος κατ' εφαρμογή του Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Κ.Η.Δ.Ε.) και των ισχυουσών διατάξεων και με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.).

- Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των οικονομικών θεμάτων, των ζητημάτων προσωπικού, της χορήγησης στατιστικών, απολογιστικών και λοιπών στοιχείων όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείων που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσης (π.χ. καταστάσεις προσωπικού, αρχείο αδειών κ.λπ.) καθώς επίσης και αρχείο των τεχνικών μέσων της Διεύθυνσης.

- Τηρεί αρχείο παρουσιών, αδειών, υπερωριακής απασχόλησης και μηνιαίας κατάστασης με βάρδιες εργαζομένων των Τμημάτων για Σάββατα και Κυριακές και εξαιρέσεις. Συγκεντρώνει τις καταστάσεις από όλα τα Τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσης και ενημερώνει μηνιαίως το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

- Αποστέλλει μηνιαίες βεβαιώσεις ανθυγιεινής εργασίας για το προσωπικό στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Διενεργεί την ανάρτηση των πράξεων της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων «ΚΗΜΔΗΣ».

- Τηρεί αρχείο αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών, στις οποίες περιλαμβάνονται υπάλληλοι όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και μεριμνά ετησίως για την ενημέρωση των υπόχρεων υπαλλήλων με τις προθεσμίες υποβολής και τη σύνταξη του ετήσιου καταλόγου υπόχρεων υπαλλήλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ), τηρώντας σχετικό αρχείο.

- Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό του συνόλου των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του συνόλου της Διεύθυνσης και συντονίζει την καταγραφή και την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

- Καταρτίζει και τηρεί επικαιροποιημένο κατάλογο χρηστών και δικαιωμάτων πρόσβασης στα μηχανογραφικά συστήματα λειτουργίας του Δήμου για το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής από το Δήμαρχο.

- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση και ενημέρωση δημοτών, την υποδοχή, καταγραφή και διανομή αρμοδίως αιτημάτων, παρατηρήσεων, υποδείξεων κ.λπ.

- Τηρεί πάσης φύσεως αρχεία που συμβάλλουν στην ομαλή λειτουργία της Διεύθυνσης, όπως ενδεικτικά αρχείο μελετών, εργασιών, υπολοίπων ποσοτήτων προμηθειών ή εργασιών, αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, εισηγήσεων, νομοθεσίας και νομολογιών).

- Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετήσιου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Διεύθυνσης.

- Καταμετρά, καταγράφει, διαχειρίζεται και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Τμήματος και μεριμνά για την ανοικτή τους διάθεση, για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.

- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης σύμφωνα τις ισχύουσες διατάξεις και τους κανονισμούς λειτουργίας.

- Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία, τη συντήρηση και τη βελτίωση των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των παγίων στοιχείων της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά εγκαίρως για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (πρωτογενή αιτήματα, σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το τμήμα και σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της διεύθυνσης και μεριμνά για τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και των υπολοίπων τμημάτων της διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Καθημερινότητας του Πολίτη για την αποτελεσματικότερη και ποιοτικότερη παροχή υπηρεσιών προς τον πολίτη, καταχωρεί και διαχειρίζεται τα αιτήματα καθημερινότητας των πολιτών με οποιονδήποτε τρόπο και αν εισάγονται στη διεύθυνση και στα τμήματα και μεριμνά για την καταχώρισή τους, τη διαχείρισή τους και την επικοινωνία

με τον πολίτη μέσω της πλατφόρμας καταχώρισης και διεκπεραίωσης αιτημάτων καθημερινότητας των πολιτών.

- Καταχωρεί, αναλύει και αξιοποιεί τα δεδομένα των καταγραφών από τις τρέχουσες και παρελθούσες εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης καθώς και των καθημερινών αυτοψιών και σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου θέτει Δείκτες Απόδοσης και παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

- Διευρευνά και ενημερώνει για τις δυνητικές πηγές χρηματοδότησης των δράσεων της Διεύθυνσης.

- Συντάσσει σχετικές εκθέσεις - προτάσεις με σκοπό την καλύτερη στοχοθεσία της Διεύθυνσης και την εξεύρεση πηγών χρηματοδότησης των δράσεών της.

- Κωδικοποιεί τη νομοθεσία - θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης.

- Επικοινωνεί με άλλες Υπηρεσίες, φορείς και Οργανισμούς σχετικούς με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επείγουσών εργασιών.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Καθαρισμού Εξωτερικών Χώρων

Α) Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Συντονισμού

- Μελετά την οργάνωση και μεριμνά για την καλή λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

- Μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

- Σχεδιάζει και εισηγείται προτάσεις και μελέτες για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

- Σχεδιάζει και εισηγείται προτάσεις για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με την σύγχρονη αποκομιδή απορριμμάτων και την ανακύκλωση σε όλο τον Δήμο.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου. Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με όλες τις εγκεκριμένες εταιρείες διαχείρισης ανακυκλώσιμων υλικών, παρακολουθεί και εποπτεύει τις συμβάσεις μέχρι τη λήξη τους και τηρεί σχετικό αρχείο.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του κανονισμού καθαριότητας και επιβάλλει τυχόν κυρώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 81 του ν. 4172/2013 (Α' 167), όπως ισχύει και σύμφωνα κάθε νέες διατάξεις περί του θέματος.

- Παρακολουθεί την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με τη διαχείριση αποβλήτων και την ανακύκλωση και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα στοιχεία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Προγραμματίζει, συντάσσει τις απαιτούμενες καταστάσεις, παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την έγκαιρη προμήθεια των Μέσων Ατομικής Προστασίας και γάλακτος των υπαλλήλων της Υπηρεσίας.

- Συντάσσει τα πρωτογενή αιτήματα και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών και

εργασιών - υπηρεσιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών και αρμοδιοτήτων του τμήματος (τεχνικά μέσα, κάδοι, κ.λπ.) σε συνεννόηση με τα υπόλοιπα τμήματα.

- Μεριμνά εγκαίρως για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (πρωτογενή αιτήματα, σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το τμήμα και μεριμνά για τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη όλων των συμβάσεων που έχουν ανατεθεί από το τμήμα για όλες τις ανάγκες του μέχρι της ολοκλήρωσής τους και της αρχειοθέτησής τους, έτσι ώστε να μπορεί εγκαίρως να προγραμματίζει σε ετήσια βάση τις ανάγκες του τμήματος σε ποσότητες και υλικά σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης.

- Προγραμματίζει και μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις ανάγκες του συνόλου του τμήματος της διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης και τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

- Μεριμνά και συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου για τη δημοσίευση στον τύπο, στην ιστοσελίδα του Δήμου και σε όλα τα επίσημα μέσα κοινωνικής δικτύωσης του Δήμου των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου και όλων των ενημερώσεων που απευθύνονται προς τους πολίτες και που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του τμήματος.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού του τμήματος. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

- Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με το Γραφείο Καθημερινότητας του Πολίτη και το Γραφείο Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης & Διεκπεραίωσης της Διεύθυνσης.

- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρωπίνου δυναμικού.

- Προσδιορίζει τα σημεία για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης και μεριμνά σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία για την δημιουργία εσοχών για την τοποθέτηση των κάδων.

- Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους.

- Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.

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

- Μεριμνά για την διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας και συνεργάζεται προς αυτήν την κατεύθυνση με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών - Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και τον ιατρό εργασίας.

- Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Τεχνικό Ασφαλείας, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

- Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του τμήματος.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του τμήματος.

- Συνεργάζεται καθημερινά με το γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης & Διεκπεραίωσης της Διεύθυνσης για την ορθή, έγκαιρη και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων του.

Β) Αρμοδιότητες Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

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

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία και ζυγολόγια για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Προγραμματισμού και Συντονισμού.

- Παρακολουθεί την διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου και εισηγείται το Γραφείο Προγραμματισμού και Συντονισμού τυχόν τροποποιήσεις για την βελτίωση του προγραμματισμού.

- Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, κάδους μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών.

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

- Συντηρεί και επισκευάζει τους κάδους απορριμμάτων και ανακύκλωσης.

- Εποπτεύει τη σωστή εφαρμογή και λειτουργία του προγράμματος καθαριότητας καθημερινά για τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες.

Γ) Αρμοδιότητες Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων και Ειδικά Συνεργεία

- Έχει το συντονισμό του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (Η.Μ.Α.) και μεριμνά για την εισαγωγή στοιχείων στην εφαρμογή και την απόδοσή τους, όπου απαιτείται.

- Μεριμνά για τις πληρωμές αποκομιδής ογκωδών - κλαδιών, τη σύνταξη εγγράφων, την επικοινωνία με τους δημότες και την παρακολούθηση της πορείας των αιτήσεων και συνεργάζεται για τα παραπάνω με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Φροντίζει για τον οδοκαθαρισμό και τον καθαρισμό όλων των κοινοχρήστων χώρων με χειροκίνητα καροτσάκια και μηχανικά σάρωθρα.

- 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.

Μεριμνά για την πλύση δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών χώρων με ειδικά οχήματα.

- Καταγράφει τυχόν προβλήματα στο δημοτικό οδικό δίκτυο και τα αναφέρει χωρίς καθυστέρηση στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη όλων των συμβάσεων που έχουν ανατεθεί από το Τμήμα μέχρι της ολοκληρώσεώς τους και

Δ) Αρμοδιότητες Ανακύκλωσης και Παρακολούθησης του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οικιακής Κομποστοποίησης.

- Καταρτίζει, υλοποιεί, παρακολουθεί, ενημερώνει και αξιολογεί το τοπικό σχέδιο διαχείρισης απορριμμάτων με στόχους και δράσεις στην κατεύθυνση της πρόληψης, της διαλογής στην πηγή και της επαναχρησιμοποίησης, για τη μείωση των αποβλήτων που οδηγούνται για ταφή.

- 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.

- Εκπονεί σχετικές μελέτες, συντάσσει προτάσεις, υλοποιεί και ελέγχει δράσεις σχετικά με:

- την ανακύκλωση υλικών όπως χαρτιού, γυαλιού, μετάλλων,

- την καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αστικών στερεών αποβλήτων,

- τη διαχείριση σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

- Συνεργάζεται με τα σχολεία του δήμου για την δημιουργία και υλοποίηση προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικών και κομποστοποίησης.

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

- Οργανώνει, υλοποιεί και διαχειρίζεται τις δράσεις και τα δίκτυα κομποστοποίησης σε όλες τις Κοινότητες του Δήμου.

1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου

Α) Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Συντονισμού

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου ευθύνης και αρμοδιότητας του Δήμου.

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

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

- Καταγράφει και εισηγείται τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό για τη στελέχωση του Τμήματος. Προγραμματίζει, συντάσσει τις απαιτούμενες καταστάσεις, παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την έγκαιρη προμήθεια των Μέσων Ατομικής Προστασίας και γάλακτος των υπαλλήλων της Υπηρεσίας.

- Εισηγείται την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων έργου προς το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων, για τη βελτίωση και αναβάθμιση των υπηρεσιών του Τμήματος.

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

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

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

- Καταρτίζει περιοδικούς απολογισμούς, όταν ζητείται, καθώς και το ετήσιο απολογιστικό πρόγραμμα εργασιών.

- Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των ογκωδών ειδικών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης, επαναχρησιμοποίησης, ανάκτησης κ.λπ.).

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής λειτουργία της υπηρεσίας.

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

- Ενημερώνεται για νέες τεχνολογίες και μεθόδους προστασίας και αναβάθμισης του περιβάλλοντος

- Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

- Μεριμνά, σχεδιάζει και παρακολουθεί δράσεις που αφορούν στην ατμοσφαιρική ρύπανση και τους αέριους ρύπους.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες

- Συνεργάζεται με Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης ογκωδών αποβλήτων με σκοπό τη βέλτιστη διαχείριση των ογκωδών και τη μείωση αυτών προς ταφή σε ΧΥΤΑ.

- Παρακολουθεί την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με τη τα αντικείμενα του τμήματος και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα στοιχεία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Συντάσσει τα πρωτογενή αιτήματα και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών και αρμοδιοτήτων του τμήματος σε συνεννόηση με τα υπόλοιπα τμήματα.

- Μεριμνά εγκαίρως για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (πρωτογενή αιτήματα, σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το τμήμα και μεριμνά για τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και των υπολοίπων τμημάτων της διεύθυνσης.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη όλων των συμβάσεων που έχουν ανατεθεί από το τμήμα για όλες τις ανάγκες του μέχρι της ολοκλήρωσής τους και της αρχειοθετήσεώς τους, έτσι ώστε να μπορεί εγκαίρως να προγραμματίζει σε ετήσια βάση τις ανάγκες του τμήματος σε ποσότητες και υλικά σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης.

- Προγραμματίζει και μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις ανάγκες του συνόλου των τμημάτων της διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες από την εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα περιβάλλοντος και πρασίνου και τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

- Μεριμνά και συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου για τη δημοσίευση στον τύπο, στην ιστοσελίδα του Δήμου και σε όλα τα επίσημα μέσα κοινωνικής δικτύωσης του Δήμου των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου και όλων των ενημερώσεων που απευθύνονται προς τους πολίτες και που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του τμήματος.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού του τμήματος. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

- Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την εκτέλεση εργασιών περιβάλλοντος και πρασίνου και συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με το Γραφείο Καθημερινότητας του Πολίτη και το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται καθημερινά με το γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης & Διεκπεραίωσης της Διεύθυνσης για την ορθή, έγκαιρη και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων του.

Β) Αρμοδιότητες αστικού και περιαστικού πρασίνου και χώρων αναψυχής

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και την διάδοση του πρασίνου στον Δήμο καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών χώρων πρασίνου, αλσών και δεντροστοιχιών.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου ευθύνης και αρμοδιότητας του Δήμου.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των βασικών στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων, των υπολογισμών και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο αστικό και περιαστικό πράσινο.

- Δημιουργεί και τηρεί βάση δεδομένων χώρων πρασίνου - δενδρολογίου του Δήμου.

- Διαχειρίζεται, συντηρεί, αναπτύσσει και φροντίζει για την προστασία του πρασίνου των πλατειών, νησίδων, τριγώνων, πεζοδρόμων, σχολικών αυλών και δεντροστοιχιών, καθώς και επιβλέπει την ποιότητα του χλοοτάπητα των γηπέδων και τη συντήρηση ή την ανακατασκευή τους.

- Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών, φυτοπροστασίας και νέων τεχνολογιών για την εξασφάλιση της καλής υγείας των φυτών σε συνάρτηση με την προστασία του περιβάλλοντος (εξοικονόμηση πόρων, φιλικές μορφές ενέργειας κ.λπ.)

- Συντάσσει πρωτογενή αιτήματα, τεχνικές προδιαγραφές, μελέτες κ.λπ. για τις ανάγκες προμήθειας του τμήματος σε υλικά (άρδευσης, ξυλοπασσάλων, αναλώσιμων, κ.λπ.) φυτά, σπόρους, κηπευτικό χώμα, μηχανήματα, όργανα κ.λπ. και είναι υπεύθυνη για τη διαχείρισή τους.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών, εργασιών - υπηρεσιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Συμμετέχει στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών προμηθειών και εργασιών.

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων, εργασιών και υπηρεσιών που σχεδιάζει και έχει γνώση της εξέλιξής τους και τις ποσότητες κάθε ανατιθέμενης εργασίας, έργου ή προμήθειας μέχρι της ολοκλήρωσής τους.

- Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης πρασίνου, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου σύμφωνα με τη Γεωπονική επιστήμη.

- Διαχειρίζεται το πράσινο των κοινόχρηστων χώρων πρασίνου που περιλαμβάνει την φροντίδα των δένδρων, θάμνων και χλοοτάπητων (λίπανση, άρδευση, κλάδεμα, κοπή χλοοτάπητα κ.λπ.).

- Ενεργεί φυτεύσεις, επαναφυτεύσεις δένδρων, θάμνων και ετήσιων καλλωπιστικών φυτών και σπορά χλοοτάπητα ή τοποθέτηση έτοιμου χλοοτάπητα σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου, σύμφωνα με το σχεδιασμό της υπηρεσίας.

- Εξετάζει αιτήματα κοπής δένδρων σε δημοτικούς χώρους και δεντροστοιχίες και εισηγείται προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την κοπή τους, προκειμένου να εκδοθεί άδεια μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Μεριμνά για την συλλογή και μεταφορά των προϊόντων κλάδευσης της υπηρεσίας σε συγκεκριμένους αδειοδοτημένους χώρους προσωρινής αποθήκευσης ογκωδών αποβλήτων.

- Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανημάτων και εργαλείων κήπων.

- Εγκαθιστά δίκτυο άρδευσης αστικού πρασίνου και μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση ζημιών.

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα με τους γεωπονικούς κανόνες και καθοδηγεί τα συνεργεία για την εκτέλεση συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης του χώρου πρασίνου

- Επιβλέπει από τεχνικής άποψης τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία συντήρησης πρασίνου σύμφωνα με τη Γεωπονική επιστήμη.

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

- Μεριμνά για την συντήρηση του πρασίνου (λίπανση, φυτοπροστασία, κοπή χλοοτάπητα κ.λπ.) και των αρδευτικών συστημάτων των αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Μεριμνά για την αντικατάσταση χλοοτάπητα με σπορά ή έτοιμο χλοοτάπητα μετά το πέρας της αγωνιστικής περιόδου.

- Προγραμματίζει το δίκτυο άρδευσης ανάλογα με τις ανάγκες του χλοοτάπητα, την εποχή και τις εργασίες συντήρησης του χλοοτάπητα.

- Μεριμνά για τη συντήρηση πρασίνου των φυτεμένων παρτεριών και λοιπών εξωτερικών χώρων εντός και πέριξ των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό με τα απαραίτητα υλικά (σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα, αναλώσιμα κ.λπ.) που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στο Δήμο.

- Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των φυτωρίων και δημοτικών λαχανόκηπων του Δήμου.

- Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου σύμφωνα με τη Γεωπονική επιστήμη, με μεθόδους και τεχνικές φιλικές προς το περιβάλλον.

- Μεριμνά για τον πολλαπλασιασμό - ανάπτυξη και διάθεση ανθόφυτων, καλλωπιστικών δένδρων και θάμνων.

- Παρακολουθεί τη διοικητική διαχείριση του δημοτικού λαχανόκηπου όπως ενδεικτικά αιτήσεις λήψης γεωτεμαχίου, έλεγχος δικαιολογητικών, αιτήσεις αποχώρησης, εισηγήση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών σχετικά με οικονομικές εκκρεμότητες κ.λπ.

- Εισηγείται προς την Επιτροπή Δημοτικού Λαχανόκηπου θέματα που άπτονται της λειτουργίας του δημοτικού λαχανόκηπου.

- Μεριμνά για την παροχή συμβουλών και υποδείξεων προς τους κατόχους γεωτεμαχίων του δημοτικού λαχανόκηπου για τις καλλιέργειες σύμφωνα με τη γεωπονική επιστήμη, με μεθόδους και τεχνικές φιλικές προς το περιβάλλον.

Γ) Αρμοδιότητες προστασίας φυσικού περιβάλλοντος, διαχείρισης Ογκωδών Αντικειμένων και Ειδικών Αποβλήτων και Πράσινου Σημείου

- Φροντίζει για την περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών αχρήστων αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων.

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

- 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.

- Παρακολουθεί τη διαχείριση των ογκωδών απορριμάτων και ειδικών αποβλήτων του Δήμου και εισηγείται στην υπηρεσία Προγραμματισμού και Συντονισμού τυχόν τροποποιήσεις για την βελτίωση του προγραμματισμού.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των ογκωδών και ειδικών αποβλήτων.

- Διαχειρίζεται και εποπτεύει τις συμβάσεις για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των ογκωδών και ειδικών αποβλήτων.

- Μεριμνά σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς, για την προστασία τόσο του περιβάλλοντος όσο και των εργαζομένων του Δήμου από επικίνδυνα απόβλητα.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των ογκωδών και ειδικών αποβλήτων και ενημερώνει σχετικά στην υπηρεσία Προγραμματισμού και Συντονισμού.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας

- Μεριμνά και διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία και αλληλογραφία για τα εγκαταλελειμμένα οχήματα και φροντίζει για την διαδικασία απομάκρυνσής τους.

- Συμμετέχει στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών προμηθειών και εργασιών.

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων, εργασιών και υπηρεσιών που σχεδιάζει και έχει γνώση της εξέλιξής τους και τις ποσότητες κάθε ανατιθέμενης εργασίας, έργου ή προμήθειας μέχρι της ολοκληρώσεώς τους.

- Μεριμνά για τη διασφάλιση της δημόσιας υγείας με ενέργειες σχετικά με έντομα δημόσιας υγείας (κουνούπια - έντομα δημόσιας υγειονομικής σημασίας) και συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

- Συνεργάζεται με αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας για ζητήματα περιβαλλοντικού ενδιαφέροντος αστικού τύπου (ενδεικτικά λύματα βόθρων, αέριοι ρύποι κ.λπ.).

- Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Καθαρισμού Εξωτερικών Χώρων για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των ογκωδών αποβλήτων.

- Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Καθαρισμού Εξωτερικών Χώρων για τη συγκρότηση ειδικών συνεργείων για την περισυλλογή ογκωδών μη επικίνδυνων αποβλήτων.

- Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Καθαρισμού Εξωτερικών Χώρων για τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

- Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Καθαρισμού Εξωτερικών Χώρων για τη δημιουργία και διαχείριση αδειοδοτημένων χώρων προσωρινής αποθήκευσης ογκωδών μη επικίνδυνων αποβλήτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Καθαρισμού Εξωτερικών Χώρων για την ορθή διαχείριση επικίνδυνων ογκωδών αποβλήτων σε συνεργασία με ειδικά συλλογικά συστήματα διαχείρισης επικίνδυνων αποβλήτων.

- Γνωμοδοτεί επί των απόψεων περί των περιβαλλοντικών επιπτώσεων μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων στα πλαίσια της διαδικασίας περιβαλλοντικής αδειοδότησης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στα διοικητικά όρια του Δήμου.

- Εισηγείται προς τα αντίστοιχα θεσμικά όργανα, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις, τις απόψεις της υπηρεσίας επί των περιβαλλοντικών επιπτώσεων μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων στα πλαίσια της διαδικασίας περιβαλλοντικής αδειοδότησης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στα διοικητικά όρια του Δήμου.

- Συνεργάζεται με περιβαλλοντικούς και πολιτιστικούς συλλόγους για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

- Φροντίζει για τη δημιουργία εντύπων και αφισών και απολογιστικού εντύπου σε ψηφιακή (και) έντυπη μορφή σχετικών με τις δραστηριότητες του τμήματος.

- Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις και προτάσεις για την αναβάθμιση και προστασία του περιαστικού πρασίνου δασικού χαρακτήρα σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

- Μεριμνά για τη διαχείριση δημοτικών αλσών και δημοτικών εκτάσεων που έχουν δασικό χαρακτήρα και η δομή τους είναι διαφορετική από τους χώρους αστικού πρασίνου.

- Τηρεί αρχείο με εργασίες και υποθέσεις που αφορούν στο δασικό περιβάλλον.

- Μεριμνά για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων 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. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου. Για την υλοποίηση της παραπάνω αρμοδιότητας συνεργάζεται με το τμήμα ανακύκλωσης, καθαριότητας και αποκομιδής, την υπηρεσία πολιτικής προστασίας, τη δημοτική αστυνομία, την τεχνική υπηρεσία, τη νομική υπηρεσία και την οικονομική υπηρεσία του Δήμου, οι οποίες οφείλουν να συνεργάζονται άμεσα για την έγκαιρη διεκπεραίωση της διαδικασίας εξεύρεσης ιδιοκτητών, διενέργειας αυτοψιών, επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης των διοικητικών προστίμων κ.λπ.

- Ελέγχει και καταγράφει τις πηγές των ρύπων, τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας την λήψη εκτάκτων μέτρων, όταν οι τιμές υπερβαίνουν τα καθοριζόμενα όρια.

- Συντάσσει διαχρονική μελέτη των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών στην ατμοσφαιρική ρύπανση.

- Δημιουργεί βάσεις δεδομένων και επιμελείται σε συνεννόηση με τα αρμόδια όργανα την εξάλειψη της μόλυνσης της ατμόσφαιρας, των υδάτινων πόρων και της θάλασσας.

- Καταγράφει τους εκπεμπόμενους ρύπους των αυτοκινήτων και ενημερώνει τους οδηγούς μέσω των ψηφιακών και έντυπων μορφών επικοινωνίας.

- Αναλύει τις πηγές, τα επίπεδα και τις εξελικτικές τάσεις της ηχορύπανσης και συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία.

- Καταπολεμά την ηχορύπανση, εισηγούμενο προς τη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών την τοποθέτηση ηχοπετασμάτων και άλλων μέσων προστασίας.

- Μεριμνά, προγραμματίζει και συντονίζει όλες τις ενέργειες και δράσεις που απαιτούνται για την καλή λειτουργία του Πράσινου Σημείου του Δήμου σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ή και άλλων φορέων.

Δ) Αρμοδιότητες αγροτικής ανάπτυξης

• Ασχολείται με την έκδοση/ανανέωση άδειας παραγωγού υπαίθριου-στάσιμου εμπορίου και παραλαμβάνει τις αιτήσεις καυσοξύλευσης προκειμένου να τις διαβιβάσει στο δασαρχείο για έλεγχο.

• Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

• Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

• Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

• Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

• Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

• Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων, αποτέφρωση κ.λπ.).

• Συνεργάζεται με τον διαδημοτικό Σύνδεσμο Προστασίας και Περιθάλψης Αδέσποτων Ζώων (ΣΥΠΠΑΖΑΘ) στον οποίο ο Δήμος Θέρμης είναι μέλος για όλα τα ζητήματα που αφορούν στη μέριμνα για τα αδέσποτα ζώα (για τη φροντίδα, την περισυλλογή και τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, εντός των διοικητικών ορίων του οποίου εντοπίζονται τα αδέσποτα ζώα).

• Μεριμνά το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

• Εισηγείται προς τα αρμόδια μονομελή ή συλλογικά όργανα για οτιδήποτε αφορά στην ευζωία, διαχείριση και προστασία των αδέσποτων ζώων και για τη συγκρότηση επιτροπών παρακολούθησης επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων.

• Μέριμνα για την ανάρτηση στην Πανελλήνια Πλατφόρμα Υιοθεσίας Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς για χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών, εφόσον πρόκειται για σκύλο ή γάτα, στις περιπτώσεις δεσποζόμενων ζώων που οι ιδιοκτήτες τους επιθυμούν να τα αποχωριστούν.

• Υπάλληλος της Διεύθυνσης ορίζεται ως πιστοποιημένος υπάλληλος και μέριμνα για την ενημέρωση του Εθνικού Μητρώου Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ) στις περιπτώσεις δεσποζόμενων ζώων που οι ιδιοκτήτες τους επιθυμούν να τα αποχωριστούν και τα οποία χαρακτηρίζονται έκτοτε ως αδέσποτα με τα στοιχεία του Δήμου.

• Μεριμνά για την περιοδική σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακού προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου που θεσπίζονται με τον παρόντα προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων κάθε δήμου.

• Μεριμνά για την εκπόνηση προϋπολογισμού των επιμέρους κονδυλίων κάθε επιχειρησιακού προγράμματος για την υλοποίησή του, ο οποίος θα συνοδεύεται και από συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης κάθε δράσης.

• Υποβάλλει την ετήσια αναφορά στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

• Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας προστασίας ζώων και συμμετέχει στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών προμηθειών και εργασιών.

• Μεριμνά για τη φροντίδα, την περισυλλογή και τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς εντός των διοικητικών ορίων του δήμου, όπου εντοπίζονται τα αδέσποτα ζώα.

• Μεριμνά για την κτηνιατρική φροντίδα και περίθαλψη των περισυλλεγμένων αδέσποτων ζώων, τον εμβολιασμό, τη σήμανση και τη στείρωσή τους.

• Συνεργάζεται με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς

(ΕΜΖΣ) με στόχο τη φροντίδα και προστασία των αδέσποτων ζώων.

- Συνεργάζεται με το ΣΥΠΠΑΖΑΘ για τη δημιουργία Καταφυγίου ζώων του Δήμου.

Ε) Αρμοδιότητες Δημοτικών Κοιμητηρίων

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου και επιμελείται για την κατάρτιση, την επικαιροποίηση και τη πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Κοιμητηρίου.

- Εισηγείται την τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας Κοιμητηρίων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, εργαλείων, κ.λπ. και την σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και για την έγκαιρη ανάθεση εργασιών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των δημοτικών κοιμητηρίων.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται πρωτογενή αιτήματα, τεχνικές προδιαγραφές κ.λπ. για τις αναγκαίες εργασίες και προμήθειες (ποσότητες) των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας των κοιμητηρίων.

- Συμμετέχει στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών προμηθειών και εργασιών των κοιμητηρίων.

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων, εργασιών και υπηρεσιών που σχεδιάζει σχετικές με την αρμοδιότητα των δημοτικών κοιμητηρίων.

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

- Καταθέτει προτάσεις για την συνολική ή την επιμέρους βελτίωση των κοιμητηρίων σε συνεργασία με τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

- Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία και επιμελείται και εκτελεί τις διαδικασίες ταφής, εκταφής και φύλαξης οστών.

- Εισηγείται προς τα μονομελή και συλλογικά όργανα του Δήμου για ζητήματα που αφορούν στο Γραφείο Κοιμητηρίων.

- Τηρεί πλήρες φυσικό αρχείο για κάθε θανόντα, όσον αφορά ενδεικτικά στις υπεύθυνες δηλώσεις υπόχρεων θανόντων, στις αιτήσεις παράτασης παραχώρησης τάφου ή εκταφής, αποφάσεις δημοτικού συμβουλίου

περί απαλλαγής τελών και δικαιωμάτων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας Κοιμητηρίων.

- Προγραμματίζει την ημέρα και ώρα ενταφιασμού σε συνεργασία με τα Γραφεία Τελετών και το προσωπικό κοιμητηρίων για ταφές/εκταφές ή ελλείψει αυτών με ανάδοχο υπηρεσιών ταφών - εκταφών.

- Προγραμματίζει την ημέρα και ώρα εκταφής, σύμφωνα με όσα ορίζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας, σε συνεργασία με το προσωπικό κοιμητηρίων ή ελλείψει αυτών με ανάδοχο υπηρεσιών ταφών - εκταφών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη επικοινωνία με τους υπόχρεους θανόντες μέσω ταχυδρομικών επιστολών, προκειμένου να ειδοποιηθούν για τις υποχρεώσεις τους ως προς τη δυνατότητα εκταφής ή παράτασης παραχώρησης τάφου και την τακτοποίηση των οικονομικών οφειλών (μηνιαίες επιστολές λήξης υποχρεωτικής ταφής, ετήσιες λήξης παράτασης παραχώρησης τάφου).

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και ειδικά με το Ληξιαρχείο για την αμφίπλευρη ενημέρωση σχετικά με γεγονότα θανάτου και ενταφιασμού

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τηρώντας τις διαδικασίες και τα αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων για την εκπόνηση εισήγησης σχετικά με τα ετήσια τέλη προς την Οικονομική Επιτροπή. Αποστέλλει ανά τρίμηνο έγγραφο προς την Οικονομική Υπηρεσία με κοινοποίηση στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου με το οποίο ζητά ενημέρωση για την έκδοση χρηματικών καταλόγων για την ορθή λειτουργία της ροής των εργασιών του συνόλου της διαδικασίας.

- Συνεργάζεται με τους προέδρους των Κοινοτήτων για ζητήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία των κοιμητηρίων.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υγιεινής της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας για την απολύμανση των οστών από αρμόδιο υπάλληλο, στις περιπτώσεις μεταφοράς οστών σε άλλο κοιμητήριο εκτός Δήμου.

- Μεριμνά για την αποκατάσταση ζημιών σε τάφους και υποδομές που προκαλούνται από έντονα καιρικά φαινόμενα (πλημμύρα, πτώσεις δένδρων κ.λπ.) ή εργασίες κλάδευσης επικίνδυνων δένδρων.

1.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Α) Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Συντονισμού του Τμήματος.

- Διαχειρίζεται το σύνολο του στόλου των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα κ.λπ.) και μεριμνά για τη σωστή στελέχωσή τους (διπλώματα οδηγών, χειριστών κ.λπ.), την ασφάλισή τους, τον τεχνικό έλεγχο και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

- Μεριμνά για την επάνδρωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

- Μεριμνά για την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και εντύπων που προβλέπει το θεσμικό πλαίσιο ότι πρέπει να τηρούνται, να συμπληρώνονται και να παρακολουθούνται από το Τμήμα.

- Χρεώνει τα οχήματα στις διάφορες Δ/νσεις, στα αντίστοιχα τμήματα και υπηρεσίες και έχει γνώση σε καθημερινή βάση των χρεώσεων κάθε οχήματος και το πού ακριβώς βρίσκεται.

- 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.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει καθημερινά τα στοιχεία για την κίνηση των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

- 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.

- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών και την ανάγκη περιοδικής, προληπτικής τους συντήρησης.

- Εκδίδει και εποπτεύει τις εντολές ανεφοδιασμού με καύσιμα των οχημάτων.

- Διερευνά τις συνθήκες των ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

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

- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλων των οχημάτων και τεχνικών μέσων του Δήμου και αναφέρει στο Γραφείο Προγραμματισμού και Συντονισμού της Διεύθυνσης κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά τα στοιχεία για την κίνηση, καθώς και πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων του τμήματος.

- Μεριμνά για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων εκτός από αυτά που είναι χρεωμένα σε άλλες υπηρεσίες - τμήματα στα όποια υποδεικνύει τα απαραίτητα μέτρα για την σωστή φύλαξη των οχημάτων και εποπτεύει την τήρησή τους από τις αντίστοιχες υπηρεσίες.

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

- Εισηγείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος προς την διεύθυνση την αντικατάσταση οχημάτων και μηχανημάτων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

- Εισηγείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος προς την Διεύθυνση τις απαραίτητες συμβάσεις με εξωτερικά συνεργεία για την συντήρηση των Οχημάτων και μηχανημάτων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, εργαλείων, κ.λπ. και την σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και για την έγκαιρη ανάθεση εργασιών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται πρωτογενή αιτήματα, τεχνικές προδιαγραφές κ.λπ. και μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα για τις αναγκαίες ερ-

γασίες, υπηρεσίες και προμήθειες (ποσότητες) των κάθε είδους υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του συνόλου των οχημάτων και μηχανημάτων και των ανταλλακτικών του στόλου του Δήμου και φροντίζει για την έγκαιρη και εμπρόθεσμη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Συμμετέχει στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών προμηθειών και εργασιών που αφορούν στην αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του συνόλου των οχημάτων και μηχανημάτων και των ανταλλακτικών του στόλου του Δήμου.

- Φροντίζει για τη συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων των συνεργείων καθαριότητας και συντήρησης οχημάτων.

- Επιβλέπει της εργασίες που εκτελούνται από εξωτερικά συνεργεία, σύμφωνα με τις εκάστοτε συμβάσεις.

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου.

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών που σχεδιάζει και υλοποιεί και έχει γνώση της εξέλιξής τους και τις ποσότητες κάθε ανατιθέμενης εργασίας, υπηρεσίας ή προμήθειας μέχρι της ολοκληρώσεώς τους.

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

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου διαμορφώνει και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Τηρεί τα υπό του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Θέρμης).

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

- Συνεργάζεται καθημερινά με το γραφείο διοικητικής υποστήριξης & διεκπεραίωσης της Διεύθυνσης, το γραφείο συνεργείου οχημάτων και το γραφείο αποθήκης υλικών και ανταλλακτικών για την ορθή, έγκαιρη και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων του.

Β) Αρμοδιότητες Συνεργείου Οχημάτων

- Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου.

- Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνει όλα τα επιμέρους συνεργεία επισκευής μηχανικών μερών οχημάτων, ηλεκτρολογείο, λίπανση, κ.λπ.

- Μεριμνά για την πλήση και την λίπανση των μηχανικών μερών των οχημάτων του Δήμου και για την προμή-

θεια και επάρκεια των απαραίτητων καθημερινών εκτάκτων ανταλλακτικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων.

- Τηρεί τα Μητρώα επισκευής και συντήρησης οχημάτων και τα στατιστικά στοιχεία των δραστηριοτήτων του τα οποία μεταβιβάζει στο γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων για επεξεργασία.

Γ) Αρμοδιότητες Αποθήκης Υλικών και Ανταλλακτικών

- Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος και τον διευθυντή προωθείται εισήγηση προς τον Δήμαρχο για τον ορισμό του υπαλλήλου του τμήματος που θα είναι υπεύθυνος για την καταγραφή, την ορθή διαχείριση και τη φύλαξη της φυσικής αποθήκης.

- Καταγράφει, τηρεί ψηφιακό αρχείο και κωδικοποιεί όλα τα ανταλλακτικά και τα λοιπά υλικά της φυσικής αποθήκης καθώς και όλες τις εργασίες που έχουν τελεστεί ή τελούνται ανά όχημα ή μηχανήμα με χρονολογική σειρά.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων, μηχανημάτων του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που τηρούνται ως αποθέματα στην αποθήκη του Δήμου.

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών ανά όχημα.

- Τηρεί για κάθε όχημα χωριστά ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία των ανταλλακτικών και των εργασιών μαζί με τα κοστολόγια τους όταν αυτά γίνονται εντός ή εκτός του τμήματος.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία για την κίνηση της αποθήκης και εισηγείται τις απαραίτητες ποσότητες για τη σωστή λειτουργία του Τμήματος.

- Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη της φυσικής αποθήκης.

- Ελέγχει και προγραμματίζει την εκτέλεση των προμηθειών (καύσιμα, ανταλλακτικά κ.λπ.) σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού, συντονισμού, κίνησης και συντήρησης οχημάτων και το τμήμα προμηθειών του Δήμου.

- Εισηγείται στο γραφείο προγραμματισμού, συντονισμού συντήρησης και κίνησης οχημάτων τις απαραίτητες προμήθειες για την συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Συνεργάζεται καθημερινά με το γραφείο διοικητικής υποστήριξης & διεκπεραίωσης της Διεύθυνσης, το γραφείο προγραμματισμού, συντονισμού, κίνησης και συντήρησης οχημάτων και το γραφείο συνεργείου οχημάτων για την ορθή, έγκαιρη και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 14

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής
Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για τη λειτουργία των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών του Δήμου Θέρμης.

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Εποπτείας και Διοίκησης Δομών Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, σύνταξη και αποστολή εγγράφων θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Α) Αρμοδιότητες εποπτείας και ελέγχου

- Είναι αρμόδιο για την δημιουργία νέων Δομών.

- Εισηγείται για την ίδρυση και μεριμνά σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες για τις εγκαταστάσεις και των εξοπλισμό νέων δομών βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

- Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε).

- Διενεργεί την ανάρτηση των πράξεων που εκδίδει καθώς και των πράξεων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, στο πρόγραμμα «Διαύγεια» και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων «ΚΗΜΔΗΣ».

- Καταμετρά, καταγράφει, διαχειρίζεται και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Τμήματος και μεριμνά για την ανοικτή τους διάθεση, για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.

- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των δομών της Διεύθυνσης σύμφωνα τις ισχύουσες διατάξεις και τον κανονισμό λειτουργίας τους.

- Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία, τη συντήρηση και τη βελτίωση των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των παγίων στοιχείων των σταθμών της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την συγκέντρωση των αιτημάτων συντήρησης των δομών της Διεύθυνσης και την διαβίβαση τους προς τις τεχνικές υπηρεσίες καθώς και την εφαρμογή των υποδείξεων των τεχνικών ασφαλείας σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες.

- Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους σταθμούς με μεταφορικό μέσο μεριμνά για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς τους καθώς και για πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς γευμάτων από το πιστοποιημένο όχημα. Έχει υπό την εποπτεία του τη λειτουργία της ενιαίας κουζίνας που φροντίζει για την παρασκευή των γευμάτων και πρωϊνών των δομών προσχολικής αγωγής οι οποίες εξυπηρετούνται από την ενιαία κουζίνα (πχ τήρηση ωραρίου εργαζομένων στην ενιαία κουζίνα, ενημέρωση για συντήρηση ή αντικατάσταση εξοπλισμού, έγκαιρη παράδοση γευμάτων στις δομές κ.λπ.). Σε περίπτωση που προκύπτουν ζητήματα προς επίλυση σε σχέση με τα παραπάνω επιλύονται σε συνεργασία με τη Διευθύντρια.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές του προϊσταμένου και της Διεύθυνσης.

- Καταρτίζει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την προμήθεια τροφίμων για την σίτιση των παιδιών στις δομές της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων των σταθμών.

Β) Αρμοδιότητες εφαρμογής προγραμμάτων και πολιτικών.

- Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας.

- Φροντίζει για τη διοργάνωση δράσεων και εκδηλώσεων που αφορούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας.

- Παραλαμβάνει και εισηγείται αρμοδίως για τις αιτήσεις που αφορούν σε μείωση ή απαλλαγή από τα προβλεπόμενα τροφεία.

- Επιμελείται της έκδοσης βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στις δομές της Διεύθυνσης για κάθε νόμιμη χρήση.

- Υποστηρίζει τη Διεύθυνση διοικητικά σε θέματα δωρεών και υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα και Δομές.

- Αναζητά μέσα από συνεργασίες σε εθνικό και διεθνές επίπεδο συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα εκπαίδευσης, νέες προτάσεις εφαρμογής και παραδείγματα καλής πρακτικής, τα οποία προσαρμόζει στην πρακτική των παιδικών σταθμών της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά, υλοποιεί, έχει την πλήρη διαχείριση - διοικητικο- οικονομική υποστήριξη και συνεργάζεται με τους αντίστοιχους φορείς για τα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς - κοινοτικούς πόρους (Π.Ε.Π., ΕΣΠΑ κ.λπ.) όπως π.χ. τη δράση «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής» όπου, σε συνεργασία με την Ε.Ε.Τ.Α.Α., υποβάλλει αιτήσεις, προετοιμάζει, καταγράφει, συμπληρώνει πίνακες και στοιχεία, παρακολουθεί συμβάσεις εργαζομένων κ.λπ. από το πρόγραμμα και ενημερώνει αντίστοιχα το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού για όλα τα παραπάνω και συνεργάζεται με το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου για όλα τα παραπάνω όσον αφορά στο απασχολούμενο προσωπικό μέσω των παραπάνω δράσεων.

- Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων της Διεύθυνσης (π.χ. εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για το έργο των δομών της, επιμορφώσεις, δράσεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου της.

- Παρακολουθεί συστηματικά την αλληλογραφία (εισερχόμενα- εξερχόμενα) και τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) που αφορούν τη συγκεκριμένη διεύθυνση. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Τύπου του Δήμου για την παρουσίαση των δράσεων του συνόλου της διεύθυνσης στον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και μετά από συνεννόηση από το γραφείο

τύπου του Δήμου επιμελείται των ενημερωτικών αναρτήσεων που αφορούν τη διεύθυνση στην ιστοσελίδα του Δήμου, στα έντυπα και φυλλάδια του Δήμου, στα ΜΜΕ και μεριμνά μετά από συνεννόηση με το γραφείο τύπου για την αποστολή των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

Γ) Αρμοδιότητες συντονισμού και παρακολούθησης

- Συγκεντρώνει εγκαίρως τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για τη λειτουργία κάθε Βρεφονηπιακού ή Παιδικού Σταθμού σε ετήσια βάση (είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη), προβαίνει στην ομαδοποίηση τους, τις προωθεί στην αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικών (Τμήμα Προμηθειών) του Δήμου και παρακολουθεί την έγκαιρη προμήθειά τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των παιδικών σταθμών. Τηρεί τις αποθήκες τροφίμων και υλικών των παιδικών σταθμών και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αποθήκη και την πάγια προκαταβολή για την κάλυψη έκτακτων αναγκών των δομών της Διεύθυνσης, γνωρίζοντας έγκαιρα για όλες τις ανάγκες προμήθειας όλων των ειδών και υλικών που απαιτούνται.

- Μεριμνά για την έκδοση, αρχειοθέτηση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων της Διεύθυνσης και του Τμήματος κατ' εφαρμογή του Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Κ.Η.Δ.Ε.) και των ισχυουσών διατάξεων.

- Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των οικονομικών θεμάτων - οικονομικής διαδικασίας, των ζητημάτων προσωπικού, της χορήγησης στατιστικών, απολογιστικών και λοιπών στοιχείων όλων των Τμημάτων και Δομών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διευθύντρια, τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και Υπευθύνους των Δομών.

- Τηρεί αρχείο αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών, στις οποίες περιλαμβάνονται υπάλληλοι των Τμημάτων και των Δομών της Διεύθυνσης και μεριμνά για την σύνταξη του ετήσιου καταλόγου υπόχρεων υπαλλήλων των Τμημάτων και Δομών της Διεύθυνσης σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ), τηρώντας σχετικό αρχείο και ενημερώνοντας σε συνεργασία με τη διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών (τμήμα ανθρώπινου δυναμικού) του Δήμου τους υπόχρεους υπαλλήλους σχετικά με τις προθεσμίες σύνταξης της σχετικής δήλωσης.

- Καταρτίζει και τηρεί επικαιροποιημένο κατάλογο χρηστών και δικαιωμάτων πρόσβασης στα μηχανογραφικά συστήματα λειτουργίας του Δήμου για το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής από το Δήμαρχο.

- Μεριμνά για τη σύνταξη πρωτογενών αιτημάτων, μελετών- τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο από τη φύση των εργασιών ή προμηθειών και τα αποστέλλει

στο αρμόδιο για τη διενέργεια διαγωνισμών ή αναθέσεων τμήμα προμηθειών του Δήμου. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις επιτροπές παραλαβής προμηθειών και εργασιών - γενικών υπηρεσιών της Διεύθυνσης, την πορεία των συμβάσεων αναθέσεων εξωτερικών συνεργατών.

- Συνεργάζεται με τους επί μέρους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου όσον αφορά τα θέματα προσωπικού των δομών και διατηρεί τους φακέλους του προσωπικού που απασχολείται στις δομές της ανεξαρτήτου σχέσεως εργασίας.

- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού που είναι αναγκαίο για την καλή λειτουργία των δομών.

Όλες οι παραπάνω αρμοδιότητες του Τμήματος ασκούνται υπό την επιμέλεια και εποπτεία της Διευθύντριας (ή Διευθυντή) και σε συνεργασία της (-ου) Προϊσταμένης(-ου) του Τμήματος με την (-ον) υπεύθυνη (-ο) ή προϊστάμενη (-ο) κάθε δομής ανάλογα με τη φύση της αρμοδιότητας.

1.2. Αρμοδιότητες Δομών (Τμήματα και Γραφεία Προσχολικής Αγωγής):

1.2.1. Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Θέρμης (Τμήμα)

1.2.2. Βρεφονηπιακός Σταθμός Ελαφάκια (Τμήμα)

1.2.3. Βρεφονηπιακός Σταθμός Μελισσόπουλα (Τμήμα)

1.2.4. Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Βασιλικών (Τμήμα)

1.2.5. Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Ραιδεστού, ο οποίος προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό αλλά δεν έχει τεθεί ακόμη σε λειτουργία και λόγω δυναμικότητας θα λειτουργήσει ως Τμήμα.

1.2.6. Βρεφονηπιακός Σταθμός Πλαγιαρίου Νότες Στοργής (Τμήμα).

1.2.6.1. Παιδικός Σταθμός Καρδίας Γλυκές Μελωδίες (Γραφείο), το οποίο υπάγεται διοικητικά στον Βρεφονηπιακό Σταθμό Πλαγιαρίου Νότες Στοργής.

1.2.7. Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Τριλόφου, ο οποίος προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό αλλά δεν έχει τεθεί ακόμη σε λειτουργία και λόγω δυναμικότητας θα λειτουργήσει ως Τμήμα.

Νέες δομές που θα δημιουργηθούν μετά την δημοσίευση του παρόντος Ο.Ε.Υ. δε θα επιφέρουν νέα τροποποίηση.

Στις οργανικές μονάδες και δομές της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής τοποθετούνται υπάλληλοι σε θέσεις ευθύνης (προϊστάμενος διεύθυνσης, προϊστάμενος τμήματος, υπεύθυνος γραφείου) με απόφαση του Δημάρχου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Ο ορισμός προϊστάμενου Διεύθυνσης καθώς και ο ορισμός προϊσταμένων τμημάτων γίνεται σύμφωνα με όσα ορίζονται στον Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007). Οι υπάλληλοι ακολουθούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες

που προκύπτουν από τον υπ' αρ. 16065/17-04-2002 Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας δημοτικών και Κοινοτικών ΝΠΔΔ Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Β' 497) καθώς και τον Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007). Οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής υποστηρίζονται από τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών της.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένης Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής.

Η (Ο) Προϊσταμένη(-ος) Διεύθυνσης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου και για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας. Συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων και Γραφείων Προσχολικής Αγωγής και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις. Επίσης έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

Εισηγείται προς τα συλλογικά και μονομελή όργανα και επιτροπές του Δήμου κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων και γραφείων της Διεύθυνσης και παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και επιτροπών του Δήμου, όταν αυτό είναι αναγκαίο για την τεκμηρίωση και υποστήριξη θεμάτων που αφορούν την Διεύθυνση.

Διερευνά για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.) και μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής σε προγράμματα συγχρηματοδότησης.

Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των Τμημάτων, και Υπευθύνους των Δομών για να ενημερώσει και να ενημερωθεί για θέματα που άπτονται της καλής λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία και η επίτευξη των σκοπών και των στόχων των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής.

Συνεργάζεται με την επιστημονική κοινότητα, αλλά και άλλες υπηρεσίες εκτός δήμου που άπτονται του αντικείμενου της Προσχολικής Αγωγής.

Εποπτεύει και ελέγχει τα Τμήματα και τις Δομές της Διεύθυνσης.

Εισηγείται για την λήψη μέτρων εύρυθμης λειτουργίας όλων των Τμημάτων και των Δομών.

Συντονίζει και εποπτεύει την πορεία του παιδαγωγικού έργου των Δομών.

Αξιολογεί το προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση για το έργο του τυπικά και ουσιαστικά.

Παρακολουθεί την σύνταξη μηνιαίου διαιτολογίου, για τη σωστή διατροφή των φιλοξενούμενων παιδιών, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και την Παιδιάτρο ή Διατροφολόγο που παρέχει τις υπηρεσίες της στις δομές της Διεύθυνσης. Το διαιτολόγιο

διαμορφώνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε υπουργικές αποφάσεις που αφορούν τη διατροφή και τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των τροφίμων στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

Δημιουργεί τις προϋποθέσεις, για την προμήθεια κατάλληλου παιδαγωγικού υλικού και την γενικότερη υλικοτεχνική υποδομή, απαραίτητη προϋπόθεση για την καλή λειτουργία των δομών Προσχολικής Αγωγής.

Φροντίζει για την καλή κατάσταση και συντήρηση των κτηριακών εγκαταστάσεων, με γνώμονα την ασφάλεια, την υγιεινή αλλά και την αισθητική.

Φροντίζει για την προβολή του παιδαγωγικού έργου των τμημάτων.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας και ευθύνεται για την διοργάνωση επιμόρφωσης του προσωπικού της.

Επικοινωνεί με τους γονείς των φιλοξενούμενων παιδιών, όποτε προκύπτει ανάγκη και είναι στη διάθεσή τους, όποτε αυτοί το επιθυμούν.

Φροντίζει οι γονείς να ενημερώνονται για θέματα που τους αφορούν και τους απασχολούν, οργανώνοντας διαλέξεις, συζητήσεις και σχολές γονέων, στοχεύοντας στην αυτοβελτίωσή τους, όπως επίσης στην ευαισθητοποίησή τους σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος, κοινωνικά κ.λπ. Εποπτεύει δια του Προϊσταμένου κάθε δομής την σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και την εξατομίκευση του προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών, συγκαλώντας ανά τακτά χρονικά διαστήματα την παιδαγωγική ομάδα του κάθε σταθμού και εξασφαλίζοντας την ενημέρωση των γονέων.

Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για εντάξιμα παιδιά με αναπηρία προσχολικής ηλικίας σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας.

Μεριμνά για την κατάρτιση διαιτολόγιου, την ασφαλή προετοιμασία και διανομή του φαγητού που διανέμεται στα παιδιά των δομών της Διεύθυνσης καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγιονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού σε συνεργασία πάντοτε με τους προϊστάμενους των δομών.

Μεριμνά για τις διαδικασίες εγγραφής και διαγραφής παιδιών στις δομές της Διεύθυνσης σύμφωνα ισχύουσες διατάξεις και τον κανονισμό λειτουργίας.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένης Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

✓ Οι προϊστάμενοι τμημάτων Βρεφονηπιακών Σταθμών που προϊστανται Γραφείων Βρεφονηπιακών ή Παιδικών Σταθμών εποπτεύουν και συμβάλλουν στα διοικητικές φύσεως καθήκοντα των δομών. Επιπλέον υποχρεούνται να βρίσκονται στις δομές των Γραφείων ευθύνης τους τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα σε κάθε δομή.

✓ Είναι υπεύθυνη για την ασφάλεια, την υγιεινή και την ευχάριστη διαμονή των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων στις δομές που προϊστανται.

✓ Μεριμνά για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής, στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά και παιδαγωγικά δεδομένα, βοηθώντας τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

✓ Διοργανώνει τακτικές και έκτακτες συναντήσεις (τουλάχιστον μία φορά το μήνα) με το παιδαγωγικό προσωπικό, με θέματα προς συζήτηση (στοχοθεσία, αξιολόγηση, ανατροφοδότηση, επίλυση προβλημάτων κ.λπ.).

✓ Φροντίζει να έχει συχνή και ουσιαστική επικοινωνία και συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό (προσωπικό υπεύθυνο για την καθαριότητα, μάγειρες κ.λπ.).

✓ Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του βιβλίου παρουσίας προσωπικού και την παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου εργασίας.

✓ Εισηγείται, εγκρίνει ή απορρίπτει αιτήματα αδειών των υπαλλήλων του Τμήματός τους και τα κοινοποιεί στο αρμόδιο τμήμα για έκδοση απόφασης.

✓ Επικοινωνεί με τους γονείς όποτε χρειάζεται και είναι πάντα στη διάθεσή τους. Ειδοποιεί τους γονείς για τυχόν αιφνίδια ασθένεια του παιδιού τους με σκοπό την άμεση απομάκρυνση του παιδιού από το σταθμό. Οργανώνει τακτικές συναντήσεις με σκοπό την ενημέρωσή τους.

✓ Συγκεντρώνει και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφών και επανεγγραφών καθώς και πάσης φύσεως αιτήσεις από γονείς και προσωπικό. Ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

✓ Διαμορφώνει τα τμήματα των βρεφών και των νηπίων κατά ηλικία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Τοποθετεί το απαραίτητο παιδαγωγικό προσωπικό ανά τμήμα και φροντίζει να είναι επαρκώς στελεχωμένη η δομή με προσωπικό υπόλοιπων απαραίτητων ειδικοτήτων.

✓ Παρακολουθεί την πορεία της καταβολής των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει για τυχόν καθυστερήσεις.

✓ Φροντίζει για την έκδοση βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών.

✓ Είναι υπεύθυνη για την τήρηση βιβλίων αποθήκης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς επίσης για όλο το αρχειακό υλικό της δομής της.

✓ Ελέγχει την αποθήκη τροφίμων και ειδών καθαριότητας και ενημερώνουν έγκαιρα εγγράφως για τις ανάγκες προμηθειών.

✓ Συμμετέχει στην επιτροπή παραλαβής όλων των προμηθειών, τροφίμων και μη και ολοκληρώνει τη διαδικασία συμπληρώνοντας τα απαραίτητα παραστατικά προωθώντας τα στα αρμόδια τμήματα.

✓ Φροντίζει για την ανάρτηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης σε συνεργασία με την παιδίατρο.

✓ Είναι υπεύθυνη για τη σωστή φύλαξη του ιματισμού και της καλής συντήρησής του.

✓ Ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών στο τέλος κάθε μήνα καθώς επίσης για τυχόν νέες εγγραφές ή διαγραφές.

✓ Την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκαίων εργασιών και τον άμεσο προγραμματισμό τους.

✓ Οι προϊστάμενες των τμημάτων Βρεφονηπιακός Σταθμός Πλαγιαρίου Νότες Στοργής, μια φορά την εβδομάδα, προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στα αντίστοιχα γραφεία των δομών.

Αρμοδιότητες παιδαγωγών των Δομών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

✓ Το προσωπικό των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους. Να γνωρίζει τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τον Πρότυπο Κανονισμός Λειτουργίας των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

✓ Παρέχει σύγχρονη προσχολική αγωγή στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά και παιδαγωγικά δεδομένα βοηθώντας τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά και εφαρμόζοντας πάντοτε τις ισχύουσες διατάξεις. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, η προσβολή της προσωπικότητάς τους και η σωματική τιμωρία.

✓ Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών με παιδαγωγικό ή άλλο υλικό, για την εφαρμογή του προγράμματος.

✓ Συμπληρώνει σε συνεργασία με τους γονείς ερωτηματολόγιο με πληροφορίες οι οποίες άπτονται της υγείας και τις συνήθειες των παιδιών καθώς επίσης τηρεί ατομικό φάκελο αξιολόγησης της εξέλιξής του.

✓ Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί και συμμετέχει στη διατροφή και προσωπική υγιεινή τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

✓ Ενημερώνει την προϊσταμένη και τον/την Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

✓ Τηρεί παρουσιολόγιο των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους ή στις απουσίες τους.

✓ Εισηγείται θέματα διαλέξεων και επιμόρφωσης γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

✓ Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη ολόπλευρη ανάπτυξη του παιδιού τους. Δημιουργεί ένα καλό κλίμα συνεργασίας μαζί τους. Τους προτρέπει να συμμετέχουν ενεργά στο πρόγραμμα και τις δράσεις του παιδικού σταθμού.

✓ Φροντίζει και συνοδεύει τα φιλοξενούμενα παιδιά από και προς τις δομές φιλοξενίας όταν εξυπηρετείται η δομή από σχολικό λεωφορείο.

✓ Διοργανώνει εκδηλώσεις και γιορτές σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και αλληλεπιδρά με άλλους φορείς όταν αυτό είναι εφικτό.

✓ Υποχρεούται να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνείδητα.

Αρμοδιότητες βοηθών Παιδαγωγών των Δομών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

✓ Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του

προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενος/η στον/στην Προϊστάμενο/ Προϊσταμένη του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Αρμοδιότητες παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής

✓ Στήριζει εγγεγραμμένα στο Βρεφονηπιακό Σταθμό παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές, ψυχικές παθήσεις ή αναπηρίες. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των ανωτέρω παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

✓ Είναι σε συνεχή συνεργασία με το υπόλοιπο παιδαγωγικό και ιατρικό προσωπικό.

✓ Αρμοδιότητες Μάγειρα ή Μαγείρισσας - Βοηθού Μάγειρα ή Μαγείρισσας.

✓ Είναι υπεύθυνος/νη για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων των μέτρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού. Στις υποχρεώσεις του συμπεριλαμβάνεται και η άρτια και καθαρή ενδυμασία του σύμφωνα με τις επικείμενες διατάξεις.

✓ Παραλαμβάνει καθημερινά από τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο.

✓ Συμμετέχει στην επιτροπή παραλαβής τροφίμων.

✓ Ελλείψει τραπεζοκόμου συμμετέχει στο σερβίρισμα.

Αρμοδιότητες προσωπικού καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών

✓ Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/ Προϊσταμένη της δομής.

✓ Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη ή τον αποθηκάριο εφόσον υπάρχει.

✓ Υποχρεούται να ακολουθεί τις οδηγίες-δοσολογίες των απορρυπαντικών φροντίζοντας για την καθαριότητα και υγιεινή του χώρου αλλά προστατεύοντας και το περιβάλλον. Στα πλαίσια αυτά να υπάρχει προτροπή των προϊσταμένων για εναλλακτικούς τρόπους καθαρισμού, φιλικούς προς το περιβάλλον.

✓ Υποχρέωση τους είναι να διαθέτουν πιστοποίηση για την υγιεινή και την ασφάλεια των τροφίμων από τον ΕΦΕΤ.

✓ Αρμοδιότητες οδηγού σχολικού λεωφορείου

✓ Οφείλει να τηρεί τη σχετική νομοθεσία, τον κώδικα οδικής κυκλοφορίας καθώς και τους ισχύοντες κανονισμούς για την ασφαλή μεταφορά βρεφών και νηπίων.

✓ Οφείλει να διατηρεί καθαρούς και απολυμασμένους τους χώρους του σχολικού λεωφορείου για την προστασία της υγείας των βρεφών και νηπίων.

✓ Οφείλει να τηρεί με ακρίβεια το προκαθορισμένο ωράριο και τα δρομολόγια για τη μεταφορά των βρεφών και νηπίων από και προς την δομή και την οικία τους.

Λοιπές ειδικότητες οι οποίες εμπλέκονται με την καλή λειτουργία των δομών της Προσχολικής Αγωγής υποστηρίζονται από εξωτερικούς συνεργάτες ή από άλλες υπηρεσίες του δήμου.

Άρθρο 15

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της πολιτικής κοινωνικής πρόνοιας και προστασίας, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την εφαρμογή τοπικών πολιτικών για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης μπορούν να ανακαθορίζονται και να συμπληρώνονται σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας είναι οι εξής:

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρόνοιας και Κοινωνικών Δομών

Α) Αρμοδιότητες διοικητικής - γραμματειακής υποστήριξης

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, σύνταξη και αποστολή εγγράφων, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την έκδοση, αρχειοθέτηση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων του Τμήματος κατ' εφαρμογή του Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Κ.Η.Δ.Ε.) και των ισχυουσών διατάξεων.

- Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των οικονομικών θεμάτων, των ζητημάτων προσωπικού, της χορήγησης στατιστικών, απολογιστικών και λοιπών στοιχείων όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

- Διενεργεί την ανάρτηση των πράξεων του Τμήματος, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων «ΚΗΜΔΗΣ».

- Τηρεί αρχείο αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών, στις οποίες περιλαμβάνονται υπάλληλοι όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και μεριμνά ετησίως για την ενημέρωση των υποχρεωών υπαλλήλων με τις προθεσμίες υποβολής και τη σύνταξη του ετήσιου καταλόγου υποχρεωών υπαλλήλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ), τηρώντας σχετικό αρχείο.

- Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό του συνόλου των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του συνόλου της Διεύθυνσης και συντονίζει την καταγραφή και την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

- Καταρτίζει και τηρεί επικαιροποιημένο κατάλογο χρηστών και δικαιωμάτων πρόσβασης στα μηχανογραφικά συστήματα λειτουργίας του Δήμου για το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής από το Δήμαρχο.

Β) Αρμοδιότητες συντονισμού και παρακολούθησης κοινωνικών πολιτικών:

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου, για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών από το Δήμο ή από τα νομικά του πρόσωπα και συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας καθώς και της τρίτης ηλικίας.

- Μελετά, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου (πχ Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής κ.λπ.), την αναγκαιότητα ίδρυσης και λειτουργίας νέων νομικών προσώπων, νέων δομών, δημοτικών ιδρυμάτων και επιχειρήσεων που αφορούν στα παραπάνω (π.χ. παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περιθαλψής και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη ευάλωτων ομάδων (π.χ. αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων) στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών από το Δήμο ή από τα νομικά του πρόσωπα που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ατόμων με αναπηρία.

- Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα επιδοτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης.

- 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.

- Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.

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

Γ) Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου:

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

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

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

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

- Ασκήει 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.

- 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).

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

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

Δ) Αρμοδιότητες Εφαρμογής Πολιτικών Κοινωνικής Προστασίας:

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

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες κάθε είδους.

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

- Διαπιστώνει κοινωνικές ανάγκες και προτείνει την εφαρμογή δράσεων.

- Λειτουργεί και εποπτεύει τις μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης (όπως κέντρα κοινότητας, κοινωνικό φαρμακείο, κοινωνικό παντοπωλείο, ξενώνες φιλοξενίας, Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης, (ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠμεΑ) και λοιπές ανάλογες μονάδες).

- Λειτουργεί γραφείο ψυχολογικής υποστήριξης το οποίο παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη, πληροφόρηση και συμβουλευτική με στόχο την κοινωνική ενδυνάμωση των ευπαθών ομάδων που απειλούνται από τη φτώχεια. Συνεργάζεται με φορείς ψυχικής υγείας για την υλοποίηση παρεμβάσεων πρόληψης ψυχικής υγείας σε υπηρεσίες του Δήμου (Κ.Α.Π.Η., ΚΔΑΠ ΑμεΑ, Παιδικοί Σταθμοί κ.α.) και στην κοινότητα (ομιλίες, σεμινάρια κ.τ.λ.).

- Διατηρεί το κοινωνικό παντοπωλείο και ευαισθητοποιεί κοινωνικούς χορηγούς, επιχειρηματίες και δημότες για την προσφορά τους στο κοινωνικό παντοπωλείο. Παρέχει είδη πρώτης ανάγκης σε εγγεγραμμένες οικονομικά αδύναμες οικογένειες.

- Καταγράφει ηλεκτρονικά εισερχόμενα προϊόντα (τρόφιμα - καθαριστικά-είδη προσωπικής υγιεινής και είδη φροντίδας βρεφών και νηπίων).

- Εκδίδει δελτία εισερχομένων και εξερχομένων, διεξάγει απογραφή.

- Τηρεί Μητρώο ωφελουμένων και επιμελείται τη διανομή των προϊόντων.

- Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές του τομέα Κοινωνικής Πολιτικής στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- 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.

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

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

- Φροντίζει για την περίθαλψη, σίτιση, ένδυση των άπορων και των άστεγων Δημωτών.

- Διανέμει σε καθημερινή βάση (εκτός Σαββάτου, Κυριακής και Αργιών) τα γεύματα σίτισης απόρων.

- Στηρίζει τα ΑμεΑ στη δημιουργική τους απασχόληση και ευαισθητοποιεί το κοινό για τη δημιουργία ευνοϊκότερων συνθηκών ένταξης στην κοινωνία.

- Συνδράμει το γραφείο απασχόλησης του Δήμου για την επαγγελματική αποκατάσταση των ΑμεΑ.

- Φροντίζει για τη μετακίνηση, μεταφορά και γενικά εξυπηρέτηση των ατόμων με ειδικές ανάγκες και εισηγείται κάθε αναγκαίο μέτρο για την καλύτερη εξυπηρέτησή τους.

- Μεριμνά για τη λήψη μέτρων με σκοπό την βελτίωση της ποιότητας των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησης των ΑμεΑ π.χ. πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες, με τη χρήση νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή της υπηρεσίας μιας στάσης (one stor service) κ.λπ.

- Συνεργάζεται με την υπηρεσία απασχόλησης του Δήμου για τον σχεδιασμό και την προώθηση προγραμμάτων ένταξης στην απασχόληση των ευάλωτων κοινωνικά ομάδων.

- Υλοποιεί προγράμματα κοινωνικής προστασίας που έχουν στόχο την παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες.

- Συνεργάζεται με υπηρεσίες και φορείς της πόλης (νοσηλευτικά ιδρύματα, Πρόνοια, μονάδες απεξάρτησης, δομές για ΑΜΕΑ και ηλικιωμένους).

Το προγράμματα αυτά στοχεύουν στην εξασφάλιση της αξιοπρεπούς και αυτόνομης διαβίωσης, της παραμονής στο φυσικό οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον και της αναβάθμισης της ποιότητας ζωής των συγκεκριμένων κοινωνικών ομάδων.

Ε) Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας:

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

- Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας, τη δημιουργία και λειτουργία ξενώνων αστέγων και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
 - Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
 - Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
 - Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
 - Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
 - Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.
 - Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας στις προβλεπόμενες από τον Νόμο περιπτώσεις.
 - Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφάλιστους και οικονομικά αδύνατους κατοίκους.
 - Συμμετέχει στην υλοποίηση των προγραμμάτων του ελάχιστου εγγυημένου εισοδήματος, του επιδόματος στέγασης και επιδόματος γέννησης έχοντας τη διαχείριση του προσωπικού (χρηστών), τη σύνδεση με το αρμόδιο Υπουργείο, τη διατήρηση του αρχείου δικαιολογητικών ωφελουμένων και την τήρηση στατιστικών στοιχείων.
 - Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας για τις προβλεπόμενες από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις και τους κανονισμούς που έχουν ψηφιστεί από το δημοτικό συμβούλιο περιπτώσεις (π.χ. δωρεάν χώρο ταφής, μείωση δημοτικών τελών κ.λ.π.).
 - Μεριμνά για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας δομών παροχής υπηρεσιών σε αστέγους.
 - Μεριμνά για την χορήγηση του εφάπαξ ειδικού βοηθήματος επανασύνδεσης ρεύματος.
 - Μεριμνά για την καταβολή των αναπηρικών προνοιακών επιδομάτων καταχωρώντας αιτήσεις στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΟΠΕΚΑ και σε συνεργασία με τα Κέντρα Κοινότητας του Δήμου Θέρμης.
 - Μεριμνά για την καταβολή του επιδόματος Στεγαστικής Συνδρομής Ανασφάλιστων Υπερηλίκων, ελέγχοντας, παραλαμβάνοντας και αποστέλλοντας τις σχετικές αιτήσεις στον ΟΠΕΚΑ.
 - Προβαίνει στην υποβολή ηλεκτρονικών αιτήσεων για το επίδομα γέννησης σε συνεργασία με τα Κέντρα Κοινότητας του Δήμου Θέρμης.
 - Υλοποιεί και εφαρμόζει το πρόγραμμα Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης (ΚΕΑ) για τους ωφελούμενους πολίτες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας
 - Ελέγχει και καταλογίζει τα αχρεωστήτως ληφθέντα ποσά των προνοιακών επιδομάτων.
 - Εισηγείται για τη μείωση δημοτικών τελών, για άτομα με αναπηρία, πολύτεκνους και τρίτεκνους.
- ΣΤ) Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των Φύλων:
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή

προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,
 - την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,
 - την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,
 - την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,
 - τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,
 - την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.
 - Συνεργάζεται με τους γυναικείους πυρήνες κοινωνικής παρέμβασης που εθελοντικά στηρίζουν και βοηθούν σε προγράμματά και διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στην άσκηση κοινωνικής πολιτικής από τον Δήμο.
 - Μεριμνά για τις κακοποιημένες γυναίκες και τα κακοποιημένα παιδιά.
 - Στηρίζει δράσεις ευαισθητοποίησης και ενίσχυσης του θεσμού της αναδοχής και υιοθεσίας για την ενδυνάμωση της παιδικής προστασίας και αποσυμφόρηση των ιδρυμάτων παιδικής φροντίδας.
- 1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δομών Πρόληψης, Δημόσιας Υγείας και Τρίτης ηλικίας
- Α) Αρμοδιότητες διοικητικής - γραμματειακής υποστήριξης
- Μεριμνά για την έκδοση, αρχειοθέτηση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων του Τμήματος κατ' εφαρμογή του Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Κ.Η.Δ.Ε.) και των ισχυουσών διατάξεων.
 - Διενεργεί την ανάρτηση των πράξεων του Τμήματος, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, στο Πρόγραμμα «Διεύθυνση» και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων «ΚΗΜΔΗΣ».
 - Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό του συνόλου των εγγράφων, πληροφοριών και συντονίζει την καταγραφή και την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων του Τμήματος, τα οποία παραδίδει σε προκαθορισμένο χρονοδιάγραμμα στο Τμήμα Πρόνοιας, Κοινωνικών Δομών και Απασχόλησης για την ετήσια καταγραφή του συνόλου της Διεύθυνσης.
 - Καταρτίζει και τηρεί επικαιροποιημένο κατάλογο χρηστών και δικαιωμάτων πρόσβασης στα μηχανογραφικά συστήματα λειτουργίας του Δήμου για το σύνολο των υπαλλήλων του Τμήματος.
 - Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής από τον Δήμαρχο.
 - Επιμελείται και ενημερώνει τους εθελοντές με ενημερωτικά έντυπα, με ηλεκτρονικά και ψηφιακά μέσα, ανακοινώσεις και λοιπές ενέργειες προβολής από την ιστοσελίδα του Δήμου για όλες τις δράσεις του Τμήματος και όλης της Διεύθυνσης και φροντίζει για τη έγκαιρη συμμετοχή εθελοντών σε δράσεις, πρωτοβου-

λίες και προγράμματα της Διεύθυνσης, όπου και όταν χρειάζεται.

Β) Αρμοδιότητες συντονισμού και παρακολούθησης πολιτικών δημόσιας υγείας και τρίτης ηλικίας.

- Φροντίζει για την προαγωγή της δημόσιας υγείας μέσω ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης πολιτών για θέματα υγείας και διατροφής.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε κοινές δράσεις με οργανισμούς που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία ΚΕΠ Υγείας, δημοτικών κοινωνικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε κοινές δράσεις με οργανισμούς που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της τρίτης ηλικίας με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή φροντίδας στην τρίτη ηλικία.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

- Σχεδιάζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών.

- Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες και ιατρούς όλων των ειδικοτήτων (π.χ. ψυχολόγους, παιδίατρους, γυναικολόγους, κοινωνιολόγους, πνευμονολόγους, καρδιολόγους κ.λπ.) για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα και το παιδί, για νοσήματα που πλήττουν τον πληθυσμό (πχ σακχαρώδης διαβήτης, παχυσαρκία, αυτοάνοσα νοσήματα, καρκίνος κ.λπ.).

- Οργανώνει και υλοποιεί 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.

- Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας σε επίπεδο Δήμου (πχ ΚΕΠ Υγείας κ.λπ.) με σκοπό την παροχή ιατρικών υπηρεσιών σε οικονομικά αδύναμους κατοίκους στο πλαίσιο παροχής πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

- Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας των Δομών Υγείας στον Δήμο (πχ ΚΕΠ Υγείας, δίκτυο Υγείων Πόλεων, Κέντρο covid 19 κ.λπ.)

- Μεριμνά για την λειτουργία του Κοινωνικού Φαρμακείου και φροντίζει ώστε το Κοινωνικό Φαρμακείο να

ενισχύεται με φάρμακα που προέρχονται από διάφορες δωρεές δημοτών, συλλόγων, σωματείων κ.λπ.

- Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας του Κοινωνικού Φαρμακείου.

- Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».

- Αναπτύσσει δράσεις για θέματα υγείας σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς, οργανώσεις, συλλόγους και μη κυβερνητικές οργανώσεις.

- Συνεργάζεται με υπηρεσίες και δομές φροντίζοντας για την παραπομπή εξυπηρετούμενων δημοτών, όπου αυτό ενδείκνυται, με γνώμονα την πρόληψη και την υγεία τους.

- Διατηρεί και αναπτύσσει τη Δημοτική Τράπεζα Αίματος με εθελοντικές αιμοδοσίες ώστε να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των δημοτών και όλων των εργαζόμενων στο Δήμο, τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών και καλλιεργεί την ιδέα της δωρεάς οργάνων σώματος και αιμοπεταλίων

- Φροντίζει για τη δημιουργία πυρήνων δωρητών ανθρωπίνων οργάνων.

Γ) Αρμοδιότητες συντονισμού και παρακολούθησης Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και λοιπών Δομών που φορούν στην Τρίτη ηλικία.

- Παρακολουθεί την ισχύουσα για τα ΚΑΠΗ νομοθεσία.

- Φροντίζει για την έκδοση και ανανέωση της άδειας λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

- Συντάσσει και επιβλέπει την τήρηση των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.

- Επιμελείται της φύλαξης, καθαριότητας και του ευπρεπισμού των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των Κ.Α.Π.Η.

- Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Τμήματος και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

- Φροντίζει για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού καθώς και του ιατρικού εξοπλισμού και εξοπλισμού φυσικοθεραπευτηρίου, στις δομές των Κ.Α.Π.Η.

Γ.1. Αρμοδιότητες φροντίδας ψυχικής - σωματικής υγείας όπως:

- Υποδέχεται, ενημερώνει, λαμβάνει κοινωνικό ιστορικό, διενεργεί τις εγγραφές στο βιβλίο μελών, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και τις οικογένειές τους.

- Φροντίζει για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η.

- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από

τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα) και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.

- Αναπτύσσει προγράμματα πρόληψης ψυχικών νοσημάτων, ενημέρωσης, πληροφόρησης και επικοινωνίας με ομιλίες, βιωματικές ή άλλες δράσεις για θέματα που προάγουν την ψυχική υγεία, τόσο των εξυπηρετούμενων όσο και της ευρύτερης κοινότητας η οποία σχετίζεται με τους εξυπηρετούμενους του Κ.Α.Π.Η.

- Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας σε συνεργασία με τους ιατρούς και μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

- Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις ομάδες δημιουργικής απασχόλησης, ενεργοποίησης και ψυχαγωγίας με τη δημιουργία Καλλιτεχνικών ομάδων, Χορωδιών, Θεατρικών ομάδων και ομάδων χορού για τα μέλη των Κ.Α.Π.Η.

- Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει επιμορφωτικά προγράμματα που στοχεύουν στην ενεργό συμμετοχή των μελών των Κ.Α.Π.Η. με σκοπό την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ενίσχυση της δραστηριότητάς τους έτσι ώστε να συμβάλει στην ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων.

- Συντονίζει και παρακολουθεί την πρακτική άσκηση των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας που τυχόν εκπαιδεύονται στα Κ.Α.Π.Η. του Δήμου.

- Μεριμνά για την οργάνωση εκδρομών και την υλοποίηση θαλασσινών και ιαματικών λουτρών και θερινών κατασκηνώσεων για τα μέλη των Κ.Α.Π.Η.

- Μεριμνά για την οργάνωση και τη λειτουργία της Δανευστικής Βιβλιοθήκης για τα μέλη των Κ.Α.Π.Η.

- Λειτουργεί εντευκτήριο με μισθωμένο ή μη Κυλικείο, ανάλογα τις συνθήκες και κτιριακές υποδομές κάθε περιοχής, όπου προσφέρονται ροφήματα/αναψυκτικά σε τιμές κόστους και στα οποία βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη.

- Ενεργοποιεί ομάδες γυναικών μελών Κ.Α.Π.Η. υπό την εποπτεία των Κοινωνικών Λειτουργών, με σκοπό την επικοινωνία, την εκτόνωση, τη συναισθηματική και κοινωνική στήριξη των γυναικών τρίτης ηλικίας, την ενημέρωση και την παρότρυνσή τους για συμμετοχή σε δραστηριότητες.

Γ.2. Αρμοδιότητες συνεργασίας με φορείς - πληροφόρησης, όπως:

- Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς και υπηρεσίες, με στόχο τη διασύνδεση των ηλικιωμένων με την κοινότητα, την αλληλεγγύη μεταξύ των γενεών και την αξιοποίηση της εμπειρικής γνώσης τους, με στόχο την ενεργό γήρανση.

- Μεριμνά για την πληροφόρηση του ευρύτερου κοινού και την συνεργασία με τους ειδικούς φορείς σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

- Συνεργάζεται με την Ιατρική Σχολή του Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης για την διεξαγωγή ερευνών που αφορούν τις ασθένειες των ατόμων της Τρίτης Ηλικίας.

- Μεριμνά για την προσέλευση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες των Κ.Α.Π.Η.

Δ) Αρμοδιότητες του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

Το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» εντάσσεται στις μόνιμες δομές των υπηρεσιών κοινωνικής πολιτικής του Δήμου Θέρμης και συγκεκριμένα στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας. Εξυπηρετεί κατά κύριο λόγο μοναχικά, ηλικιωμένα άτομα, ΑμεΑ, άτομα που χρήζουν πρόσκαιρης ή ειδικής φροντίδας, άτομα και οικογένειες που αδυνατούν να αυτοεξυπηρετηθούν πλήρως λόγω προσωρινών ή μόνιμων προβλημάτων υγείας και σοβαρών κοινωνικών προβλημάτων. Στοχεύει στην κάλυψη των βασικών αναγκών κοινωνικής φροντίδας για την αξιοπρεπή και αυτόνομη διαβίωση των ηλικιωμένων και Ατόμων με Αναπηρία, με προτεραιότητα σε αυτούς που:

- Δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως

- Χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα

- Διαβιούν μοναχικά

- Δεν έχουν επαρκείς πόρους ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής τους αφενός και αφετέρου να διατηρηθούν οι ίδιοι και οι οικογένειες τους στο κοινωνικό ιστό, παραμένοντας στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.

Επιδιώκει:

- Την ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και των ατόμων που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως αλλά και των ατόμων με κινητικές δυσλειτουργίες-ΑμεΑ, στην περιοχή του Δήμου.

- Την παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας στους ηλικιωμένους και τις οικογένειες τους, από ειδικούς επιστήμονες, καταρτισμένα στελέχη και εθελοντές για να καλύψουν τις άμεσες ανάγκες αξιοπρεπούς επιβίωσης.

- Την οργάνωση και συστηματική παροχή υπηρεσιών Κοινωνικής Εργασίας, Νοσηλευτικής Φροντίδας, Φυσιοθεραπείας, Εργοθεραπείας και Οικογενειακής Βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών των ηλικιωμένων εξυπηρετούμενων του προγράμματος και των ατόμων που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως αλλά και ατόμων με κινητικές δυσλειτουργίες -ΑμεΑ.

- Την μέριμνα για την διευκόλυνση της συμμετοχής των ηλικιωμένων στις πολιτιστικές, θρησκευτικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές δραστηριότητες.

- Την μέριμνα για την ενημέρωση και υποστήριξή τους σχετικά με τις κοινωνικές παροχές και τη διασύνδεση με άλλες κοινωνικές υπηρεσίες και υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας.

- Την παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας όπως συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική στήριξη στα άτομα που χρήζουν βοήθειας και στις οικογένειές τους, νοσηλευτική φροντίδα (πχ μέτρηση πίεσης, σακχάρου, ενέσεις, εμβόλια κ.λπ.), οικογενειακή φροντίδα (ατομική και οικιακή καθαριότητα, κάλυψη καθημερινών αναγκών διαβίωσης κ.λπ.), μεταφορά - συνοδεία σε νοσοκομεία, ΙΚΑ, Κέντρο Υγείας κ.λπ. με το αυτοκίνητο της υπηρεσίας. Διεκπεραίωση υποθέσεων με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Τη συστηματική αξιοποίηση των εθελοντικών πρωτοβουλιών, την ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης, την διαρκή ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας της περιφέρειας του Δήμου.

Ε) Αρμοδιότητες συντονισμού και παρακολούθησης του Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας με το/τα Παράρτημα/τα αυτού, λειτουργούν ως δομές συμπληρωματικές της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου και εποπτεύονται από αυτή.

Η λειτουργία του Κέντρου εστιάζει αφενός στην υποδοχή και στην ενημέρωση των πολιτών, ειδικότερα όσων ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, και αφετέρου στην υποστήριξή τους με σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού τους επιπέδου παράλληλα με τη συνεργασία που αναπτύσσει με τις λοιπές κοινωνικές δομές και υπηρεσίες του Δήμου Θέρμης. Ειδικότερα, το Κέντρο Κοινότητας:

- πληροφορεί και διασυνδέει τους πολίτες με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο,

- υποστηρίζει τους πολίτες για την ένταξή τους στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων,

- παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης» (πρώην «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα»), από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών,

- συνεργάζεται και παραπέμπει αιτήματα σε άλλες δομές καθώς και σε υπηρεσίες απασχόλησης, που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες αστέγων, δομές για ΑμεΑ, Προγράμματα για μετανάστες, Δομές ψυχικής υγείας κ.λπ.

- Συνεργάζεται: α) με υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. ΟΑΕΔ) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια, β) με φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς, γ) με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων,

- παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη, για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.λπ.

- Παρέχει συμβουλευτική ψυχοκοινωνική στήριξη σε παιδιά, ενήλικες και οικογένειες,

- αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης,

- συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά,

- συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού

- διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου,

- εξυπηρετεί και να υποστηρίζει παιδιά και εφήβους σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, βελτίωση δεξιοτήτων, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης σε συνεργασία με τον Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές,

- εξυπηρετεί και να υποστηρίζει μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες και γενικότερα κάθε πολίτη που προσέρχεται ζητώντας να λάβει τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

- Προτείνει ή/και υλοποιεί μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές ΑμεΑ, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και Μετανάστες και εξασφαλίζει στους ωφελούμενους κατ'ελάχιστον τα εξής:

- Ψυχοκοινωνική υποστήριξη και εργασιακή συμβουλευτική (ή διασύνδεση με αντίστοιχες υπηρεσίες).

- Διασύνδεση με τους φορείς και προγράμματα που ανταποκρίνονται στις ανάγκες του για παροχές και υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας.

- Πληροφόρηση αναφορικά με τα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και πρόνοιας που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.

- Λήψη των υπηρεσιών κατά το διάστημα των προβλεπόμενων ωρών και ημερών λειτουργίας του Κέντρου και των ωρών παροχής υποστηρικτικών υπηρεσιών, όπως αυτές αναγράφονται σε εμφανές σημείο στο χώρο του.

- Πλήρη σεβασμό της ιδιωτικότητας, των θρησκευτικών και πολιτικών πεποιθήσεων, της εθνοτικής και φυλετικής καταγωγής και του σεξουαλικού προσανατολισμού τους.

- Κατόπιν αίτησής τους, οι ωφελούμενοι έχουν δικαίωμα στην πληροφόρηση και στην ενημέρωση, εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών, για την εξέλιξη των αιτημάτων ή/και των αιτήσεων που έχουν κάνει στο Κέντρο για οποιαδήποτε δράση, πρόγραμμα και παροχή υπηρεσιών εν γένει.

ΣΤ) Αρμοδιότητες συντονισμού και παρακολούθησης Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ).

ΣΤ.1. Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) είναι οι δομές κοινωνικής πρόνοιας, στις οποίες απασχολούνται δημιουργικά, παιδιά ηλικίας από πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών για ένα χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός του σχολικού ωραρίου της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Στις δομές αυτές μπορεί να απασχολούνται και παιδιά με ελαφράς μορφής κινητικές ή αισθητηριακές αναπηρίες. Στοχεύουν:

- Στη δημιουργική απασχόληση των παιδιών και την προαγωγή των δεξιοτήτων τους, με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους και της εξοικειώσής τους με τις νέες τεχνολογίες και με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, όπως το παιχνίδι, το τραγούδι, η ζωγραφική, η μουσική, ο χορός, ο αθλητισμός, οι τέχνες και η συζήτηση, ως μέσων καθοριστικών για την πολύπλευρη ανάπτυξη κάθε παιδιού και την κοινωνικοποίησή του.

- Στην ενίσχυση της εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής, στηρίζοντας την ένταξη ή την παραμονή των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών στην αγορά εργασίας.

- Στην παροχή υποστήριξης στα φιλοξενούμενα παιδιά για τη μελέτη των σχολικών μαθημάτων της επόμενης ημέρας.

Επιδιώκουν την υλοποίηση δράσεων που αποσκοπούν:

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

ΣΤ.2. Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία (Κ.Δ.Α.Π. Α.μεΑ.) αποτελούν δομές κοινωνικής πρόνοιας στις οποίες απασχολούνται δημιουργικά, παιδιά, έφηβοι και ενήλικες, με κάθε είδους κινητική, νοητική, αναπτυξιακή ή αισθητηριακή αναπηρία, εκ γενετής ή επίκτητη, ακολουθούμενη ή μη από δευτερογενείς παθήσεις ή αναπηρίες, εξαιρουμένων των ατόμων με ενεργή ψυχική αναπηρία ή με επιληπτικές κρίσεις που δεν υποστηρίζονται με φαρμακευτική αγωγή, κατά το διάστημα της ημέρας και για τις ώρες που καλύπτουν τις ανάγκες των ατόμων αυτών και των οικογενειών τους. Στοιχεύουν:

- Στη δημιουργική απασχόληση των ωφελούμενων, με την εφαρμογή σύγχρονων πρακτικών και οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους, την ψυχολογική τους υποστήριξη, την εξοικειώσή τους με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, την κοινωνική τους ένταξη, την βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους μέσω της απόκτησης δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και την στήριξη των οικογενειών τους.

- Στη συμμετοχή σε δράσεις προαγωγής και ανάπτυξης κοινωνικών δεξιοτήτων, καθώς και βελτίωσης των μαθησιακών δυνατοτήτων των φιλοξενούμενων με αναπηρία.

- Στην ενίσχυση της εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής, στήριζοντας την ένταξη και την παραμονή των γονέων και των κηδεμόνων των ωφελούμενων στην αγορά εργασίας.

Για την επίτευξη των στόχων τους επιδιώκουν:

Την διασύνδεση με άλλους φορείς, δημόσιους, αυτοδιοικητικούς ή νομίμως αδειοδοτημένους ιδιωτικούς, για την παροχή υπηρεσιών δημιουργικής απασχόλησης και απόκτησης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων κατόπιν σχετικής έγγραφης συμφωνίας περί αποδοχής δυνατότητας διενέργειας ελέγχων στις εγκαταστάσεις του διασυνδεδεμένου με τη δομή φορέα από τα αρμόδια για τον έλεγχο της λειτουργίας των ΚΔΑΠ ΑμεΑ οργάνων. Οι φορείς αυτοί δύναται να είναι εκπαιδευτικοί, πολιτιστικοί, περιβαλλοντικοί, αθλητικοί ή με συναφές αντικείμενο δραστηριοποίησης.

Ζ) Αρμοδιότητες εθελοντικής δράσης

- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού, της κοινωνικής αλληλεγγύης μέσα από τη δημιουργία τοπικών δικτύων εθελοντισμού και συνεργάζεται με τις εθελοντικές οργανώσεις.

- Μεριμνά για τη δημιουργία Δικτύου Εθελοντικών

Φορέων του Δήμου και καταγράφει τους εθελοντικούς φορείς και οργανώσεις που δραστηριοποιούνται στα όρια του Δήμου και τους τομείς δράσης τους.

- Καταγράφει και τηρεί αρχείο με μεμονωμένους εθελοντές, τον τομέα προσφοράς τους και τον διαθέσιμο χρόνο τους.

- Ενεργοποιεί και εκπαιδεύει εθελοντές στις αρχές του εθελοντισμού.

- Υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης εθελοντών σε θέματα παροχής πρώτων βοηθειών.

- Μελετά και καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες των συγκεκριμένων εθελοντικών δράσεων που υλοποιεί και εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος την προμήθεια υλικών ή την εκτέλεση εργασιών που απαιτούνται για την υλοποίησή τους.

- Συνεργάζεται με ευρωπαϊκούς φορείς εθελοντισμού για ανταλλαγή προγραμμάτων ή υιοθέτηση νέων δράσεων.

Άρθρο 16

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Η Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης. Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες και μεριμνά για το σχεδιασμό, την εισήγηση και την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας. Ο ρόλος της διεύθυνσης είναι κυρίως επιτελικός στην προαγωγή της παιδείας, της δια βίου μάθησης, του πολιτισμού και αθλητισμού σε επίπεδο Δήμου.

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Σχολικών Μονάδων και Σχολικών Επιτροπών

Α) Αρμοδιότητες διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.

- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την έκδοση, αρχειοθέτηση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων του Διευθυντή και του Τμήματος κατ' εφαρμογή του Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Κ.Η.Δ.Ε.) και των ισχυουσών διατάξεων.

- Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των οικονομικών θεμάτων, των ζητημάτων προσωπικού, της χορήγησης στατιστικών, απολογιστικών και λοιπών στοιχείων όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

- Διενεργεί την ανάρτηση των πράξεων του Τμήματος, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

- Τηρεί αρχείο αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών, στις οποίες περιλαμβάνονται υπάλληλοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης και μεριμνά για την σύνταξη του ετήσιου καταλόγου υπόχρεων υπαλλήλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ), τηρώντας σχετικό αρχείο.

- Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό του συνόλου των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και συντονίζει την καταγραφή και την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.

- Καταρτίζει και τηρεί επικαιροποιημένο κατάλογο χρηστών και δικαιωμάτων πρόσβασης στα μηχανογραφικά συστήματα λειτουργίας του Δήμου για το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής από τον Δήμαρχο.

Β) Αρμοδιότητες Σχολικών Μονάδων και Σχολικών Επιτροπών

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

- 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).

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

- Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών στο αρμόδιο Τμήμα τη διερεύνηση ύπαρξης χώρων για δημιουργία νέας σχολικής μονάδας και εισηγείται προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο αρμόδιο Τμήμα τις ανάγκες μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση σχολικών μονάδων.

- Μετά από αίτημα της αρμόδιας Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας καταρτίζει εισήγηση για τη στέγαση και συστέγαση σχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης, για την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπόλοιπων χώρων και τις μέρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

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

- Μετά από αίτημα της αρμόδιας Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας καταρτίζει εισήγηση για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

- Εισηγείται τη διακοπή των μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου και ετοιμάζει σχέδιο απόφασης

σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου Αντιδημάρχου και Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων και 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.

- Εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές που αφορούν τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, καθώς και κάθε άλλο ποσό που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

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

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

- Εισηγείται τη μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

- Φυλάττει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου το αρχείο των απολογιστικών στοιχείων των Σχολικών Επιτροπών.

- Μεριμνά για τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

- Μεριμνά για τη καθαριότητα των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

- Προγραμματίζει και εποπτεύει την εργασία των φυλάκων και των καθαριστριών των σχολικών μονάδων του Δήμου.

- Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων ανά Κοινότητα και σχολείο και τηρεί σχετικό μητρώο.

- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων.

- Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών/καθαριστριών στους χώρους εργασίας τους.

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

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

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

- Συγκεντρώνει στοιχεία από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον

προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση εργασίας ή έργου ή με ανάθεση εργασίας.

- Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω ψηφιακών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.).

Β) Αρμοδιότητες Δια Βίου Μάθησης

- Καταρτίζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου, με βάση το εθνικό πρόγραμμα και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

- 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 στο Δήμο.

- 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 στο πλαίσιο του Τμήματος.

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

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

- Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων μαζί με την αντίστοιχη υπηρεσιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010 και σε συνεργασία με την αντίστοιχη καθ ύλην αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου (πχ διεύθυνση κοινωνικής πολιτικής, διεύθυνση καθαριότητας, περιβάλλοντος κ.λπ.)

- Διαχειρίζεται το αρχείο της Ν.Ε.Λ.Ε. Θεσσαλονίκης και το μητρώο φορέων δια βίου μάθησης.

- Καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού και πολιτιστικού περιεχομένου.

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο της παιδείας και της εκπαίδευσης και προωθεί καινοτόμες προτάσεις στα σχολεία του Δήμου.

- Μεριμνά για την επιμόρφωση της νέας γενιάς, των ενηλίκων και της τρίτης ηλικίας (δημόσια υγεία, πολιτισμός, αθλητισμός, περιβάλλον, κοινωνική ένταξη μεταναστών κ.λπ.), σχεδιάζει και υλοποιεί τις δράσεις επιμόρφωσης σε συνεργασία με την αντίστοιχη καθ ύλην αρμόδια διεύθυνση και τμήματα του δήμου.

- Μεριμνά για τη δημιουργία και τη λειτουργία σχολών γονέων.

- Μεριμνά για την οργάνωση εκδηλώσεων, βραβείων υποτροφιών και κληροδοτημάτων, εφόσον υπάρχουν.

- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την συμβουλευτική υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία και επιμόρφωση των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης, η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής και άλλες επιμορφωτικές δράσεις (σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες διευθύνσεις και τμήματα του Δήμου) στο πλαίσιο του δικτύου της UNESCO για τις Πόλεις που Μαθαίνουν.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί συνέδρια, συμπόσια για την ανάπτυξη της έρευνας και των στρατηγικών της εκπαίδευσης της γενικότερης και ειδικότερης εκπαιδευτικής πολιτικής, καθώς και θεμάτων που αφορούν όλη την εκπαιδευτική κοινότητα.

- Αναπτύσσει συνέργειες με ΑΕΙ, θεσμικούς φορείς - δημοσίους και ιδιωτικούς, Ελληνικούς ή Διεθνείς - για την ανάπτυξη σχεδίων δράσης για την εκπαίδευση γενικά, τις σχολικές μονάδες και το ανθρώπινο δυναμικό.

- Συντάσσει, καταθέτει και υλοποιεί ευρωπαϊκά προγράμματα με αντικείμενα την εκπαίδευση, τους φορείς της, την εκπαιδευτική πολιτική και εντέλει, ό,τι προάγει την παιδεία.

- Οργανώνει και υλοποιεί συνεργασίες με αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων και φορέων της αυτοδιοίκησης, του εσωτερικού της χώρας και του εξωτερικού και της ομογένειας σε παγκόσμιο επίπεδο.

- Μεριμνά για την έκδοση εντύπων (σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή) με δράσεις, προγράμματα, έργα μαθητών και εκπαιδευτικών, λογοτεχνικά, εικαστικά και άλλα, των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Θέρμης.

- Μεριμνά για την δυνατότητα λειτουργίας προγράμματος ενισχυτικής διδασκαλίας για οικονομικά αδύναμους μαθητές.

- Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω ψηφιακών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.) του Δήμου.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού, Νεολαίας και Αθλητισμού

Α) Αρμοδιότητες Πολιτισμού

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την προστασία, την ανάπτυξη και διάδοση του τοπικού πολιτισμού κάθε κοινότητας των Δήμου καθώς και για την προβολή πολιτιστικών αγαθών, τέχνης και έργων που παράγονται σε

τοπικό επίπεδο. Συνεργάζεται με τα τοπικά συμβούλια κάθε Κοινότητας καθώς και άλλους αρμόδιους καθ' ύλην φορείς για την επίτευξη των παραπάνω.

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

- Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων μέσω των νομικών προσώπων του Δήμου.

- Εισηγείται, παρακολουθεί, διοργανώνει και συνδιοργανώνει με δημοτικά νομικά πρόσωπα ή άλλα νομικά πρόσωπα ή και άλλους φορείς πολιτιστικά προγράμματα (συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις και λοιπές πολιτιστικές εκδηλώσεις)

- Προγραμματίζει, σχεδιάζει εισηγείται προς την αρμόδια καθ' ύλην υπηρεσία του Δήμου (διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών) για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

- Μεριμνά για την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, την προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

- Μεριμνά και αναλαμβάνει τη φιλοξενία των πολιτιστικών φορέων που προέρχονται από περιοχές εκτός Νομού Θεσσαλονίκης και συμμετέχουν σε πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου.

- Εισηγείται για την αδερφοποίηση με άλλους Δήμους σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σύμφωνα με τους σκοπούς της διεύθυνσης.

- Καταγράφει, αξιολογεί και προωθεί την προστασία αρχαιολογικών, ιστορικών χώρων, μνημείων, μουσείων, ιαματικών λουτρών κ.λπ. Μεριμνά για την ανάπτυξη συνεργασιών με στόχο την προστασία, τη δημιουργία, την ανάδειξη, την αξιοποίηση ή την προβολή των παραπάνω χώρων (πχ προγραμματικές συμβάσεις, μνημόνια συνεργασίας κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με τα δημοτικά νομικά πρόσωπα για την εύρυθμη λειτουργία των μουσείων, δημοτικών βιβλιοθηκών, χώρων πολιτισμού κ.λπ.

- Δημιουργεί τράπεζα πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, ιστορικούς χώρους, χώρους με αρχαιολογική σημασία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις όλων των Κοινοτήτων του Δήμου προς ενημέρωση των δημοτών και για την προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων όλων των Κοινοτήτων του Δήμου.

- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

- Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου και εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών

μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

- Προγραμματίζει, σχεδιάζει και εισηγείται προς τις αρμόδιες καθ' ύλην υπηρεσίες του Δήμου (τεχνική υπηρεσία, υπηρεσία καθαριότητας και περιβάλλοντος) για την κατασκευή, και την συντήρηση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης) και μεριμνά για την άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της αντίστοιχης Γενικής Γραμματείας.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία και εποπτεύει τη δράση των δημοτικών δομών και των δημοτικών νομικών προσώπων (πχ ΔΕΠΠΑΘ) που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της νέας γενιάς και συνεργάζεται μαζί τους για την υλοποίηση αντίστοιχων προγραμμάτων και δράσεων.

- Επιμελείται, εισηγείται και εποπτεύει την έκδοση βιβλίων και λοιπών εντύπων (ενημερωτικών, διαφημιστικών κ.λπ.) σε φυσική ή (και) ηλεκτρονική μορφή για την ενημέρωση και επιμόρφωση των κατοίκων του Δήμου σχετικά με τα τοπικά πολιτιστικά δρώμενα.

- Αιτείται τη συνδρομή των καθ' ύλην αρμόδιων διευθύνσεων καθαριότητας, περιβάλλοντος και τεχνικών υπηρεσιών για την καθαριότητα και τη συντήρηση αντίστοιχα των πολιτιστικών κέντρων και των χώρων διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων.

- Αιτείται προς τη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών την εγκατάσταση και απεγκατάσταση του απαραίτητου εξοπλισμού για την διοργάνωση εκδηλώσεων.

- Εισηγείται προς το γραφείο Δημάρχου τον ορισμό υπευθύνου για την ευταξία των χώρων - αιθουσών σε κάθε πολιτιστική εκδήλωση που διοργανώνεται από τον Δήμο και μεριμνά για τον αντίστοιχο ορισμό από το δημοτικό νομικό πρόσωπο (πχ ΔΕΠΠΑΘ) σε κάθε πολιτιστική εκδήλωση που διοργανώνεται από αυτό.

Β) Αρμοδιότητες Αθλητισμού και Νεολαίας

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για πολιτικές και προγράμματα δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού, την ενίσχυση του μαζικού αθλητισμού και την καλλιέργεια του αθλητικού ιδεώδους και της σωματικής αγωγής, σε εύρυθμες και οργανωμένες αθλητικές εγκαταστάσεις.

- Καταγράφει και αξιολογεί τους υπάρχοντες αθλητικούς χώρους-εγκαταστάσεις και μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

- Εισηγείται προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου (Τεχνικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας, Περιβάλλοντος) και εποπτεύει την κατασκευή, συντήρηση, διαχείριση και καθαριότητα των αθλητικών εγκαταστάσεων, οι οποίες υπηρεσίες παρέχονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου (Τεχνικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας, Περιβάλλοντος).

- Μεριμνά για τη διοργάνωση των αθλητικών εκδηλώσεων και δράσεων.

- Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την εφαρμογή των προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

- Μελετά τις ανάγκες των ατόμων με αναπηρία και τις δυνατότητες ανάπτυξης προσαρμοσμένων αθλητικών δραστηριοτήτων και εισηγείται τη διοργάνωση ή τη συμμετοχή σε αντίστοιχα προγράμματα.

- Επιμελείται και εποπτεύει την έκδοση ενημερωτικών εντύπων και ετήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων για την ενημέρωση και επιμόρφωση των κατοίκων του Δήμου σχετικά με τα τοπικά αθλητικά δρώμενα.

- Συντάσσει και εισηγείται κανονισμούς λειτουργίας των διαφόρων προγραμμάτων, όπως λειτουργίας των αθλητικών χώρων, προσωπικού, προγραμμάτων ασφαλείας των εγκαταστάσεων κ.α.

- Παρακολουθεί τις προκηρύξεις των αθλητικών προγραμμάτων σε εθνικό επίπεδο και υποβάλλει προτάσεις για ανάληψη και υλοποίηση τους. Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την υποβολή προτάσεων στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού για τα «Προγράμματα Άθλησης για όλους».

- Παρακολουθεί και εποπτεύει τη λειτουργία των νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του αθλητισμού και συνεργάζεται μαζί τους για την οργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων κ.λπ.

- Συνεργάζεται με Δήμους του Νομού για τη διοργάνωση διαδημοτικών εκδηλώσεων.

- 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.

- Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται σε νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

- Προσφέρει στους νέους, τη δυνατότητα να αξιοποιήσουν τον ελεύθερο χρόνο τους με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, είτε μέσω διαφόρων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, είτε με την συμμετοχή και την παρουσία τους σε διάφορες πολιτιστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια νομικά πρόσωπα και το τμήμα πολιτισμού, καθώς και σε εθελοντικές δράσεις.

- Δημιουργεί διαδικτυακό και έντυπο οδηγό για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

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

Γ) Αρμοδιότητες στήριξης απασχόλησης και επιχειρηματικότητας

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή τοπικών προγραμμάτων δράσης και τοπικών πρωτοβουλιών ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες που αφορούν τη διασύνδεση με την αγορά εργασίας, την ένταξη και επανένταξη στην αγορά εργασίας καθώς και την προώθηση και διερεύνηση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής κατάρτισης σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

- 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.

- Μεριμνά για τη δημιουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

- Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ κ.λ.π. και υποστηρίζει τα ωφελούμενα άτομα στην προσπάθεια τους να εισέλθουν ή να επανεισέλθουν στην αγορά εργασίας.

- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε ανέργους που ενδιαφέρονται να δημιουργήσουν τις δικές τους επιχειρήσεις και αναζητούν καθοδήγηση για τη λήψη απόφασης και τη μετατροπή της επιχειρηματικής τους ιδέας σε επιχειρηματικό πλάνο.

- Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

- Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στον Δήμο.

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει, και παρακολουθεί δίκτυο κοινωνίας μέσω της ιστοσελίδας του δήμου μέσω του οποίου μπορούν οι επιχειρήσεις να επικοινωνούν με τους πολίτες για την προσφορά θέσεων εργασίας, αλλά και με άλλες επιχειρήσεις για τη μεταξύ τους ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύωσης.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής. (π.χ. Δίκτυα ανταλλαγής υπηρεσιών κ.λπ.)

- Υποστηρίζει την ανάπτυξη συνεργασιών με ακαδημαϊκούς και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την προσέλκυση επενδύσεων στην καινοτομία και τη μεταφορά τεχνολογίας.

- Συμμετέχει και προωθεί συνεργασίες και δίκτυα πόλεων που στοχεύουν στην ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας, της καινοτομίας, της κυκλικής οικονομίας κ.λπ.

- Υλοποιεί Ευρωπαϊκά Επιχορηγούμενα Προγράμματα σε συνεργασία και με άλλες υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα Επιχειρηματικότητας και Απασχόλησης.

- Συνεργάζεται με τοπικούς, περιφερειακούς και εθνικούς φορείς και οργανισμούς (ακαδημαϊκούς και ερευνητικούς φορείς, φορείς επιχειρηματικότητας, εργοδοτικές οργανώσεις, επαγγελματικές ενώσεις κ.λπ.) για τη δημιουργία οικοσυστήματος που προωθεί την επιχειρηματικότητα και την καινοτομία σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

• Αναπτύσσει και λειτουργεί αυτόνομα ή σε συνεργασία με άλλους φορείς δομή παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών απασχόλησης και επιχειρηματικότητας με σκοπό την καταπολέμηση της ανεργίας και την ανάπτυξη υγιούς επιχειρηματικότητας στην περιοχή του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 17

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

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

1. 1. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

1.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

Α) Αρμοδιότητες Κεντρικής Γραμματείας Δήμου

• Έχει το ρόλο της Κεντρικής Γραμματείας (Κεντρική Πύλη Εισόδου - Εξόδου) στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.), εποπτεύει και μεριμνά για την σωστή λειτουργία και τήρηση από όλες τις Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου σύμφωνα με τον Κανονισμό Διαχείρισης και Λειτουργίας του Σ.Η.Δ.Ε.

• Διαχειρίζεται το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου, χρεώνει το σύνολο της εισερχόμενης αλληλογραφίας και διεκπεραιώνει το σύνολο της αλληλογραφίας σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της.

• Υποστηρίζει τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Β) Αρμοδιότητες φύλαξης και ασφάλειας δημοτικών κτιρίων και κτιριακών εγκαταστάσεων

• Μεριμνά για την φύλαξη και την ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

• Μεριμνά για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων των δημοτικών κτιρίων. (επιμελής καθαρισμός και ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων, των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών χώρων).

Γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

• Παρέχει αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις κοινότητες του Δήμου μέσα από χρονικό και χωρικό προγραμματισμό.

• Είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

• Δέχεται αιτήματα των δημοτών με βάση τις σχετικές

διαδικασίες και συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

• Συνεργάζεται καθημερινά με το Αυτοτελές Γραφείο Καθημερινότητας του Πολίτη και τις άλλες διευθύνσεις και τμήματα του Δήμου για την αποτελεσματικότερη και ποιοτικότερη παροχή υπηρεσιών προς τον πολίτη.

• Καταχωρεί στην πλατφόρμα διαχείρισης αιτημάτων του πολίτη τα αιτήματα καθημερινότητας και μεριμνούν για την επικοινωνία με τον πολίτη μέσω της πλατφόρμας καταχώρισης και διεκπεραίωσης των αιτημάτων καθημερινότητας των πολιτών.

Άρθρο 18

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 19

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 20

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 21- Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα το Ν. Ρύσιο

Άρθρο 22-Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα το Πλαγιάρι

Άρθρο 23-Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα τον Τρίλοφο

Άρθρο 24-Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα τα Βασιλικά

ΜΕΡΟΣ 3ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 25

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Άρθρο 26

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Άρθρο 27

Κανονισμοί λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 28
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
Αυτοτελές Τμήμα Ενεργειακού Σχεδιασμού	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ελλείψει αυτού ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας
Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ελλείψει αυτού ΠΕ Διοικητικού ή (και) Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
Τμήμα Αστυνόμευσης	ΠΕ ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ελλείψει αυτού ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ελλείψει αυτού ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού ή (και) Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Πληροφορικής
Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης	ΠΕ Διοικητικού ή (και) ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων
Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής

Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών και Εγκαταστάσεων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλης	ΠΕ Τοπογράφων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείπει αυτών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Διεύθυνση Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Ε Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Δασολόγων και Φυσικού Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού ή (και) Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
Τμήμα Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Καθαρισμού Εξωτερικών Χώρων	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Δασολόγων και Φυσικού Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και ελλείπει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΠΕ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΣΤΗΝ ΠΡΩΙΜΗ ΗΛΙΚΙΑ ή ΠΕ Νηπιαγωγών
Τμήμα Εποπτείας και Διοίκησης Δομών Διεύθυνσης	ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός και/ή Λογιστικός ή ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός
Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Θέρμης	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΠΕ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΣΤΗΝ ΠΡΩΙΜΗ ΗΛΙΚΙΑ ή ΠΕ Νηπιαγωγών
Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Βασιλικών	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΠΕ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΣΤΗΝ ΠΡΩΙΜΗ ΗΛΙΚΙΑ ή ΠΕ Νηπιαγωγών
Βρεφονηπιακός Σταθμός Ελαφάκια	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΠΕ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΣΤΗΝ ΠΡΩΙΜΗ ΗΛΙΚΙΑ ή ΠΕ Νηπιαγωγών
Βρεφονηπιακός Σταθμός Μελισσόπουλα	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΠΕ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΣΤΗΝ ΠΡΩΙΜΗ ΗΛΙΚΙΑ ή ΠΕ Νηπιαγωγών
Βρεφονηπιακός Σταθμός Πλαγιαρίου Νότες Στοργής	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΠΕ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΣΤΗΝ ΠΡΩΙΜΗ ΗΛΙΚΙΑ ή ΠΕ Νηπιαγωγών
Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Νέας Ραιδεστού	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΠΕ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΣΤΗΝ ΠΡΩΙΜΗ ΗΛΙΚΙΑ ή ΠΕ Νηπιαγωγών
Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Τριλόφου	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΠΕ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΣΤΗΝ ΠΡΩΙΜΗ ΗΛΙΚΙΑ ή ΠΕ Νηπιαγωγών
Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός ή ΠΕ Καθηγητών
Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικών Δομών	ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.

Τμήμα Δομών Πρόληψης, Δημόσιας Υγείας και Τρίτης ηλικίας	ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.
Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Διεύθυνση Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός ή ΠΕ Καθηγητών
Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Σχολικών Μονάδων και Σχολικών Επιτροπών	ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.
Τμήμα Πολιτισμού, Νεολαίας και Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός ή ΠΕ Καθηγητών
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.
Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ – Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ – Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ – Διοικητικού ή ΤΕ – Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ – Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΠΕ Καθηγητών

Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ – Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ – Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ – Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ – Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΠΕ Καθηγητών
Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών	ΠΕ – Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ – Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ – Διοικητικού ή ΤΕ – Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ – Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΠΕ Καθηγητών
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ – Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ – Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ – Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ – Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΠΕ Καθηγητών
Τμήμα Προμηθειών – Διαδικασιών Αναθέσεων	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστάσις	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων	ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων
Τμήμα Συγκοινωνιακών, Κυκλοφοριακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων και ελλείπει αυτών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Έργων Σηματοδότησης και Εγκαταστάσεων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών

2. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 3731/2008) έχει ως εξής:

- I. Ένας (1) Διευθυντής
 - II. Ένας (1) Υποδιευθυντής
 - III. Ένας (1) Τμηματάρχης Α'
 - IV. Ένας (1) Τμηματάρχης Β'
 - V. Δύο (2) Επόπτες
 - VI. Δεκαπέντε (15) Δημοτικοί Αστυνομικοί
- ΜΕΡΟΣ 5ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 29

Ειδικές Θέσεις

.....

Άρθρο 30

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987, π.δ. 22/1990 και π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν. Στο Μόνιμο Προσωπικό υπάγονται οι εξής κατηγορίες-κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΚΕΝΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ				
Διοικητικού	15	3	10	28
Διοικητικού - Οικονομικού	7	2	11	20
Οικονομικού - Λογιστικού	2	1	7	10
Οικονομικού	0	0	5	05
Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	0	0	1	01
Καθηγητών	1	0	0	01
Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών	11	1	0	12
Δημοσιογραφίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	1	0	0	01
Πληροφορικής	1	1	4	06
Μηχανικών Η/Υ και Πληροφορικής	0	0	4	04
Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	6	3	10	19
Πολιτικών Μηχανικών	11	2	15	28
Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	0	2	03
Μηχανολόγων Μηχανικών	2	0	4	06
Τοπογράφων Μηχανικών	7	3	2	12

Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1	0	1	02
Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	0	1	1	02
Μηχανικών Περιβάλλοντος	0	0	1	01
Περιβάλλοντος	0	0	1	01
Χημικών (Περιβαλλοντολόγων)	0	0	1	01
Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΠΕ Χημικών Μηχανικών - Περιβαλλοντολόγων)	0	1	0	01
Γεωπόνων	2	1	3	06
Γεωπόνων Φυτικής Παραγωγής	0	1	1	02
Δασολόγων	1	1	1	03
Χημικών Μηχανικών	1	0	1	02
Ψυχολόγων	0	0	2	02
Κοινωνιολόγων	0	0	2	02
Δημοτικής Αστυνομίας	0	0	4	04
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	70	21	93	184
ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΚΕΝΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ				
Διοικητικού	2	0	10	12
Διοικητικού - Λογιστικού	5	4	10	19
Οικονομικού - Λογιστικού	0	1	10	11
Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	0	2	0	02
Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	0	0	01
Πληροφορικής	2	2	6	10
Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης	0	1	0	01
Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσ. Περιβάλλοντος	0	0	1	01
Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας	0	0	1	01
Τεχνολόγων Γεωπόνων Φυτικής Παραγωγής	0	1	0	01
Τεχνολόγων Γεωπόνων Ζωϊκής Παραγωγής	0	1	0	01
Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	0	3	1	04
Μηχανικών Δομικών Έργων	2	2	04	08
Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	0	0	2	02
Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής	3	0	5	08
Δομικών Έργων	0	0	2	02
Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1	0	6	07
Μηχανικών Οχημάτων	1	0	4	05
Τοπογράφων Μηχανικών	3	2	5	10
Κοινωνικών Λειτουργών	0	4	1	05
Νοσηλευτών	0	4	1	05
Δημοτικής Αστυνομίας	0	0	1	01

Μηχανικών Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης	0	1	0	01
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	20	28	70	118
ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΚΕΝΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ				
Διοικητικού	9	4	12	25
Διοικητικών Γραμματέων	0	1	0	01
Προσωπικού Η/Υ	3	0	6	09
Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	0	0	01
Δημοτικής Αστυνομίας	0	0	15	15
Δομικών Έργων	0	1	0	01
Οδηγών Αυτοκινήτων	1	1	2	04
Οδηγών	0	1	4	05
Οδηγών Απορριμματοφόρων (Γ' Κατ.)	12	8	8	28
Οδηγών (Ε' Κατ.)	2	0	2	04
Οδηγών Γεωργικού Ανελκυστήρα	1	1	2	04
Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	2	1	3	06
Χειριστών Μηχανημάτων έργου (ΣΑΡΩΘΡΟΥ - ΦΟΡΤΩΤΗ ΕΚΣΚΑΦΕΑ ΤΥΠΟΥ JCB ΚΑΙ ΑΝΥΨΩΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ	1	0	4	05
Χειριστών Μηχανημάτων έργου (ΓΚΡΕΙΝΤΕΡ)	1	0	3	04
Χειριστών Μηχανημάτων έργων	1	0	1	02
Δενδρο- ανθοκηπουρών- Δεν- δροκόμων - Κηπουρών Ανθοκη- πουρών	0	4	1	05
Εποπτών Καθαριότητας	1	0	5	06
Ηλεκτρολόγων	1	2	2	05
Ηλεκτρολόγων Οχημάτων	1	0	2	03
Μηχανοτεχνιτών	1	0	1	02
Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	0	2	1	03
Μηχανικών Αυτοκινήτων	0	0	2	02
Νοσηλευτών	0	1	0	01
Τεχνικών Εργοδηγών	0	1	0	01
Τεχνιτών	0	2	0	02
Τεχνιτών Οικοδόμων	1	1	2	04
Τεχνιτών Υδραυλικών	3	1	0	04
Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	0	0	2	02
Τεχνιτών Σιδηρουργών	0	0	2	02
Τεχνιτών Ξυλουργών	0	0	2	02
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	42	32	84	158

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΚΕΝΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ				
Εργατών Καθαριότητας	40	12	5	57
Καθαριστριών	0	1	6	07
Επιστατών Καθαριότητας	0	2	1	03
Κλητήρων	0	3	0	03
Οικογενειακών Βοηθών	0	8	8	16
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	40	26	20	86
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	172	107	267	546

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΠΕ	
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	7
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	14
ΤΕ	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	3
ΔΕ	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	1
ΥΕ	
ΕΡΓΑΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ	19

Άρθρο 31

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ).

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι οργανικές:

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ - Διοικητικού-Οικονομικού	1
Σύνολο Οργανικών Θέσεων ΙΔΑΧ	1

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ
ΠΕ	
ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	15
ΤΕ	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	5
ΔΕ	
ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧ. ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ- ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ- ΚΗΠΟΥΡΩΝ- ΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	2
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	8
ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2
ΚΗΠΟΥΡΩΝ-ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ- ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ- ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥ- ΡΩΝ	2
ΟΔΗΓΩΝ	2
ΟΔΗΓΩΝ	2
ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΟΥ	
ΟΔΗΓΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ	1
ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑ	
ΤΕΧΝΙΤΩΝ	3
ΤΕΧΝΙΚΩΝ	2
ΤΕΧΝΙΤΩΝ(ΟΧΗΜΑΤΩΝ)	1
ΦΥΛΑΚΩΝ	1

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	38
ΥΕ	
ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΕΡΓΑΤΩΝ	10
ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1
ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	11
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	31
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΙΔΑΧ	90

Άρθρο 32

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ και θέσεις πρακτικής άσκησης φοιτητών ΑΕΙ και σπουδαστών ΤΕΙ.

Άρθρο 33

Α) Σύσταση των προσωποπαγών θέσεων του μόνιμου και ΙΔΑΧ προσωπικού που υπηρετούσε στο ΝΠΔΔ με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ - ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΥ ΘΕΡΜΗΣ», το οποίο αυτοδίκαια μεταφέρεται στο Δήμο Θέρμης από την έναρξη ισχύος της πράξης κατάργησης του ΝΠΔΔ.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

A/A	ΚΑΤ.	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	Π.Ε.	ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΣ	4
2	Τ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
3	Τ.Ε.	ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	18
4	Δ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
5	Δ.Ε.	Β. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	5
6	Δ.Ε.	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
7	Δ.Ε.	ΟΔΗΓΟΣ	1
8	Υ.Ε.	ΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ	1
9	Δ.Ε.	Β. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	2
		ΣΥΝΟΛΟ	34

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.Α.Χ. (Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου)

1	Π.Ε.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
2	Π.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1
3	Π.Ε.	Δ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	1
4	Π.Ε.	ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΣ	3
5	Τ.Ε.	ΛΟΓΙΣΤΡΙΑ	1
6	Τ.Ε.	ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	2
7	Δ.Ε.	Β. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	5

8	Δ.Ε.	ΜΑΓΕΙΡΑΣ	1
9	Δ.Ε.	Β. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	3
10	Δ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
11	Υ.Ε.	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	3
12	Υ.Ε.	Β. ΜΑΓΕΙΡΑ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	24

Για την κατάταξη του παραπάνω προσωπικού θα εκδοθεί διαπιστωτική πράξη δημάρχου αμέσως μετά την αυτοδίκαιη μεταφορά του στον Δήμο στις 1-10-2022.

Β) Αναφορά των ειδικοτήτων των συμβάσεων (ΙΔΟΧ) ΕΣΠΑ και πρακτικής άσκησης προσωπικού που μεταφέρονται αυτοδίκαια στο Δήμο Θέρμης από την έναρξη ισχύος της πράξης κατάργησης του ΝΠΔΔ, οι οποίες είναι εν ενεργεία κατά την δημοσίευση της παρούσας τροποποίησης και συγχρηματοδοτούνται από προγράμματα για τη λειτουργία των Δομών:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.Ο.Χ. (Ιδ. Δικ. Ορισμένου Χρόνου) (ΕΣΠΑ)

A/A	ΚΑΤ.	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	Π.Ε.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
2	Τ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
3	Τ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
4	Π.Ε.	ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΣ	3
5	Τ.Ε.	ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	14
6	Δ.Ε.	Β. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	2
7	Δ.Ε.	ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑ	1
8	Δ.Ε.	Β. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	14
9	Υ.Ε.	Β. ΜΑΓΕΙΡΑ	2
10	Υ.Ε.	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	9
11	Υ.Ε.	ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1
12	Υ.Ε.	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	51

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.Ο.Χ. (ΕΣΠΑ) ΑΜΕΑ

A/A	ΚΑΤ.	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	Π.Ε.	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
2	Π.Ε.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
3	Π.Ε.	ΓΥΜΝΑΣΤΡΙΑ	1
4	Τ.Ε.	ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ	1
5	Τ.Ε.	ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗ	1
6	Δ.Ε.	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ	1
7	Δ.Ε.	ΚΟΙΝ. ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ	3
8	Δ.Ε.	ΟΔΗΓΟΣ	3
9	Υ.Ε.	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	13

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.Ο.Χ. (ΕΣΠΑ)
ΑΜΕΑ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

A/A	ΚΑΤ.	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	Π.Ε.	ΓΥΜΝΑΣΤΗΣ	1

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.Ο.Χ. (ΕΣΠΑ)
ΚΔΑΠ

A/A	ΚΑΤ.	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	Υ.Ε.	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
		ΣΥΝΟΛΟ	2

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.Ο.Χ. (ΕΣΠΑ)
ΚΔΑΠ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

A/A	ΚΑΤ.	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	Π.Ε.	ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ	1
2	Π.Ε.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
3	Π.Ε.	ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ	1
4	Π.Ε.	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
5	Π.Ε.	ΓΥΜΝΑΣΤΡΙΑ	1
6	Τ.Ε.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	6

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.Ο.Χ. ΒΟΗΘΕΙΑ
ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ (ΒοΣ)

(Η σύμβασή τους λήγει με την έκδοση των οριστικών αποτελεσμάτων ΑΣΕΠ)

A.A.	ΚΑΤ.	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	Τ.Ε.	ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ	3
2	Τ.Ε.	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	3
3	Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	2
4	Δ.Ε.	ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ	1
5	Υ.Ε.	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ	5
		ΣΥΝΟΛΟ	14

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΕΚΠΟΝΕΙ ΠΡΑΚΤΙΚΗ Ή ΑΣΚΗΣΗ

Δ.Ε. Β. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ/ ΠΡΑΚΤΙΚΗ Ι.Ε.Κ./ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΠΛΑΓΙΑΡΙΟΥ/ ΛΗΞΗ 31.10.2022	2
ΣΥΝΟΛΟ	2

ΜΕΡΟΣ 6ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 34

Κάλυψη δαπάνης

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 η σύσταση των νέων οργανικών θέσεων προσωπικού με την παρούσα τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και ότι σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 41100/30-6-2022 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου Θέρμης από την εφαρμογή της ανωτέρω τροποποίησης προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου Θέρμης, ύψους...6.008.208,00 €, η οποία θα καλυφθεί στους Κ.Α. ...601 «Αποδοχές μονίμων υπαλλήλων» του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου, ενώ ανάλογη, κατ' εκτίμηση, δαπάνη προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Δήμου για τα επόμενα έτη και πως για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο υφιστάμενος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης (Β' 2544/2011, Β' 3135/2011 και Β' 3700/2017 και Β' 1115/2019, Β' 2888/2019 και Β' 627/2021).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 30 Αυγούστου 2022

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.

