



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Ιανουαρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 249

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 515

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τεμπών Ν. Λάρισας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

2. Των άρθρων 1, 63, 65, 94, 95, 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

3. Των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

4. Του ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6).

5. Του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ.63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

6. Των άρθρων 63, 64 και 66 του ν. 4954/2022 (Α' 136).

7. Του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο- Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

8. Του π.δ. 19/2011 «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων» (Α' 51).

9. Του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

Β. 1. Την υπ' αρ. 86776/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Κωνσταντίνου Τζανακούλη του Γεωργίου, στη θέση του μετακλητού

Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

2. Την υπ' αρ. 4832/56898/12-4-2017 (Β' 1545 - ΑΔΑ: 6ΞΓΝΟΡ10-ΡΗΖ) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τεμπών.

3. Την υπ' αρ. 1/8-8-2022 (Ορθή επανάληψη) απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Τεμπών Ν. Λάρισας, με την οποία εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τεμπών.

4. Το υπ' αρ. 10/21-11-2022 (Ορθή επανάληψη) πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα, υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τεμπών.

5. Την υπ' αρ. 76/27-9-2022 (Ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τεμπών, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Τεμπών.

6. Την υπ' αρ. 7488/13-12-2022 βεβαίωση του Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 76/27-9-2022 (Ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τεμπών Ν. Λάρισας, με την οποία αποφασίζεται ομόφωνα, η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τεμπών Ν. Λάρισας, ως ακολούθως:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1.1 Γενικός Γραμματέας

1.2 Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου - Τύπου και Δημοσίων - Διεθνών Σχέσεων.

2.1 Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

2.2 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

3 Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

4 Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ (Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών)

Α) Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Β) Γραφείο Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΚΕΠ και ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ- ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

4. ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΥ - ΠΕΡΙΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Γραφείο Τεχνικών έργων και Συγκοινωνιών

Β) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Ενέργειας

4. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Α) Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης

Β) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών - Αυθαιρέτων

Γ) Γραφείο Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Χωροταξικών Μελετών και Εφαρμογών.

Άρθρο 3Α

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην άσκηση των καθηκόντων του, ειδικότερα στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του δήμου.

2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

3. Προβαίνει στη μελέτη και την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και την προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής ή της Ποιότητας Ζωής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή των άλλων επιτροπών.

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

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

7. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του δήμου, την προσαρμογή

της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του δήμου.

8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

9. Ο νόμος δίνει την δυνατότητα στον δήμαρχο, με απόφασή του, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες, πλην των ανωτέρω προβλεπόμενων στο νόμο, στο γενικό γραμματέα του.

Άρθρο 3Β

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Άρθρο 4Α ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 4Β ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

2. Μεριμνά για τον οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και των δημοσίων διαχειρίσεων που υπάγονται στο Δήμο.

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

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

- ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες,
- καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων,
- αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών,
- αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

5. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

6. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

7. Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας με μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου, η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ (Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών).

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ είναι αρμόδιο για:

- Τη σύνταξη παρακολούθησης και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των Υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων καθώς και για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων διασφάλισης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας.

- Την διαμόρφωση και εισήγηση της στρατηγικής του Δήμου και των Νομικών Προσώπων σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166). Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου ενώ μεριμνά και για την εφαρμογή αυτών.

- Την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.

- Παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου για τη διασφάλιση του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση και ένταξη δράσεων στα διάφορα συγχρηματοδοτούμενα ή μη προγράμματα.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης:

- Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση όλων των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τη διατήρηση της παράδοσης και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

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

- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνολογία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

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

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

- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Θεσσαλίας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

- Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες του Δήμου, τα Νομικά Πρόσωπα και την ομάδα έργου.

- Εφόσον αυτή κριθεί σκόπιμο να συσταθεί για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης τόσο αυτού όσο και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

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

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

- Συντάσσει το σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές

εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την προώθηση της ένταξης έργων/δράσεων του Δήμου, των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από αρμόδια όργανα του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα χρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους οικονομοτεχνικά και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, με βάση τους όρους ένταξής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την παροχή σχετικών πληροφοριών.

- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

- Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.

- Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

- Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα.

- Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνολογίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, κυρίως σε θέματα ποιότητας ζωής, πολιτικής γης, κοινωνικής συνοχής, οικονομικής ανάπτυξης και αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

- Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανταποδοτικής με τους υπευθύνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σε κάθε Διεύθυνση.

- Εισηγείται την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων, για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής και διαβαθμικής, συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς. Σε συνεργασία με το νομικό τμήμα, παρακολουθεί τη σύνταξη των συμβάσεων.

- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας

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

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

- Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας.

- Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας.

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

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

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

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

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

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

- Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

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

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

- Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της

οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας.

- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

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

- Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικείμενου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

- Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και των συστημάτων της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

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

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

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

- Συντάσσει και παρακολουθεί τα συμβόλαια χρήσης και συντήρησης των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου με τις κατασκευάστριες εταιρίες.

- Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία για τη λειτουργία και τη χρήση των εφαρμογών πληροφορικής και του εξοπλισμού, βάσει των οποίων κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευσή τους και εξάγονται στατιστικά στοιχεία, για τη χρήση τους.

- Σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού του Τμήματος, διερευνά και υλοποιεί προγράμματα, επιλαμβάνεται τη σύνταξη μελετών και τεχνικών δελτίων για πράξεις και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και παρακολουθεί την υλοποίησή τους. Συνεργάζεται, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.

- Επιμελείται τη συμμετοχή του Δήμου σε Εθνικά και Διεθνή Δίκτυα πόλεων και φορέων, για την ανταλλαγή εμπειριών αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών, την από κοινού συμμετοχή σε προγράμματα και τη διάχυση των πληροφοριών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

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

- Σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και καθημερινή ενημέρωση της Δημοτικής Διαδικτυακής Πύλης, την παροχή υπηρεσιών Διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις Δημοτικές Υπηρεσίες.

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

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

- Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

- Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

- Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

- Τηρεί σύστημα που καταγράφει περιοδικά τη χρήση των συστημάτων, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευσή τους, και επιμελείται για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται.

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

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

- Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια των προμηθευτών των εφαρμογών, τεχνικά βιβλία, έντυπα και πληροφοριακό υλικό, του ενδιαφέροντος του τμήματος.

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

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

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

- Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

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

- Επιμελείται τη δημιουργία και συντήρηση Δημοτικών δικτύων υποδομών όπως οπτικές ίνες και ασύρματα δίκτυα.

- Επιμελείται την επικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών κτιρίων με άλλα δημόσια δίκτυα όπως το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».

- Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλών χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

- Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου, και τηρεί το βιβλίο συμβάντων και βλαβών του εξοπλισμού και των μηχανημάτων.

- Τηρεί σύστημα που καταγράφει περιοδικά τη χρήση των εξοπλισμών, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση του, και επιμελείται για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται.

- Σε συνεργασία με την υπηρεσία που ασκεί αρμοδιότητες Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Αποτελεσματικότητας, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις διοικητικές διαδικασίες διεκπεραίωσης, και στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης μέσω ΤΠΕ από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις διαδικασίες προκηρύξεων του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες και σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία.

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

- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση μέσω ΤΠΕ των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών μέσω ΤΠΕ σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

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

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση μέσω ΤΠΕ, σε ηλεκτρονική μορφή:

- Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

- Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

- Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης μέσω ΤΠΕ για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

- Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών μέσω εφαρμογών ΤΠΕ και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη ηλεκτρονική διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

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

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Στο Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ μπορούν να προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει αυτών ΤΕ Πληροφορικής.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Διευθυντής προϊστается της οικείας Διεύθυνσης.

1. Συνεργάζεται με τον Γενικό Γραμματέα σε θέματα αρμοδιότητάς του. Με την φροντίδα του και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένης και της επιβολής των διοικητικών κυρώσεων που κατά περίπτωση νομίμως προβλέπονται.

2. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

3. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

4. Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

5. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

6. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

7. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

8. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων του προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του.

- Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και ανάθεσης καθηκόντων στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει με εντολή όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

- Ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα

ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

- Είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων των μηχανημάτων ή οχημάτων, των εργαλείων και των διάφορων συσκευών που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Έχει την ευθύνη μονογραφής των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας που συντάσσουν και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

- Ενημερώνει εγκαίρως τους προϊστάμενους τους σε περίπτωση απουσίας.

Αρμοδιότητες Τμήματος ΤΕΧΝΙΚΩΝ Υπηρεσιών

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών και την καλή εκτέλεση των έργων των υποκείμενων γραφείων. Συγχρόνως το Τμήμα είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικών έργων και Συγκοινωνιών

Το Γραφείο Τεχνικών Έργων και Συγκοινωνιών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων:

- συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.)

- κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και

υδραυλικών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων αποχέτευσης)

- έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.)

- υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, αρμοδιότητας του τμήματος, αναλυτικά για όλα τα τεχνικά έργα και κατά κωδικό αριθμό των έργων αυτών, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου.

- Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα, αρμοδιότητας του τμήματος, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

- Συντάσσει τις απαραίτητες τεχνικές μελέτες αρμοδιότητας του τμήματος είτε για τα έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους (αρχιτεκτονικές και στατικές μελέτες, προμετρήσεις σύνταξη προϋπολογισμού έργων, σύνταξη τεχνικών περιγραφών και προδιαγραφών, σύνταξη τευχών δημοπράτησης) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα, για την κατασκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων Δήμου (συμπεριλαμβανομένων των κτιρίων σχολείων, νηπιαγωγείων, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών που διαχειρίζεται ο Δήμος), για τη διαμόρφωση υπαίθριων κοινοχρήστων χώρων (όπως πεζόδρομοι, πλατείες, πάρκα, αθλητικοί χώροι), την αποκατάσταση δημοτικών λατομείων και λοιπών δημοτικών χώρων, κ.λπ. εγκαταστάσεων (ύδρευσης και αποχέτευσης) του Δήμου (συμπεριλαμβανομένων των κτιρίων σχολείων, νηπιαγωγείων, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών που διαχειρίζεται ο Δήμος). Η τεχνική μελέτη καλύπτει τις εργασίες πολιτικού μηχανικού (εκσκαφές, σκυροδέματα, τοιχοποιίες επιχρίσματα, επενδύσεις τοίχων, επιστρώσεις δαπέδων, χρωματισμούς, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές κ.λπ. υδραυλικές εγκαταστάσεις και εγκαταστάσεις αποχέτευσης) που απαιτούνται για την πλήρη και τεχνικά άρτια ολοκλήρωση της κατασκευής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων, αρμοδιότητας του τμήματος, σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει τις προδιαγραφές και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών δημοπράτησης, διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Επιβλέπει την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων, αρμοδιότητας του τμήματος, που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, επίβλεψης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των μελετών από

ποιοτικής και συμβατικής άποψης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Εκτελεί τις διαδικασίες δημοπράτησης των έργων αρμοδιότητας του τμήματος τηρώντας την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

- Συντάσσει τις απαραίτητες τεχνικές μελέτες αρμοδιότητας του τμήματος είτε για τα έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους (αρχιτεκτονικές και στατικές μελέτες προμετρήσεις σύνταξη προϋπολογισμού έργων σύμφωνα με ΑΤΟΕ, σύνταξη τεχνικών περιγραφών και προδιαγραφών, σύνταξη τευχών δημοπράτησης) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

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

- Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού του Τμήματος.

- Συνεργάζεται με άλλα Γραφεία ή Τμήματα ή Διευθύνσεις όπως και με άλλα Γραφεία ή Τμήματα της ίδιας Διεύθυνσης για την εκπόνηση μελετών, ή την επίβλεψη έργων.

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

- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

- Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

- Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του τμήματος συμπεριλαμβανομένων των μελετών για την ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας καθώς και μελέτες προσωρινών περιοριστικών μέτρων κυκλοφορίας - κανονιστικών όρων λειτουργίας (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και έργων. Εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης των έργων.

- Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και την διευκόλυνση των μετακινήσεων στα σημεία που εκτελούνται έργα.

- Μεριμνά για τη διαδικασία έκδοσης Κανονιστικής Απόφασης για όλα τα θέματα διαχείρισης κυκλοφορίας και στάθμευσης (Ποιότητας Ζωής και το Δημοτικό Συμβούλιο). Εφόσον ο νόμος το προβλέπει μεριμνά και για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων που αφορούν προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις αναγκαίες για την εκτέλεση έργων στο οδικό δίκτυο που συντηρεί ο Δήμος.

- Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους σε συνεργασία και με την Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό, ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς, ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

- Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για την δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

- Χορηγεί άδειες εισόδου - εξόδου για επαγγελματικούς χώρους, άδειες τοποθέτησης εμποδίων ανόδου οχημάτων στα πεζοδρόμια καθώς και άδειες κυκλοφοριακών συνδέσεων για πρατήρια πώλησης υγρών καυσίμων. Χορηγεί άδειες κατασκευής κρασπέδων και άδειες προς τους Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας.

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

- Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

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

- Εισηγείται για τον καθορισμό του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

- Εισηγείται για τον καθορισμό όρων για την έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.

- Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους προμηθειών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Ενέργειας

Το Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Ενέργειας έχει ως αντικείμενο το σχεδιασμό, τη μελέτη και την εκτέλεση έργων που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθρων χώρων του Δήμου, τη συντήρηση των η/μ εγκαταστάσεων κτιρίων (πλην των εγκαταστάσεων ύδρευσης αποχέτευσης) φωτισμού και την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημεί-

ων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής, καθώς και την προώθηση, το σχεδιασμό και την υλοποίηση μέτρων και δράσεων εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.). Επιπρόσθετα, το Γραφείο είναι επιφορτισμένο με την προώθηση ήπιων μορφών ενέργειας στην περιοχή ευθύνης του Δήμου, είναι υπεύθυνο για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου Φωτεινής σηματοδότησης για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή ευθύνης του Δήμου και για τις αδειοδοτήσεις που σχετίζονται με το φυσικό αντικείμενό του.

Πιο συγκεκριμένα, το Γραφείο είναι αρμόδιο για να:

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση ηλεκτρομηχανολογικών έργων, έργων ηλεκτροφωτισμού, έργων εξοικονόμησης ενέργειας και έργων ήπιων μορφών ενέργειας.

- Συμβάλλει στην κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος αναλυτικά για όλα τα η/μ και ενεργειακά έργα και σύμφωνα με όσα προβλέπει και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

- Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα, αρμοδιότητας του τμήματος, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικών Έργων και Συγκοινωνιών και μεριμνά για την υλοποίηση μελετών, εκτέλεση Η/Μ και Ενεργειακής Αναβάθμισης έργων αρμοδιότητας του τμήματος, έργων φωτεινής σηματοδότησης, την επίβλεψη και τη συντήρηση αυτών.

- Συντάσσει τις απαραίτητες τεχνικές μελέτες (δηλαδή τευχών δημοπράτησης που περιλαμβάνουν, τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμό, Ε.Σ.Υ., τεύχος διακήρυξης, Σ.Α.Υ., προμετρήσεις, σχέδια κ.λπ.) αρμοδιότητας του γραφείου είτε για τα έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα, για την κατασκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων Δήμου, για τη διαμόρφωση υπαίθριων κοινόχρηστων και λοιπών δημοτικών χώρων, καθώς και για έργα ενεργειακής αναβάθμισης κτιρίων του Δήμου.

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων, αρμοδιότητας του τμήματος, σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

- Καταρτίζει τις προδιαγραφές και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών δημοπράτησης, διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Επιδείνει την εκπόνηση μελετών Η/Μ και Ενεργειακών έργων, αρμοδιότητας του τμήματος, που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, επίβλεψης και ελέγχου, εκτέλεσης και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Εκτελεί τις διαδικασίες δημοπράτησης των Η/Μ και Ενεργειακών έργων αρμοδιότητας του τμήματος τηρώντας την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

- Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους προμηθειών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος.

- Εκτελεί τις διαδικασίες δημοπράτησης των έργων αρμοδιότητας του τμήματος τηρώντας την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

- Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, έλεγχος τροποποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού του Τμήματος.

- Συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις ή τμήματα όπως και με άλλα τμήματα της ίδιας Διεύθυνσης για την εκπόνηση μελετών, ή την επίβλεψη έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

- Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων για την επέκταση, βελτίωση συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων, του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου, καθώς και για την ενεργειακή αναβάθμιση των Δημοτικών Κτιρίων.

- Εκτελεί τις διαδικασίες δημοπράτησης των ανωτέρω έργων τηρώντας την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

- Παρακολουθεί, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή, καθώς και όλες τις Διευθύνσεις και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για τη βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης όλων των δημοτικών κτιρίων σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία καθώς και τις σύγχρονες απαιτήσεις για την εξοικονόμηση ενέργειας

- Υποβάλλει προτάσεις για την εξοικονόμηση ενέργειας με την εφαρμογή πρότυπων μελετών και προτάσεων του τμήματος.

- Μεριμνά για την συντήρηση και τη λειτουργία του δικτύου της φωτεινής σηματοδότησης εντός των ορίων του Δήμου. Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με μηχανολογικές/ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

- Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που εποπτεύει.

- Τηρεί αρχείο υφιστάμενου δικτύου δημοτικού φωτισμού και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων (πλην της ύδρευσης και αποχέτευσης) των δημοτικών κτιρίων.

- Αναλαμβάνει εργασίες που αφορούν τη συντήρηση επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Φροντίζει για την συντήρηση του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των φωτεινών σηματοδοτών που ανήκουν στην ευθύνη του Δήμου. Επιβλέπει τις ώρες

φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων και συνεννοείται με την ΔΕΗ για την ρύθμιση προβλημάτων.

- Ενεργεί σε οτιδήποτε αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

- Φροντίζει για την αντικατάσταση και ενίσχυση των λαμπτήρων του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού σε συνεργασία με τη ΔΕΗ.

- Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

- Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων του τμήματος σε τρίτους.

- Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

- Ενεργεί για οποιαδήποτε ηλεκτρική εγκατάσταση σχετική με εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος. Μεριμνά για τον εορταστικό διάκοσμο (Χριστούγεννα κ.λπ.).

- Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση μηχανημάτων-διατάξεων που βελτιώνουν την ποιότητα του δημοτικού φωτισμού και εξοικονομούν πόρους για τον Δήμο.

- Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους προμηθειών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος.

- Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά την εγκατάσταση, λειτουργία και τη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνωκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

- Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών (σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις). Στο πλαίσιο αυτό:

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

- Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

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

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

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

• Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης

Το Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού και χωροταξικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Αδειών Δόμησης

Το Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης είναι αρμόδιο για να:

- Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση έγκρισης δόμησης και εκδίδει την έγκριση δόμησης.

- Εγκρίνει τα υψόμετρα στο Τοπογραφικό Διάγραμμα (βεβαίωση υψομέτρων).

- 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.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπόλοιπες υποβαλλόμενες μελέτες (architectonική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης και ότι άλλο απαιτείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις), διαπιστώνει την πληρότητα και την απόδοση των εισφορών και κρατήσεων.

- Εκδίδει την Άδεια Δόμησης.

- Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής και θεωρεί την Άδεια Δόμησης, ως προς τα περαιωμένα μέρη της.

- Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Διατηρητέων και Αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση που η Θεώρηση Άδειας αφορά κτήριο που ανήκει στα Αξιόλογα ή στα Διατηρητέα κτήρια.

- Ενημερώνει την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενεργειας ως προς τον ορισμό του εκάστοτε Ελεγκτή Δόμησης.

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

- Καλεί τους ιδιοκτήτες για αποπεράτωση της οικοδόμησης, των όψεων ή του περιβάλλοντος χώρους και ενεργεί σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

- Αποστέλλει στην ΔΟΚΚ, στον ΟΚΧΕ και στην ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ την έγκριση και άδεια δόμησης, το τοπογραφικό, τα διαγράμματα και ό,τι άλλο απαιτείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

- Προελέγχει τις αιτήσεις και φακέλους που αφορούν στη Θεώρηση Όρων Δόμησης.

- Ελέγχει, θεωρεί και εκδίδει βεβαιώσεις όρων δόμησης.

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

- Ελέγχει, θεωρεί και εκδίδει βεβαιώσεις χρήσεων γης.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Κατασκευών - Αυθαίρετων:

Το Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών είναι αρμόδιο για να:

- Επιβάλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με τα πορίσματα των ελεγκτών δόμησης.

- Ελέγχει, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πόρισμα του αρμόδιου ελεγκτή δόμησης, την άδεια δόμησης και τις υποβληθείσες μελέτες.

- Αναλαμβάνει κάθε είδους διαδικασία που αφορά την τακτοποίηση, νομιμοποίηση αυθαίρετων κατασκευών, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

- Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες και επιτροπές για θέματα των αρμοδιοτήτων του.

- Ελέγχει τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

- Ενημερώνεται για την κατάληψη διαμόρφωση και χρήση δημοσίων χώρων (π.χ. προσωρινές κατασκευές, τραπεζοκαθίσματα κ.α.) και την εγκατάσταση και λειτουργία ειδικών χρήσεων γης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καθορισμού ειδικών χρήσεων γης.

- Επίσης, το Γραφείο διατηρεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

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

• Προβαίνει σε έλεγχο διανοίξεων οδών και γενικά δημοσίων και ιδιωτικών έργων ως προς τη νομιμότητα των εργασιών.

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

• Αναλαμβάνει κάθε είδους διαδικασία που αφορά την τακτοποίηση, νομιμοποίηση αυθαίρετων κατασκευών, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό.

• Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ. Συμμετέχει σε επιτροπές πολεοδομικού και αρχιτεκτονικού ελέγχου για τη διαφήμιση, ελέγχει αν τα διαφημιστικά πλαίσια πληρούν τις νόμιμες προδιαγραφές, και τις

επιτρεπόμενες διαστάσεις τους, τα μετρά, μετρά αποστάσεις από σημεία και μεριμνά για την αποξήλωσή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας.

Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Γραφείου Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Χωροταξικών Μελετών & Εφαρμογών

Το Γραφείο Τοπογραφικών, Πολεοδομικών Μελετών είναι αρμόδιο για να:

- 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 οικισμών 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.

- Την 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.

- Προβαίνει σε άρση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου πόλης και εφαρμογής του στο έδαφος κατ' άρθρο 156 Κ.Β.Π.Ν.

Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωργοκτηνοτροφικές, γεωργοκτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγαστρών σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Αστικού-Περιαστικού Πρασίνου).

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

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

- Προβαίνει σε κοινοποίηση πράξης επιβολής εισφοράς σε χρήμα στα οικοπέδα των οποίων έχει κυρωθεί η πράξη εφαρμογής της πολεοδομικής μελέτης.

- Χορηγεί βεβαιώσεις της παρ. 7α του άρθρου 9 και της παρ. 5α1 του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 για τα οικοπέδα που έχουν ενταχθεί στο σχέδιο πόλης και πρόκειται να μεταβιβασθούν.

- Προβαίνει σε προσκλήσεις προς τους ιδιοκτήτες ρυμοτομούμενων οικοπέδων μετά την κύρωση της πράξης εφαρμογής για τις διανοίξεις των κοινόχρηστων χώρων.

- Παρακολουθεί την τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την σύνταξη πράξεων προσκυρώσεως, τακτοποιήσεων και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας όπως προβλέπεται από το από 17-7/6-8-1923 Ν. Διάταγμα και όπως αυτό ισχύει σήμερα.

- Προβαίνει στη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων για την είσπραξη οφειλών λόγω ρυμοτομίας όπου επισπεύδει ο Δήμος την εφαρμογή του σχεδίου πόλης και καταβάλει τις αποζημιώσεις, καθώς και τις οφειλές λόγω προσκύρωσης καταργούμενων κοινόχρηστων χώρων.

- Ελέγχει τις υπό έκδοση άδειες για οφειλές λόγω ρυμοτομίας στις περιπτώσεις που ο Δήμος επισπεύδει την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

- Προβαίνει στην κατάρτιση φακέλου με τ' απαραίτητα δικαιολογητικά για τον προσωρινό ή οριστικό ή τον συμβιβαστικό προσδιορισμό αποζημίωσης απαλλοτριωμένων οικοπέδων λόγω ρυμοτομίας σύμφωνα με ισχύουσα Νομοθεσία

- Προβαίνει σε προσωρινή οριοθέτηση ρεμάτων σύμφωνα με το άρθρο 6 του Κτιριοδομικού Κανονισμού.

- Εκδίδει βεβαιώσεις εισφοράς σε γη και σε χρήμα για οικοπέδα που έχουν ενταχθεί στο σχέδιο πόλης για την έκδοση οικοδομικής άδειας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία στις περιπτώσεις που δεν έχει συνταχθεί η πράξη εφαρμογής, για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει την οικοδομησιμότητα οικοπέδων που αποκλείονται από τις οδούς των εγκεκριμένων σχεδίων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

- Προβαίνει στην αναγνώριση δημοτικών οδών και οδών προϋφισταμένων του έτους 1923 στα εγκεκριμένα σχέδια πόλης

- Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Στα Τμήματα Υπηρεσιών Δόμησης και Τεχνικών Υπηρεσιών μπορούν να προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Άρθρο 18

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού (α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

(β)....

Άρθρο 19

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	0	2	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	0	1	1

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	0	1	1

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4	2	6
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	1	2

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	24	2	26

Άρθρο 22

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΚΕΠ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ εκτός ΠΕ Μηχανικών και ΠΕ Γεωπόνων και ελλείπει αυτών ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ εκτός ΤΕ Μηχανικών και ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, εν ελλείπει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ εν ελλείπει αυτών ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείπει αυτών ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ/ ΔΕ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΟΤΑ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΕ (όλων των ειδικοτήτων) εν ελλείπει αυτών ΤΕ (όλων των ειδικοτήτων) και ελλείπει αυτών ΔΕ (όλων των ειδικοτήτων)
ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων ως ανωτέρω, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΥ - ΠΕΡΙΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ (ζωϊκής ή φυτικής παραγωγής)/ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ και εν ελλείπει αυτών ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ (ζωϊκής ή φυτικής παραγωγής)
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ (όλων των ειδικοτήτων) εν ελλείπει αυτών ΤΕ (όλων των ειδικοτήτων) και ελλείπει αυτών ΔΕ (όλων των ειδικοτήτων)
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων) και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων) και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ και ελλείπει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, εν ελλείπει αυτών ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και ελλείπει αυτών ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Όλα τα Αυτοτελή Τμήματα εκτός από το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, το Αυτοτελές Δημοτικής Αστυνομίας και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ, γίνονται Τμήματα.

Προτείνεται η κατάργηση πέντε (5) θέσεις ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού και τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Προκαλείται δαπάνη 11.309,00 € για το τρέχον έτος 2022 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 00.6031, 00.6053, 10.6011.01, 10.6011.02, 10.6021.01, 10.6021.03, 10.6022, 10.6051.01, 10.6051.02, 10.6051.03, 10.6051.04, 10.6051.05, 10.6051.06, 10.6051.07, 10.6051.08, 10.6051.09, 10.6052.01, 15.6011.01, 15.6011.02, 15.6011.03, 15.6011.04, 15.6011.05, 15.6021.01, 15.6021.02, 15.6051.01, 15.6051.02, 15.6051.03, 15.6051.04, 15.6051.05, 15.6052.01, 20.6011.01, 20.6021.01, 20.6051.01, 20.6051.02, 20.6051.03, 20.6051.04, 20.6052.01, 20.6054.01, 30.6011.01, 30.6051.01, 30.6051.02, 30.6051.03, 30.6051.04, 30.6051.05, 30.6051.07, 35.6011.01, 35.6041, 35.6051.01, 35.6051.02, 35.6051.03, 35.6054, 40.6021.01, 40.6052.01, του προϋπολογισμού του Δήμου Τεμπών.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 135.708,00€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 4832/56898/12-4-2017 (Β' 1545 - ΑΔΑ: 6ΞΓΝΟΡ10-ΡΗΖ) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τεμπών Ν. Λάρισας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 3 Ιανουαρίου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΖΑΝΑΚΟΥΛΗΣ



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.

