



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Ιουλίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4229

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 76497

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

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

β) του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143),

γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235),

ε) του άρθρου 90, του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98) σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133) που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις,

στ) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 232),

ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), καθώς και

η) των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και

αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 163) και

θ) του άρθρου 165 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

2. Την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 Υ.Ο.Δ.Δ. 1183 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 71239+66853/4.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης «Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης» (Β' 2544), όπως ισχύει σήμερα μετά των τροποποιήσεων του (Β' 3135/2011, Β' 3700/2017, Β' 1115/2019, Β' 627/2021 και Β' 4775/2022).

4. Την υπ' αρ. 162/8.5.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163), όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

5. Την ομόφωνα θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 4/17.06.2024 (Αρ. απόφ. 307/2024) πρακτικό αυτού.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται πρόσθετη δαπάνη κατ' εκτίμηση ύψους 1.808.748,00 € για το τρέχον έτος 2024 που θα καλυφθεί από συγκεκριμένους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Θέρμης, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ' αρ. 30765/29.4.2024 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Θέρμης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 162/8.5.2024 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163) στον οικείο φορέα ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Δημάρχου
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων
4. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
5. Νομική Υπηρεσία
6. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - 6.1 Τμήμα Ασυνόμεισης,
 - 6.2 Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
8. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
9. Αυτοτελές Γραφείο Καθημερινότητας του Πολίτη
10. Αυτοτελές Τμήμα Ενεργειακού Σχεδιασμού
11. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων
12. Αυτοτελές Τμήμα Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Γραφείο Γενικού Διευθυντού
2. ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
 - 2.1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - 2.1.1. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
 - 2.1.1.1 Γραφείο Διαφάνειας
 - 2.1.2. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
 3. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
 - 3.1. Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - 3.1.1. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών, Ελέγχου Κατασκευών και εγκαταστάσεων
 - 3.1.2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλης
 - 3.1.3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Διεκπεραίωσης των Τμημάτων της Διεύθυνσης υπαγόμενο απευθείας στον (-ην) Διευθυντή(-ντρια)
 - 3.2. Διεύθυνση Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - 3.2.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Διεκπεραίωσης των Τμημάτων της Διεύθυνσης υπαγόμενο απευθείας στον (-ην) Διευθυντή(-ντρια)
 - 3.2.2. Τμήμα Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Καθαρισμού Εξωτερικών Χώρων
 - 3.2.3. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου, Αγροτικής Ανάπτυξης και Αδέσποτων Ζώων

- 3.2.4. Τμήμα Περιβάλλοντος και Ειδικών Αποβλήτων
- 3.2.5. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
4. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

4.1. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- 4.1.1 Τμήμα Εποπτείας και Διοίκησης Δομών Διεύθυνσης
- 4.1.2 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
- 4.2. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- 4.2.1 Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικών Δομών
- 4.2.2 Τμήμα Δομών Πρόληψης, Δημόσιας Υγείας και Τρίτης ηλικίας
- 4.3. Διεύθυνση Παιδείας, Νεολαίας, Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- 4.3.1. Τμήμα Παιδείας και Σχολικών Μονάδων
- 4.3.2. Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Νεολαίας και Απασχόλησης
- 4.4. Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- 4.4.1. Τμήμα Εποπτείας, Οργάνωσης Υπηρεσιών και Διοίκησης Σχολών Διεύθυνσης
- 4.4.2. Τμήμα Πολιτισμού, Βιβλιοθηκών και Δημοτικού Ωδείου
- 4.4.3. Τμήμα Αθλητισμού
5. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
 - 5.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - 5.1.1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 - 5.1.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
 - 5.1.3. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
 - 5.1.4. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
 - 5.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - 5.2.1. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
 - 5.2.2. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

5.2.3. Τμήμα Ταμείου
5.2.4. Τμήμα Προμηθειών - Διαδικασιών Αναθέσεων
5.2.5. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

5.2.6. Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας και Αποθήκης

5.3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

5.3.1. Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας
5.3.2. Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων
5.3.3. Τμήμα Συγκοινωνιακών, Κυκλοφοριακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

5.3.4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Έργων Σηματοδότησης, και Εγκαταστάσεων

5.3.5. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Διεκπεραίωσης υπαγόμενο απευθείας στον (-ην) Διευθυντή(-ντρια)

5.3.6. Γραφείο Απαλλοτριώσεων και Δημοτικής Περιουσίας υπαγόμενο απευθείας στον (-ην) Διευθυντή(-ντρια)

5.4. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Κ.Ε.Π.) που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

5.4.1. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

5.4.2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Άρθρο 2ο

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές ή και τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΒΑΣΙΛΙΚΑ

1. Γραφείο Ληξιαρχείου

2. Γραφείο Κ.Ε.Π.

3. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης (οι αρμοδιότητες του γραφείου αναφέρονται στη Διεύθυνση Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος, στο Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου, Αγροτικής Ανάπτυξης και Αδέσποτων Ζώων στην οποία υπάγεται το Γραφείο).

4. Γραφείο διοικητικής βοήθειας - εξυπηρέτησης δημοτών και κατοίκων της Κοινότητας και γραμματειακής υποστήριξης Κοινότητας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΠΛΑΓΙΑΡΙ

1. Γραφείο Κ.Ε.Π.

2. Γραφείο διοικητικής βοήθειας - εξυπηρέτησης δημοτών και κατοίκων της Κοινότητας και γραμματειακής υποστήριξης Κοινότητας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΤΡΙΛΟΦΟ

1. Γραφείο Ληξιαρχείου

2. Γραφείο διοικητικής βοήθειας - εξυπηρέτησης δημοτών και κατοίκων της Κοινότητας και γραμματειακής υποστήριξης Κοινότητας

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΝ ΕΔΡΑ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. Αγίας Παρασκευής

2. Σουρωτής

3. Περιστεράς

4. Αγίου Αντωνίου

5. Λιβαδίου

6. Ν. Ραιδεστού

7. Ν. Ρυσίου

8. Ταγαράδων

9. Κ. Σχολαρίου

10. Καρδίας

Γραφείο διοικητικής βοήθειας - εξυπηρέτησης δημοτών και κατοίκων της Κοινότητας και γραμματειακής υποστήριξης Κοινότητας

ΜΕΡΟΣ 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 1

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως και μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Έχει τις αρμοδιότητες που προσδιορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον των συλλογικών οργάνων του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή) σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή που έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του δήμου από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των διευθύνσεων.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Δημοτική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

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

10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

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

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

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

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

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

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 ορισθεί 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 προωθεί 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. 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. 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

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

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

7. Υποστηρίζει νομικά τους υπαλλήλους του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών όταν αυτοί διώκονται ποινικών για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

8. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της 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 3 του ν. 5003/2022, όπως αυτό ισχύει, καθώς και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από άλλες νομοθετικές διατάξεις. Σύμφωνα με το άρθρο, αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

1. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

α. ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους,

β. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999, (Α' 57)] που αφορούν:

βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παρα-

βίασης αυτών, τις περ. η' και θ' της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιστ', ιζ' και ιη' της παρ. 2, τις περ. α', β', γ', δ', ε', ζ', η', θ', ι', ια' και ιβ' της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

ββ) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11,

βγ) στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13,

βδ) στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

βε) στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,

βστ) στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,

βζ) στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45,

βη) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48,

βθ) στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52,

βι) στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα: α) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και β) σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α' 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α' 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α' 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσασερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β' 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα,

γ. ελέγχει την τήρηση της υπ' αρ. 43650/7.6.2019 (Β' 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,

δ. εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου,

ε. συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του οικείου Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας,

στ. διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α' 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας,

ζ. ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α' 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,

η. προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

θ. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019, (Α' 95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού,

ι. ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης,

ια. ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών,

ιβ. επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου,

ιγ. βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς,

ιδ. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α' 169).

2. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224),

β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α' 146).

3. Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. Στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων,

β. στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτιρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την ΕΛ.ΑΣ.,

γ. στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και

δ. στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

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

6.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

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

6.1.2. 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.).

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

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

6.1.5. 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.

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

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

6.1.8. 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.

6.1.9. 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.

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

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

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

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

6.1.14. 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.

6.1.15. 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.

6.1.16. 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.

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

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

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

6.1.20. 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.

6.1.21. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις μονίμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων. 15. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

6.1.22. Ασκή 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.

6.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Αστυνόμευσης

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

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

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

6.2.4. 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.

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

6.2.6. Ασκή 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

Α) Αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας

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

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

Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής

προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία,

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,

Επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος, τη σύνταξη Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

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,

Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ή στο οικείο Π.Ε.ΚΕ.Π.Π. εφόσον έχει τεθεί σε επιχειρησιακή λειτουργία επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης (Red Code),

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

Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης, στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας, παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., συνάπτει μηνόνια συνεργασίας για την παροχή 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 καθώς και προετοιμάζει και υποβάλλει στο Τμήμα Προμηθειών - Διαδικασιών Αναθέσεων τα πρωτογενή αιτήματα που αφορούν στις προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς του.

Β) Αρμοδιότητες Πολιτικής Άμυνας

Λαμβάνοντας υπόψη του α.π. 27901/28.4.2022 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών σύμφωνα με το οποίο ενημερώθηκαν οι Δήμοι ότι «το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικού Σχεδιασμού έκτακτης Ανάγκης του Υπουργείου με το υπό στοιχεία Φ. 590/ΟΙΚ181/2/21.12.2021 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.ΑΜ. 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.ΑΜ. 2 3. Η εποπτεία επί της Π.ΑΜ. 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.ΑΜ. γίνεται, κατά περίπτωση, από το Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας (Γ.Ε.ΕΘ.Α.), το Γενικό Επιτελείο Στρατού (Γ.Ε.Σ.), τη Διεύθυνση Π.ΑΜ. - 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 Αποκέντρωσης (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.ΑΜ.: α. β. γ. Στις περιφέρειες και στις νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις συνιστάται φορέας Π.ΑΜ., στον οποίο εντάσσονται οι υπάρχοντες φορείς Π.Σ.Ε.Α. και Πολιτικής Προστασίας αυτών. δ. Στους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού συνιστάται Γραφείο Π.ΑΜ. 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.ΑΜ., η δυνα-

τότητα 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

1. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,

β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,

γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,

γ) σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

η) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον

εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,

ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,

ιγ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

3. Με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου καθορίζονται ιδίως ο σκοπός, οι αρμοδιότητες, η ευθύνη και η θέση της Μονάδας στην οργανωτική διάρθρωση του φορέα, λαμβανομένων υπόψη των Διεθνών Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.

4. Ο Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών περιλαμβάνει τις αρχές που σχετίζονται με την επαγγελματική πρακτική και τους κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και ακεραιότητας που οφείλουν να ακολουθούν, λαμβάνοντας υπόψη τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.

5. Έως τις 31 Μαρτίου κάθε έτους (εκτός εάν ρυθμίζεται διαφορετικά), ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει την Ετήσια Έκθεση του προηγούμενου έτους, στον επικεφαλής του φορέα και στην Επιτροπή Ελέγχου. Η Έκθεση συντάσσεται σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.

6. Η Ετήσια Έκθεση κοινοποιείται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών. Ειδικά για τους ΟΤΑ α' βαθμού, η Ετήσια Έκθεση κοινοποιείται και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει γνώμη στον επικεφαλής του φορέα, για τη συνολική επάρκεια των δομών και συστημάτων διακυβέρνησης, τη διαχείριση κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου σε συνολικό επίπεδο ή για μεμονωμένες διαδικασίες, λειτουργίες και οργανικές μονάδες του φορέα. Η γνώμη συνοδεύει την Ετήσια Έκθεση που υποβάλλεται στον επικεφαλής του φορέα, βασίζεται στα αποτελέσματα του έργου και των δραστηριοτήτων της Μονάδας και

λαμβάνει τη μορφή της διαβεβαίωσης (θετικής, αρνητικής ή με επιφύλαξη).

8. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου καταρτίζει, το αργότερο εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους (εκτός εάν ρυθμίζεται διαφορετικά), το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών του έτους αυτού, βάσει των διαθέσιμων πόρων της Μονάδας, και το υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου, καθώς και στον επικεφαλής του φορέα, ο οποίος και το εγκρίνει, το αργότερο εντός μηνός.

9. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρακολουθεί και εισηγείται την τροποποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών, όταν κρίνει ότι αυτό απαιτείται λόγω εξωγενών ή ενδογενών παραγόντων. Το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών τροποποιείται με την ίδια διαδικασία έγκρισής του.

10. Κάθε έργο που διενεργείται ή παρέχεται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διαρθρώνεται σε στάδια ως εξής:

10.1. Διαβεβαιωτικό/ελεγκτικό: α) ανάθεση, β) σχεδιασμός, γ) διενέργεια, δ) σύνταξη προσωρινής έκθεσης, ε) οριστικοποίηση και υποβολή της έκθεσης, στ) παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεων.

10.2. Συμβουλευτικό: α) ανάθεση, β) σχεδιασμός, γ) διενέργεια, δ) σύνταξη και υποβολή της έκθεσης.

11. Μετά το στάδιο της οριστικοποίησης της έκθεσης ελέγχου, οι συστάσεις που αναφέρονται στην έκθεση και έχουν συμφωνηθεί με τους ελεγχόμενους, καθώς και τα σχέδια διορθωτικών ενεργειών και δράσεων για την εφαρμογή τους, παρακολουθούνται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου. Η παρακολούθηση συνίσταται στην επιβεβαίωση της υλοποίησης και αξιολόγησης του αντίκτυπου κάθε ενέργειας που συμφωνήθηκε, εντός του προκαθορισμένου χρονοδιαγράμματος που τέθηκε από τον Εσωτερικό Ελεγκτή.

12. Μετά την υλοποίηση όλων των ενεργειών που συμφωνήθηκαν, συντάσσεται αναφορά στην οποία, εκτός των άλλων, περιλαμβάνεται η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν από τις υπηρεσίες, με σκοπό την ανάδειξη της προστιθέμενης αξίας, καθώς και της ύπαρξης τυχόν υπολειμμάτων, μη ανεκτών για τον φορέα κινδύνων.

13. Κάθε φορέας του άρθρου 2 είναι υποχρεωμένος να θεσπίσει ετήσιο Πρόγραμμα Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας για τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, με το οποίο παρέχονται η δυνατότητα αποτίμησης του βαθμού συμμόρφωσής της με τον Κανονισμό Λειτουργίας της, της τήρησης και του βαθμού εφαρμογής των Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, του βαθμού τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών, καθώς και η δυνατότητα αξιολόγησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου και εντοπισμού πεδίων που χρήζουν βελτίωσης, ώστε να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία του φορέα.

14. Το Πρόγραμμα Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας περιλαμβάνει τόσο τις διαρκείς εσωτερικές αξιολογήσεις, όσο και την εξωτερική αξιολόγηση, με τις

οποίες συνολικά εκτιμάται η ποιότητα της λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού ελέγχου, εξάγονται συμπεράσματα και υποβάλλονται σχετικές εισηγήσεις για τις απαιτούμενες βελτιώσεις.

15. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση, τήρηση και εφαρμογή του Προγράμματος Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας της Μονάδας.

16. Για τις διαρκείς εσωτερικές αξιολογήσεις χρησιμοποιούνται διαδικασίες και εργαλεία που περιλαμβάνουν ιδίως:

α) την εποπτεία του ελεγκτικού έργου, β) την υλοποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, γ) τις εργασίες ελέγχου και τις διαδικασίες που ακολουθούνται, σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, δ) την τήρηση των προθεσμιών που συμφωνήθηκαν, ε) τον αριθμό των βελτιωτικών προτάσεων, καθώς και εκείνων που υλοποιήθηκαν μέσα στο έτος. Οι ως άνω διαδικασίες και εργαλεία καθορίζονται με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

17. Οι εσωτερικοί ελεγκτές, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, έχουν πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του φορέα, και συνεργάζονται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου τους. Σε περίπτωση που στο πλαίσιο ενός συγκεκριμένου ελεγκτικού έργου, απαιτείται πρόσβαση σε πληροφοριακό σύστημα έτερου φορέα, χορηγείται σχετική άδεια κατόπιν εγγράφου αιτήματος, τηρουμένων των διατάξεων περί προστασίας συγκεκριμένων κατηγοριών δεδομένων.

18. Οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν καθήκον εχεμύθειας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων που περιέχονται στη γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

19. Αν κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις, ο Προϊστάμενος της Μονάδας εισηγείται στον επικεφαλής του φορέα, τον ορισμό υπαλλήλου άλλης υπηρεσίας του ίδιου φορέα, ο οποίος διαθέτει τις ειδικές γνώσεις που απαιτεί το εν λόγω έργο.

20. Αν οι απαιτούμενες ειδικές γνώσεις για την άσκηση του έργου δεν καλύπτονται από το προσωπικό του φορέα, ως εμπειρογνώμονες μπορούν να ορίζονται είτε υπάλληλοι άλλων φορέων του άρθρου 2 του ν. 4795/2021 είτε ιδιώτες που διαθέτουν σχετικές με το συγκεκριμένο ελεγκτικό έργο γνώσεις και εμπειρία, οι οποίοι συμμετέχουν στο εν λόγω έργο. Το εύρος και η περίμετρος του έργου που θα εκτελεστεί, η διάρκεια και το πλαίσιο συνεργασίας του εμπειρογνώμονα με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και οι ειδικότερες υπηρεσιακές ανάγκες που πρέπει να καλυφθούν, ορίζονται κάθε φορά με απόφαση του οικείου Υπουργού ή του οργάνου διοίκησης για τους λοιπούς φορείς του άρθρου 2, ύστερα από γνώμη του Προϊστάμενου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

21. Οι εσωτερικοί ελεγκτές εξετάζουν και αξιολογούν την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστή-

ματος Εσωτερικού Ελέγχου και βοηθούν τον φορέα να προλαμβάνει τις περιπτώσεις απάτης, μέσω της ανίχνευσης και της καταγραφής των σχετικών κινδύνων.

22. Σε περίπτωση εντοπισμού ενδείξεων απάτης κατά τη διενέργεια ενός ελέγχου, η διερεύνηση της συγκεκριμένης υπόθεσης δεν διενεργείται από τους εσωτερικούς ελεγκτές στο πλαίσιο του εν λόγω ελεγκτικού έργου. Στην περίπτωση αυτή, οι εσωτερικοί ελεγκτές θέτουν υπόψη του επικεφαλής του φορέα και του Προϊσταμένου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου τα στοιχεία περί απάτης που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων, προκειμένου να αναληφθούν οι ενέργειες από τα αρμόδια όργανα που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις και τον κανονισμό λειτουργίας.

23. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να λαμβάνουν υπόψη τους τα γενικώς αποδεκτά Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής C.O.S.O., καθώς και τις καλές πρακτικές, που διαμορφώνονται από φορείς, όπως η Επιτροπή C.O.S.O και το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (I.I.A.).

24. Η Μονάδα συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες, όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία ή Επιτροπή που προβλέπεται κάθε φορά από τη νομοθεσία για τη λειτουργία των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου ΟΤΑ α' βαθμού.

25. Ειδικότερες διατάξεις που διέπουν το θεσμικό, νομικό και λειτουργικό πλαίσιο της Μονάδας καθώς και το καθεστώς των υπαλλήλων που τη στελεχώνουν, εφαρμόζονται απαρεγκλίτως, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Καθημερινότητας του Πολίτη

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

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου έχουν ως εξής:

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

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

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

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

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 ενδείκνυνται 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.

Άρθρο 11**Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Δημοτικών Κοιμητηρίων**

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και ανάθεση υπηρεσιών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των δημοτικών κοιμητηρίων.

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

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

Καταθέτει προτάσεις για την συνολική ή την επιμέρους βελτίωση των κοιμητηρίων σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

Εισηγείται την τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας Κοιμητηρίων. Μεριμνά για τη σύνταξη και την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη.

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.

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

Εισηγείται προς τα μονομελή και συλλογικά όργανα του Δήμου για ζητήματα που αφορούν στην υπηρεσία Κοιμητηρίων.

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

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

Τηρεί πλήρες φυσικό αρχείο για κάθε θανόντα, όπως, ενδεικτικά, υπεύθυνες δηλώσεις υπόχρεων των θανόντων, αιτήσεις παράτασης παραχώρησης τάφου, αιτήσεις εκταφής, αποφάσεις δημοτικού συμβουλίου περί απαλλαγής τελών σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας Κοιμητηρίων.

Προγραμματίζει την ημέρα και ώρα ενταφιασμού, την ημέρα και ώρα εκταφής, σύμφωνα με όσα ορίζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας Κοιμητηρίων σε συνεργασία με τα Γραφεία Τελετών και το προσωπικό κοιμητηρίων για ταφές/εκταφές ή ελλείψει αυτών με ανάδοχο υπηρεσιών ταφών- εκταφών.

Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία υπαλλήλων ή ελλείψει αυτών με ανάδοχο υπηρεσιών ταφών - εκταφών, επιμελείται και εκτελεί τις διαδικασίες ταφής, εκταφής και φύλαξης οστών.

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

Μεριμνά για την έγκαιρη επικοινωνία με τους υπόχρεους των θανόντων 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).

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

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 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. Μεριμνά για την καθαριότητα, φύλαξη, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων, παρακολουθεί τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας των Κοιμητηρίων και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συντήρηση των λοιπών τεχνικών υποδομών και των χώρων πρασίνου των κοιμητηρίων.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων για την εκπόνηση εισήγησης σχετικά με τα ετήσια τέλη προς την Δημοτική 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. Η εισήγηση του καθορισμού των ετήσιων τελών κοιμητηρίων, γίνεται από το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων. Επίσης η έκδοση χρηματικών καταλόγων γίνεται από το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων, μέσω της εφαρμογής διαχείρισης κοιμητηρίων (λειτουργία δημιουργίας χρηματικών καταλόγων - διασύνδεση λογιστικής και διαχείρισης κοιμητηρίων).

Τηρεί όλα τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Άρθρο 12**Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης**

Αρμοδιότητες Προβολής, Πρόωθησης και Πληροφόρησης

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και συντονισμό των δράσεων τουρισμού σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση υλικού και προγραμμάτων τουριστικής προβολής του

Δήμου (π.χ. παραγωγή ψηφιακού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων/Επικοινωνίας για την τουριστική προβολή μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου.

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

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων γραφείων τουριστικής πληροφόρησης.

Ενημερώνει τους επιχειρηματίες για προγράμματα σχετικά με τον τουρισμό.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Τουρισμού

Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την αναβάθμιση και την τουριστική αξιοποίηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα για την καταγραφή, τη διάσωση, διάδοση και τουριστική αξιοποίηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς.

Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

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

Αρμοδιότητες για τις Εναλλακτικές Μορφές Τουρισμού

Μεριμνά για την προώθηση των εναλλακτικών μορφών τουρισμού, αξιοποιώντας τις δημοτικές υποδομές και οργανώνει προγράμματα δράσης για την ανάπτυξη των ειδικών μορφών τουρισμού όπως ο πολιτιστικός, θρησκευτικός, γαστρονομικός, αθλητικός, πεζοπορικός κ.λπ. για την αναβάθμιση του τουριστικού προϊόντος.

Αρμοδιότητες Επιτροπής Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης (εφόσον συσταθεί από το δημοτικό συμβούλιο)

Το έργο της επιτροπής, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 70 του ν. 3852/2010, είναι συμβουλευτικό, για την επεξεργασία και εισήγηση στο δημοτικό συμβούλιο θεμάτων που σχετίζονται με την ανάπτυξη του τουρισμού και την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας του δήμου και ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Τον προγραμματισμό και την χάραξη της τουριστικής πολιτικής, το σχεδιασμό της τουριστικής ανάπτυξης στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής του Δήμου και τη διαμόρφωση και προώθηση των αναγκαίων ρυθμίσεων και των απαιτούμενων μέτρων εφαρμογής.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα αναγκαία μέτρα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τουριστικού τομέα και παρακολουθεί την απόδοση του, ώστε να ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο.

Προτείνει προς το Δημοτικό Συμβούλιο τις κατευθύνσεις για τη μελέτη και κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής υποδομής και ανάπτυξης του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους συναρμόδιους επαγγελματικούς φορείς της τοπικής κοινωνίας για την εναρμόνιση των πολιτικών τους και το συντονισμό των δράσεων, με σκοπό την υποβοήθηση της τουριστικής ανάπτυξης και τη βελτίωση της ποιότητας και της ανταγωνιστικότητας του τουρισμού του Δήμου.

Συμμετέχει δια του προέδρου της και των άλλων μελών που θα ορίζει κάθε φορά με απόφαση της, στις εκπροσωπήσεις του Δήμου σε τοπικές, πανελλαδικές ή διεθνείς εκθέσεις που διοργανώνονται με θέμα τον τουρισμό, για την προβολή του Δήμου και την προώθηση των τοπικών τουριστικών προϊόντων.

Το σχεδιασμό της πολιτικής για την υποβοήθηση της ποιοτικής αναβάθμισης των τουριστικών υπηρεσιών του Δήμου και ιδίως την αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και τη σύνταξη προτάσεων και διατύπωση γνώμης για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του περιεχομένου της διαδικασίας ελέγχου των τουριστικών επιχειρήσεων, την τήρηση της καθαριότητας, ευταξίας και ευπρεπούς εμφάνισης όλων των σημείων του δήμου που έχουν σχέση με τον τουρισμό και την εισήγηση στο δημοτικό συμβούλιο για τη λήψη μέτρων πραγματοποίησης των σκοπών αυτών. (Ως προς τις κανονιστικές αποφάσεις, η εν λόγω αρμοδιότητα ασκείται με την επιφύλαξη των κατά νόμο αρμοδιοτήτων άλλων οργάνων του Δήμου και ιδίως της Δημοτικής Επιτροπής)

Εξετάζει και αποφασίζει επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτήν, μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, κατόπιν πρότασης του Δημάρχου ή από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου προ της εγγραφής τους στην ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου

Συμμετέχει, με εκπρόσωπο ή εκπροσώπους της, στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε φορά που συζητείται θέμα σχετικό με το αντικείμενο της.

Η θητεία της επιτροπής ακολουθεί τη θητεία της Δημοτικής Επιτροπής και λήγει με την εγκατάσταση της νέας Επιτροπής Τουριστικής Ανάπτυξης.

Σε περίπτωση μη σύστασης της Επιτροπής οι αρμοδιότητες ασκούνται από τις υπηρεσίες του Τμήματος που εισηγούνται στα αρμόδια όργανα τα παραπάνω θέματα και διεκπεραιώνουν τις αντίστοιχες διαδικασίες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντού

Συντονίζει, παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία και τις αρμοδιότητες όλων των υπηρεσιών, εκτός των αυτοτελών οι οποίες αναφέρονται στο Δήμαρχο, ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τον Γενικό Γραμματέα για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών ευθύνης του και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυση ζητημάτων δυσλειτουργίας.

Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

Αξιολογεί τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και εκτιμά την αξιολόγηση των Προϊστάμενων των Τμημάτων από τους Διευθυντές αυτών.

Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις, σε συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα, για τη συμπλήρωσή τους ή τη βελτίωση της απόδοσής τους.

Εποπτεύει τις δράσεις και τις λειτουργίες που αφορούν την Υγιεινή και την Ασφάλεια για την καταλληλότητα των εργασιακών συνθηκών και μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στους χώρους εργασίας του δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών των εργαζομένων και συνεργάζεται με τον Ιατρό Εργασίας για την ολοκλήρωση προγραμμάτων υγείας και πρόληψης των εργαζομένων.

Η γραμματεία του Γενικού Διευθυντή τον επικουρεί στην άσκηση των καθηκόντων του. Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και συγκεντρώνει τις μηνιαίες λίστες επιφυλακής των υπηρεσιών.

Σε περιπτώσεις επικάλυψων αρμοδιοτήτων μεταξύ Διευθύνσεων και Τμημάτων ή ασάφειας καθηκόντων ή νέων δράσεων που προκύπτουν, ο Γενικός Διευθυντής εισηγείται στο Δήμαρχο ποια διοικητική ενότητα ή εργαζόμενος θα κάνει τις απαραίτητες ενέργειες.

Δύνανται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

Ειδικά σε περιπτώσεις αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών έχει τη διοικητική υποστήριξη του αντίστοιχου επιχειρησιακού σχεδίου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας που έχει την επιχειρησιακή ευθύνη.

Συνυπογράφει αποφάσεις και υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

2. ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων

του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166). Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

14.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

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

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.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

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

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

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

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή 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.

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.).

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

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

Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο.

Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

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

Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Δημοτική Επιτροπή.

Υποστηρίζει την Δημοτική 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 Δημοτική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

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

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης
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.

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

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 παρεχομένων 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 παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

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.

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 και 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 υφιστάμενων 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 αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

14.1.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας

Εντός του Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης λειτουργεί Γραφείο Διαφάνειας το οποίο είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια 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 από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρε-

σιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες (πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

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.

Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση 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.

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

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

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

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή: (α) της Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, (β) του Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, (γ) του Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και (δ) του Κανονισμού Διαβούλευσης.

Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

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

Σχεδιάζει και λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

14.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

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

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.

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

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

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

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.

Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

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.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

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.

Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς 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.

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ

Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως

3. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 15

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:

15.1. 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 προβλεπόμενων 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 αυθαιρέτων κτισμάτων.

Χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

15.2. 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, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες αγροτικής παραγωγής και αλιείας).

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.

15.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και 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 16

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, τη συντήρηση των χώρων πρασίνου καθώς και τη διαχείριση, συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου. Είναι αρμόδια για τη διαχείριση και ανάπτυξη του αστικού, περιαστικού πρασίνου και δασικού περιβάλλοντος 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 βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων. 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:

16.1. 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, 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 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 εξαιρέσιμες. 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.

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

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.

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

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση και ενημέρωση δημοτών, την αποδοχή, καταγραφή και διανομή αρμοδίων 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 συλλογικών οργάνων, εισηγήσεων, νομοθεσίας και νομολογιών).

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 διευκρίνισης αιτημάτων καθημερινότητας των πολιτών.

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

Μεριμνά για τη συγκρότηση, οργάνωση και διάθεση των συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επείγουσών εργασιών σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων κατόπιν αιτήματος του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, τον τεχνικό ασφαλείας και τον ιατρό εργασίας, ώστε να τηρούνται και να εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλεια των εργαζομένων του Γραφείου.

16.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Καθαρισμού Εξωτερικών Χώρων

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.

Έχει το συντονισμό του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (Η.Μ.Α.) και μεριμνά για την εισαγωγή στοιχείων από τις αρμόδιες υπηρεσίες στην ηλεκτρονική εφαρμογή.

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 τις προβλεπόμενες κυρώσεις από αυτόν.

Συντάσσει τα πρωτογενή αιτήματα και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και υπηρεσιών (πλην οχημάτων και μηχανημάτων έργου) που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών και αρμοδιοτήτων του τμήματος (τεχνικά μέσα, κάδοι, κ.λπ.).

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 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.

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 καθαριότη-

τας και ανακύκλωσης και τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

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.

Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας όπως ενδεικτικά αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, πλύσιμο κάδων, συντήρηση κάδων κ.λπ.

Προσδιορίζει τα σημεία για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης και άλλων ρευμάτων στερεών αστικών αποβλήτων και εισηγείται στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών την κατασκευή θέσεων/εσοχών για την τοποθέτησή τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, τον τεχνικό ασφαλείας και τον ιατρό εργασίας, ώστε να τηρούνται και να εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων του Τμήματος.

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).

Αρμοδιότητες Αποκομιδής Στερεών Αστικών 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).

Παρακολουθεί μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας του ΦοΔΣΑ και του ΚΔΑΥ και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία και ζυγολόγια για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

Παρακολουθεί την διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου.

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

Αρμοδιότητες Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων

Μεριμνά με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα (ενδεικτικά χειροκίνητα καροτσάκια, μηχανικά σάρωθρα, ειδικά οχήματα κ.λπ.) για τον οδοκαθαρισμό και τον καθαρισμό όλων των κοινοχρήστων χώρων κατά τον ισχύοντα Νέο Οικοδομικό Κανονισμό (ΝΟΚ) από αστικά στερεά απόβλητα.

Αρμοδιότητες Ανακύκλωσης και Παρακολούθησης του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Απορριμμάτων

Καταρτίζει, υλοποιεί, παρακολουθεί, ενημερώνει και αξιολογεί το τοπικό σχέδιο διαχείρισης στερεών 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 καθαρτίζεται 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.

16.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου, Αγροτικής Ανάπτυξης και Αδέσποτων Ζώων

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.

Συντάσσει τα πρωτογενή αιτήματα και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και υπηρεσιών (πλην οχημάτων και μηχανημάτων έργου) που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών και αρμοδιοτήτων του τμήματος.

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

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

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.

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).

Β) Αρμοδιότητες αστικού και περιαστικού πρασίνου χώρων αναψυχής και δασικού περιβάλλοντος

Μεριμνά για την ανάπτυξη, συντήρηση και την διάδοση των δημοτικών χώρων πρασίνου στον Δήμο, τον εξωραϊσμό και την επαύξηση αυτών.

Μεριμνά για την συντήρηση του πρασίνου των αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των πέριξ εξωτερικών χώρων αυτών.

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

Συντάσσει τα πρωτογενή αιτήματα και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και υπηρεσιών (πλην οχημάτων και μηχανημάτων έργου) που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών και αρμοδιοτήτων του τμήματος.

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.

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.

Παρακολουθεί τη διοικητική διαχείριση του δημοτικού λαχανόκηπου και εισηγείται προς την Επιτροπή Δημοτικού Λαχανόκηπου θέματα που άπτονται της λειτουργίας του.

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).

Γ) Αρμοδιότητες αγροτικής ανάπτυξης (παρέχονται αποκεντρωμένα από τα Βασιλικά)

Μεριμνά για την παραλαβή αιτήσεων έκδοσης/ανανέωσης άδειας παραγωγού υπαίθριου-στάσιμου εμπορίου και τη διαβίβαση αυτών στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.

Μεριμνά για την παραλαβή αιτήσεων καυσοξύλευσης και τις διαβιβάζει στο Δασαρχείο για έλεγχο και έγκριση.

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

Στα θέματα Αγροτικής Παραγωγής και Ανάπτυξης (ζωικής και φυτικής) διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που από την ισχύουσα νομοθεσία ανήκουν στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Δ) Αρμοδιότητες για τα αδέσποτα (και δεσποζόμενα) ζώα

Μεριμνά για τη φροντίδα, την περισυλλογή, περίθαλψη και τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς εντός των διοικητικών ορίων του δήμου, όπου εντοπίζονται αυτά, όπως επίσης και για την αποτέφρωση νεκρών αδέσποτων ζώων, όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Συνεργάζεται με τον διαδημοτικό Σύνδεσμο Προστασίας και Περιθάλψης Αδέσποτων Ζώων (ΣΥΠΠΑΖΘ) 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 και τη δημιουργία καταφυγίου για αυτά.

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 και γενικότερα ότι απορρέει από τις υποχρεώσεις των Δήμων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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.

Στα θέματα Μητρώου δεσποζόμενων ζώων διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που από την ισχύουσα νομοθεσία ανήκουν στις αρμοδιότητες του Δήμου.

16.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Ειδικών Αποβλήτων

Α) Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Συντονισμού

Προτείνει δράσεις και ενέργειες σχετικά με την ανακύκλωση, ανάκτηση, επανάχρηση και αξιοποίηση των ογκωδών και ειδικών αποβλήτων ενθαρρύνοντας τη διαλογή στην πηγή.

Συντάσσει τα πρωτογενή αιτήματα και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και υπηρεσιών (πλην οχημάτων και μηχανημάτων έργου) που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών και αρμοδιοτήτων του τμήματος.

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

Μεριμνά για την περιβαλλοντική αδειοδότηση χώρων προσωρινής αποθήκευσης μη επικίνδυνων ογκωδών αποβλήτων.

Μεριμνά για τη διαχείριση των ογκωδών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης σύμφωνα με τον Εθνικό σχεδιασμό.

Μεριμνά για τη διασφάλιση της δημόσιας υγείας με ενέργειες σχετικά με έντομα δημόσιας υγειονομικής σημασίας και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

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 αυτεπάγγελτο

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.

Εισηγείται προς τα συλλογικά 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.

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).

Β) Αρμοδιότητες διαχείρισης μη επικίνδυνων ογκωδών αποβλήτων

Μεριμνά για την περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών μη επικίνδυνων αποβλήτων από κοινοχρήστους χώρους όπως ενδεικτικά στρώματα, έπιπλα, κλαδιά κ.ά.

Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

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

Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή παράνομων αφισών και διαφημιστικών πινακίδων, εφόσον έχει προηγηθεί η αποξήλωσή τους από την αρμόδια Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για τις πληρωμές αποκομιδής ογκωδών αποβλήτων και την πληρωμή προστίμων σε συμμόρφωση με τον κανονισμό καθαριότητας.

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

Γ) Αρμοδιότητες ειδικών αποβλήτων και Πράσινου Σημείου

Μεριμνά, διαχειρίζεται και εποπτεύει τις συμβάσεις με συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης για την ομαλή αποκομιδή, ασφαλή συλλογή, μεταφορά, διαχείριση και αξιοποίηση των ειδικών αποβλήτων όπως ενδεικτικά ηλεκτρικές συσκευές, έλαια, ρούχα, οχημάτων τέλους κύκλου ζωής (ΟΚΤΖ), επικίνδυνα απόβλητα (π.χ. αμίαντος) σε συμμόρφωση με την περιβαλλοντική νομοθεσία.

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

Μεριμνά, προγραμματίζει και συντονίζει όλες τις ενέργειες και δράσεις που απαιτούνται για την καλή λειτουργία

για του Πράσινου Σημείου του Δήμου σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, άλλων φορέων και εναλλακτικών συστημάτων διαχείρισης αποβλήτων.

Μεριμνά, προγραμματίζει και συντονίζει όλες τις ενέργειες και δράσεις που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των Γωνιών Ανακύκλωσης του Δήμου σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και άλλων φορέων και εναλλακτικών συστημάτων διαχείρισης αποβλήτων.

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

16.5. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Α) Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Συντονισμού

Συντάσσει πρωτογενή αιτήματα και τεχνικές προδιαγραφές για τις απαραίτητες υπηρεσίες (εργασίες επισκευής και συντήρησης) και προμήθειες (ανταλλακτικών, οχημάτων, μηχανημάτων έργου, καυσίμων κ.ά.) για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία του συνόλου των οχημάτων, μηχανημάτων έργου και μηχανικών μέσων του Δήμου.

Συγκεντρώνει τα αιτήματα άλλων υπηρεσιών για προμήθειες και υπηρεσίες που αφορούν σε οχήματα, μηχανήματα έργου και μηχανικά μέσα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων που αφορούν στα οχήματα, μηχανήματα έργου και μηχανικά μέσα όπως ενδεικτικά έκδοση νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας, θέση σε κυκλοφορία, υπερκατανάλωση καυσίμων κ.ά.

Εποπτεύει τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων και μηχανημάτων έργου και την τήρησή τους από τις αντίστοιχες υπηρεσίες.

Καταγράφει και διερευνά τις συνθήκες των ατυχημάτων των οχημάτων, μηχανημάτων έργου και μηχανικών μέσων του Δήμου και διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διοικητικές διαδικασίες.

Γνωμοδοτεί σε όργανα και υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που αφορούν σε αιτήματα αποζημίωσης πολιτών σε περιπτώσεις τροχαίων ατυχημάτων υπαιτιότητας του Δήμου.

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.

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.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης

Διαχειρίζεται το σύνολο του στόλου των οχημάτων, μηχανημάτων έργου και μηχανικών μέσων του Δήμου,

ελέγχει την ορθότητα των διπλωμάτων οδήγησης και αδειών χειρισμού και τα εφοδιάζει με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

Τηρεί για κάθε όχημα, μηχανήμα έργου και μηχανικό μέσο χωριστά ειδικό φάκελο αρχείου, στον οποίο φυλάσσονται ενδεικτικά στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας, ασφάλισης, βλαβών, ατυχημάτων και επισκευών.

Μεριμνά για την ομαλή, νόμιμη και τυπική κίνηση των οχημάτων, των μηχανημάτων έργου και μηχανικών μέσων, εκδίδει τα δελτία κίνησης σύμφωνα και τις διαταγές πορείας των οχημάτων από τις Διευθύνσεις ή τα Τμήματα στα οποία έχουν διατεθεί και παρακολουθεί την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

Εκδίδει και εποπτεύει τις εντολές ανεφοδιασμού με καύσιμα των οχημάτων, μηχανημάτων έργου και μηχανικών μέσων.

Συγκεντρώνει και καταγράφει καθημερινά τις αναφορές των οδηγών για πιθανά προβλήματα στην λειτουργία των οχημάτων, μηχανημάτων έργου και μηχανικών μέσων και συνεργάζεται με το συνεργείο οχημάτων για την αποκατάστασή τους.

Συνεργάζεται με το συνεργείο οχημάτων για την υλοποίηση προγραμμάτων περιοδικής και προληπτικής συντήρησης, τεχνικού ελέγχου (ΚΤΕΟ), πιστοποιήσεων κ.λπ. για όλα τα οχήματα, μηχανημάτων έργου και μηχανικών μέσων του Δήμου.

Β) Αρμοδιότητες Συνεργείου Οχημάτων

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή κάθε είδους βλάβης των οχημάτων, μηχανημάτων έργου και μηχανικών μέσων. Αναλαμβάνει εργασίες επισκευής μηχανικών μερών οχημάτων, ηλεκτρολογικών εργασιών, εργασιών βαφείου οχημάτων, εργασιών πλυντηρίου - λιπαντηρίου κ.λπ.

Μεριμνά για τη συντήρηση και καλή λειτουργία όλων εξαρτημάτων και παρελκόμενων εργαλείων, εξοπλισμού των οχημάτων, μηχανημάτων έργου και μηχανικών μέσων του Δήμου.

Συμπληρώνει τα Μητρώα επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων έργου και συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης για την αρχειοθέτησή τους.

Αρμοδιότητες Αποθήκης Υλικών και Ανταλλακτικών

Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη τακτική και περιοδική συντήρηση, αλλά και την αποκατάσταση τακτικών και έκτακτων βλαβών των οχημάτων, μηχανημάτων έργου και μηχανικών μέσων του Δήμου.

Τηρεί ψηφιακό αρχείο για όλα τα ανταλλακτικά και λοιπά υλικά της φυσικής αποθήκης και καταγράφει όλες τις εξαγωγές υλικών ανά όχημα, μηχανήμα έργου ή μηχανικό μέσο με χρονολογική σειρά.

Τηρεί τη φυσική αποθήκη εργαλείων και μεριμνά για τη χρέωσή τους στους εργαζόμενους του Τμήματος, τηρώντας ψηφιακό αρχείο.

Μεριμνά για τη διατήρηση παρακαταθήκης ελάχιστων απαραίτητων αναλώσιμων ανταλλακτικών για την εύρυθμη λειτουργία του στόλου των οχημάτων, μηχανημάτων έργου και μηχανικών μέσων του Δήμου.

Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη της φυσικής αποθήκης.

4. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

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

17.1. 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 αρμόδια 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 πρωινών 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.

Ασκήν κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές του προϊστάμενου 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 - διοικητικό- 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 Προϊστάμενους 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 εργα-

σιών 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.

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

17.2.1. Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Θέρμης (Τμήμα)

17.2.2. Βρεφονηπιακός Σταθμός Ελαφάκια (Τμήμα)

17.2.3. Βρεφονηπιακός Σταθμός Μελισσόπουλα (Τμήμα)

17.2.4. Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Βασιλικών (Τμήμα)

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

17.2.6. Βρεφονηπιακός Σταθμός Πλαγιαρίου Νότες Στοργής (Τμήμα)

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

17.2.7. 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, όπως ισχύει). Οι υπάλληλοι ακολουθούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από τον υπ' αρ. 16065/17.4.2002 Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας δημοτικών και Κοινοτικών ΝΠΔΔ Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΦΕΚ 497/22.4.2002) καθώς και τον Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, όπως ισχύει).

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 Υπεύθυνους 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 προσσπίσει 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 διαιτολόγου, 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 διοικητικής

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 παιδιάτρο.

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.

Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκών 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

Στηρίζει 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 Μαγειρίσσας - Βοηθού Μάγειρα ή Μαγειρίσσας.

Είναι υπεύθυνος/η 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 επίκαιμες 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 18

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:

18.1. 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 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.

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 (π.χ. 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.

Ασκεί 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.

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

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, παλιννοστούντων, 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 Δημοτών.

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 stop 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 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 εθνότητας 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.

Ζ) Αρμοδιότητες συντονισμού και παρακολούθησης Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ)

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 εξοικείωσής 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.

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία (Κ.Δ.Α.Π. Α.με.Α.) 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. Στοχεύουν:

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 εξοικείωσή 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, στηρίζοντας 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.

Η) 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.

18.2. 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 «Διαύγεια» 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, πρωτοβουλίες και προγράμματα της Διεύθυνσης, όπου και όταν χρειάζεται.

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 ιατρεί-

ων, 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.

Β) 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) Αρμοδιότητες φροντίδας ψυχικής - σωματικής υγείας όπως:

Υποδέχεται, ενημερώνει, λαμβάνει κοινωνικό ιστορικό, διενεργεί τις εγγραφές στο βιβλίο μελών, συμβουλευεί 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 Ανοικτής 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 υπη-

ρεσιών 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 Δανειστικής 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.

Δ) 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 προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες των Κ.Α.Π.Η.

Ε) 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 ψυχосоσιασθηματική στήριξη στα άτομα που χρήζουν βοήθειας και στις οικογένειές τους, νοσηλευτική φροντίδα (πχ μέτρηση πίεσης, σακχάρου, ενέσεις, εμφύσηση 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.

ΣΤ) 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 εγκεκριμένων 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 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας, Νεολαίας, Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης

Η Διεύθυνση Παιδείας, Νεολαίας, Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης 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 στους τομείς της Παιδείας, Νεολαίας, Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης.

19.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Σχολικών Μονάδων

Α) Αρμοδιότητες διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης

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 (ΙΡΙΔΑ) 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

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.

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 Επιτροπής 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 την αρμόδια Επιτροπή, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

Μετά από αίτημα της αρμόδιας Επιτροπής καταρτίζει εισήγηση για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή (όπως αυτή η επιτροπή προβλέπεται να λειτουργήσει με τη νέα νομοθεσία).

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 που αφορούν τις λει-

τουργικές δαπάνες των σχολείων, καθώς και κάθε άλλου ποσού που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

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 τα αρχεία των απολογιστικών στοιχείων των κατηγορημένων σχολικών επιτροπών για κάθε περίπτωση ελέγχου από αρμόδια όργανα εποπτείας και ελέγχου.

Μεριμνά για τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών των σχολείων του Δήμου.

Μεριμνά για τη καθαριότητα των σχολείων του Δήμου.

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.

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 (ΙΠΙΔΑ).

Αναλαμβάνει τις διαδικασίες και αρμοδιότητες των κατηγορημένων σχολικών επιτροπών.

19.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Νεολαίας και Απασχόλησης

Α) Αρμοδιότητες Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας

Καταρτίζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος

τος 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 σε συνεργασία με την αντίστοιχη υπηρεσιακή μονάδα, αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του ν. 4763/2020 και σε συνεργασία με την αντίστοιχη καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου (π.χ. διεύθυνση κοινωνικής πολιτικής, διεύθυνση πολιτισμού και αθλητισμού, διεύθυνση καθαριότητας και περιβάλλοντος κ.λπ.).

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

Σχεδιάζει, καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα δια βίου μάθησης που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού και πολιτιστικού περιεχομένου και υλοποιεί τις δράσεις επιμόρφωσης σε συνεργασία με την αντίστοιχη καθ' ύλην αρμόδια διεύθυνση και τμήματα του Δήμου.

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

Μεριμνά για τη δημιουργία και τη λειτουργία σχολών γονέων.

Μεριμνά για την οργάνωση εκδηλώσεων, βραβεύσεων 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 πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής, τη λειτουργία του ΚΕ.ΠΕ.Α Λιβαδίου 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 και της Δια Βίου Μάθησης.

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 (ΙΡΙΔΑΣ) του Δήμου.

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

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

Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της αντίστοιχης Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς και συνεργάζεται μαζί τους για την υλοποίηση αντίστοιχων προγραμμάτων και δράσεων.

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

Συνεργάζεται με Δήμους του Νομού για τη διοργάνωση διαδημοτικών εκδηλώσεων.

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς της Νέας Γενιάς, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

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

Προσφέρει στους νέους, τη δυνατότητα να αξιοποιήσουν τον ελεύθερο χρόνο τους με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, είτε μέσω διαφόρων εκπαιδευτικών προγραμ-

μάτων, είτε με την συμμετοχή και την παρουσία τους σε διάφορες πολιτιστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου 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.) σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

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, Νεολαίας, Δια Βίου Μάθησης 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 άνεργους 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.λπ. και υποστηρίζει τα ωφελούμενα άτομα στην προσπάθεια τους να εισέλθουν ή να επανεισέλθουν στην αγορά εργασίας.

Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε άνεργους 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 επικοινωνίας 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 σύρραξης 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 τεχνογνωσίας.

Συμμετέχει και προωθεί συνεργασίες και δίκτυα πόρων 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.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Πολιτισμού και Αθλητισμού

Η Διεύθυνση Πολιτισμού - Αθλητισμού ασκεί αρμοδιότητες που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία των υποδομών Πολιτισμού και των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και την διοργάνωση δράσεων πολιτισμού είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς. Επιπλέον είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία των αθλητικών υποδομών και την διοργάνωση δράσεων Αθλητισμού. Παράλληλα έχει την ευθύνη, υποστηρίζει και επιβλέπει τη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου. Οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτισμού - Αθλητισμού υποστηρίζονται από τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών της.

20.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Εποπτείας, Οργάνωσης Υπηρεσιών και Διοίκησης Σχολών Διεύθυνσης

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

Α) Αρμοδιότητες εποπτείας, ελέγχου, εφαρμογής προγραμμάτων

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 «Διάγνωση» 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 Σχολών και τμημάτων Πολιτιστικής εκπαίδευσης της Διεύθυνσης σύμφωνα τις ισχύουσες διατάξεις και τον κανονισμό λειτουργίας τους, για τη σωστή λειτουργία και τη συντήρηση των κτιρίων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού της Διεύθυνσης, με τη συνεργασία των Τμημάτων Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών, όπως και Αθλητισμού, για την συγκέντρωση των αιτημάτων συντήρησης των εγκαταστάσεων 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.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές του προϊστάμενου και της Διεύθυνσης και καταρτίζει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών των Σχολών της Διεύθυνσης, ενώ μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των διδάκτρων των Σχολών.

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

Συνεργάζεται με τους επιμέρους προϊστάμενους των διευθύνσεων του Δήμου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης.

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

Επιμελείται της έκδοσης βεβαιώσεων φοίτησης στις Σχολές της Διεύθυνσης για κάθε νόμιμη χρήση.

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

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 Σχολών της Διεύθυνσης.

Μεριμνά, υλοποιεί, έχει την πλήρη διαχείριση - διοικητικό-οικονομική υποστήριξη και συνεργάζεται με τους αντίστοιχους φορείς για τα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς - κοινοτικούς πόρους (ΓΓΑ κ.λπ.) όπως π.χ. τη δράση «Πρόγραμμα Αθλησης για Όλους» όπου, σε συνεργασία με την ΓΓΑ, 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 της, επιμορφώσεις, δράσεις, εορτές κ.λπ.).

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.

Β) Αρμοδιότητες συντονισμού και παρακολούθησης

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

Συγκεντρώνει εγκαίρως τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για τη λειτουργία κάθε Σχολής, Τμήματος Πολιτιστικής Εκπαίδευσης και Αθλητικής δραστηριότητας 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 δράσεων της Διεύθυνσης.

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, 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 Σχολών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με το Διευθυντή, τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και Υπευθύνους των Σχολών.

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 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.

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 καλλιτεχνικού προσωπικού.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου όσον αφορά τα θέματα προσωπικού των Τμημάτων και Σχολών.

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού που είναι αναγκαίο για την καλή λειτουργία των Σχολών, της Πολιτιστικής εκπαίδευσης και Αθλητικών δραστηριοτήτων. Όλες οι παραπάνω αρμοδιότητες του Τμήματος ασκούνται υπό την επιμέλεια και εποπτεία του Διευθυντή και σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και Υπευθύνους των Σχολών ανάλογα με τη φύση της αρμοδιότητας.

Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής από τον δήμαρχο.

20.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού, Βιβλιοθηκών και Δημοτικού Ωδείου

Α) Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Συντονισμού
Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα πολιτισμού και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.

Εισηγείται το σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των πολιτιστικών γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων και έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτών.

Β) Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Υλοποίησης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

Εισηγείται την επιχορήγηση Πολιτιστικών συλλόγων, οι οποίοι αναπτύσσουν πολιτιστικό χαρακτήρα και δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα 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.

Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική δραστηριότητα του Δήμου.

Σχεδιάζει νέες δραστηριότητες και υπηρεσίες και μεριμνά για την επέκταση των υφιστάμενων που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική πολιτική του Δήμου.

Μεριμνά και έχει την ευθύνη για την διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων, όπως συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαλέξεων κ.λπ., που απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού δίνοντας έμφαση και στον τοπικό χαρακτήρα των δημοτικών ενοτήτων του δήμου.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου (π.χ. Χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις, αποκριάτικο καρναβάλι, εαρινές πολιτιστικές εκδηλώσεις, καλοκαιρινό πρόγραμμα κ.ά.).

Δημιουργεί ηλεκτρονική τράπεζα δεδομένων, για την προώθηση του πολιτισμού.

Έχει την ευθύνη για την συμμετοχή εκπροσώπου του οικείου δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας, όπως επίσης και τον ορισμό συνδέσμων επικοινωνίας με φορείς τόσο σε πανελλαδικό όσο και τοπικό επίπεδο.

Διαχειρίζεται και υλοποιεί εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα πολιτιστικά 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 αιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων.

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

Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

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.

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.

Γ) Αρμοδιότητες Διαχείρισης πολιτιστικών εγκαταστάσεων, συναυλιακών και αρχαιολογικών χώρων:

Ευθύνεται και ελέγχει την ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, των πολιτιστικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των πολιτιστικών υποδομών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εποπτείας, Οργάνωσης Υπηρεσιών και Διοίκησης Σχολών της Διεύθυνσης και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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 (π.χ. προγραμματικές συμβάσεις, μνημόνια συνεργασίας κ.λπ.).

Υλοποιεί και συμμετέχει σε δράσεις για τη στήριξη και αξιοποίηση των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων του Δήμου.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πιλοτικών προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ανάδειξη της πολιτισμικής κληρονομιάς.

Μεριμνά για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικών με την δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης. Στόχος επίσης της δημοσιότητας είναι η εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου, όταν απαιτείται, για την προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

Μεριμνά για τη συλλογή και την αρχειοθέτηση κάθε στοιχείου που αφορά όλα τα μνημεία του δήμου.

Συντάσσει κανονισμό λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και μεριμνά για την εφαρμογή του.

Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή των πολιτιστικών υποδομών και τη συμμόρφωσή τους με τις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση του Δημοτικού Θεάτρου και του Δημοτικού Κινηματογράφου σύμφωνα με τον Εσωτερικό τους Κανονισμό.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη υπάρχοντος θεατρικού, μουσικού, καλλιτεχνικού υλικού και φροντίζει για την αντικατάστασή του όταν απαιτείται καθώς και τη δημόσια έκθεση και αξιοποίησή του.

Τηρεί κατάσταση διάθεσης αιθουσών, θεάτρων, κινηματογράφων κ.λπ. και χορηγεί έγγραφη άδεια στους αιτούντες μετά από σχετική αίτηση και εφόσον οι χώροι είναι διαθέσιμοι, ενώ παράλληλα συντάσσει και επιμελείται της υπογραφής των συμφωνητικών παραχώρησης όλων των παραπάνω χώρων από τους χρήστες, που έχουν εξασφαλίσει έγγραφη άδεια.

Δ) Αρμοδιότητες Εικαστικών δράσεων, Χορού και Θεατρικής Αγωγής

Συνεργάζεται με αντίστοιχους φορείς συμμετέχοντας ενεργά στην ανάπτυξη θεατρικής, εικαστικής, καλλιτε-

χνικής παιδείας, ομάδων θεάτρου με τις υποδείξεις της Δημοτικής Αρχής.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των Φιλαρμονικών του Δήμου και την εύρυθμη συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης Μουσικού Ωδείου.

Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων όπως ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου κ.ά.

Μεριμνά για την υλικοτεχνική υποστήριξη της λειτουργίας όλων των τμημάτων Εικαστικών, Χορού και Θεάτρου, όπως και για τη παροχή διευκολύνσεων και συντονισμού στην ανάπτυξη δραστηριοτήτων για την ανάδειξη του εκπαιδευτικού έργου όλων των τμημάτων εκμάθησης.

Επιμελείται της συγγραφής απολογιστικών εκθέσεων στο τέλος κάθε διδακτικού έτους, από όλους τους διδάσκοντες, παραλαμβάνει της εκθέσεις αυτές και συντάσσει συγκεντρωτικές εκθέσεις λειτουργίας όλων των διδακτικών αντικειμένων.

Ε) Αρμοδιότητες Δημοτικού Ωδείου

Πρωθεί τη μουσική εκπαίδευση και τη μουσική δημιουργία μέσα από την παραγωγή καλλιτεχνικών δρώμενων.

Μεριμνά για την παροχή μουσικών σπουδών υψηλού επιπέδου σε όλους τους δημότες και τους κατοίκους του Δήμου, λειτουργώντας αποκεντρωμένα μέσα από τα τμήματα μουσικής εκμάθησης των κέντρων πολιτισμού των δημοτικών κοινοτήτων.

Επιμελείται για την υποστήριξη της λειτουργίας όλων των σχολών που περιλαμβάνονται στο οργανόγραμμα του.

Φροντίζει για τη μετάδοση της μουσικής γνώσης, τη διδασκαλία ενόργανης και φωνητικής μουσικής, τη διδασκαλία παραδοσιακής μουσικής και τη περισυλλογή της μουσικής λαογραφίας και παράδοσης.

Μεριμνά για την πρόοδο σε οποιοδήποτε επίπεδο επιθυμεί και δύναται να φτάσει, κάθε άτομο που σπουδάζει στο ωδείο και η ολοκληρωμένη κατάρτιση σε όσους το επιλέξουν επαγγελματικά με την προϋπόθεση των ανάλωγων προσόντων ως προς το αντικείμενο σπουδής τους.

Καθορίζει τις επιτροπές των εξετάσεων και ελέγχει το επίπεδο σπουδών με κατατακτήριες, ετήσιες, συμπληρωματικές, προαγωγικές, απολυτήριες και δοκιμαστικές εξετάσεις.

ΣΤ) Αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης Δημοτικού Ωδείου

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των Σχολών του Δημοτικού Ωδείου.

Φροντίζει για την άμεση ενημέρωση των γονέων των φοιτούντων στις Σχολές του Δημοτικού Ωδείου, σχετικά με θέματα φοίτησης και επίλυσης εκπαιδευτικών θεμάτων.

Μεριμνά για την παραγωγική λειτουργία των τμημάτων των Σχολών του Ωδείου, τηρεί τα παρουσιολόγια των φοιτούντων και των καθηγητών, την ασφαλή είσοδο και έξοδο των ανηλίκων φοιτούντων στις εγκαταστάσεις φοίτησης.

Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις εκπαιδευτικές εγκαταστάσεις και στις

υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

Κατανέμει εργασίες και αρμοδιότητες, καταρτίζει το μηνιαίο εκπαιδευτικό πρόγραμμα για το προσωπικό που απασχολείται, σε βάρδιες ή και εκτός των εργάσιμων ημερών.

Τηρεί το Μητρώο και το αρχείο φοίτησης όλων των σπουδαστών και αποφοίτων του Δημοτικού Ωδείου.

Εκδίδει τα δελτία προόδου και σε συνεργασία με αρμόδιο Υπουργείο Πολιτισμού, τους Τίτλους Σπουδών από τις ανάλογες Σχολές.

Εισηγείται για την συντήρηση των μουσικών οργάνων και διαφόρων λειτουργικών αναγκών π.χ. σκαμπό πιάνου, καρέκλες, ασανσέρ, βάψιμο αιθουσών, καθαριότητα.

Εισηγείται για την προμήθεια μουσικών οργάνων και μουσικών ηλεκτρονικών συστημάτων, την έναρξη νέων Σχολών εφόσον υπάρχουν ενδιαφερόμενοι σπουδαστές.

Οι Σχολές του Δημοτικού Ωδείου είναι:

Σχολή Ανωτέρων θεωρητικών και σύνθεσης

Σχολή Πιάνου

Σχολής Εγχόρδων

Χορωδίες

Σχολή Πνευστών και Κρουστών

Σχολή Μοντέρνας μουσικής

Σχολή μουσικής προπαιδείας

Σχολή Νυκτών Οργάνων

Σχολή Μονωδίας και Μελοδραματικής

Σχολή Βυζαντινής Μουσικής

Σχολή Παραδοσιακής και Λαϊκής μουσικής

Ζ) Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, Πολιτιστικών - Αθλητικών Φορέων, Φεστιβάλ και Εκδηλώσεων

Μεριμνά για την ορθή υποστήριξη των πολιτιστικών εκδηλώσεων του δήμου, αλλά και άλλων φορέων όπως πολιτιστικών - αθλητικών συλλόγων κ.λπ. και φροντίζει να καλύπτει ακόμα και τις θεατρικές ομάδες του Δήμου με κατασκευή σκηνικών κ.λπ.

Συντονίζεται με τον Σχεδιασμό Εκδηλώσεων και φροντίζει τη διαφύλαξη του τεχνολογικού υλικού και τον εμπλουτισμό του ανάλογα τις προσδιορισμένες ανάγκες που τίθενται κάθε φορά.

Φροντίζει για την μεταφορά, την εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού (σκηνικών, ηχητικών μέσων και μουσικών οργάνων, μεταφοράς καθισμάτων στους χώρους εκδηλώσεων κ.λπ.) στους χώρους όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του τμήματος, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς, τις προδιαγραφές και τα διεθνή πρότυπα (όπου αυτά επιβάλλονται).

Συντηρεί τον κινητό και ακίνητο εξοπλισμό των εκδηλώσεων και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία όλων των χώρων της Διεύθυνσης όπως Δημοτικών Θεάτρων, αιθουσών, πολιτιστικών κέντρων, αθλητικών εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

Η) Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκονομικής υποστήριξης

Φροντίζει για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και

των παραρτημάτων, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της Βιβλιοθηκονομίας.

Μεριμνά για τη λειτουργία ολόκληρου του δικτύου βιβλιοθηκών. Είναι υπεύθυνο για τον εμπλουτισμό των συλλογών, την καταλογογράφησης τους και την καλή λειτουργία του καταλόγου.

Ασχολείται με όλες τις διοικητικές διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και των παραρτημάτων.

Φροντίζει για την προβολή της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και των παραρτημάτων και την κοινοποίηση και δημοσιοποίηση των υπηρεσιών που προσφέρει σε όλους τους δημότες και κατοίκους του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία που επιτρέπουν την αναλυτική προσέγγιση των αναγκών του κοινού που εξυπηρετεί η Δημοτική Βιβλιοθήκη και επιλέγει τη μεθοδολογία, τα μέσα και τις υπηρεσίες, που απαιτούνται για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εξυπηρέτησή τους.

Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και φορείς για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

Φροντίζει για την υποστήριξη και την καλή λειτουργία των συστημάτων αυτοματισμού της βιβλιοθήκης, την αξιοποίηση των δυνατοτήτων τους και την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών.

Θ) Αρμοδιότητες Υποστήριξης Βιβλιοθηκών, Πινακοθήκης και Εκδηλώσεων

Ενημερώνει και προβαίνει σε τροποποιήσεις και αλλαγές του ηλεκτρονικού καταλόγου, υποστηρίζοντας τη σωστή λειτουργία και χρήση του.

Προσελκύει, παραλαμβάνει και αξιολογεί δωρεές από φορείς και ιδιώτες, οι οποίες είτε εμπλουτίζουν τις συλλογές των Βιβλιοθηκών, καλύπτοντας θεματικά κενά σύμφωνα με το προφίλ των αναγνωστών κάθε περιοχής, είτε αξιοποιούνται για δωρεά σε συλλόγους, ιδρύματα, σχολεία και άλλους φορείς, μετά από σχετική αίτησή τους ή, τέλος, δωρίζονται προσφέροντας στους Δημότες μαζί με υλικό που αποσύρει η Βιβλιοθήκη.

Υποστηρίζει τη λειτουργία των παραρτημάτων της Βιβλιοθήκης στους οικισμούς του Δήμου.

Διοργανώνει και φιλοξενεί εκδηλώσεις παρουσιάσεων βιβλίων στους χώρους της κεντρικής βιβλιοθήκης και εκθέσεων στους χώρους της πινακοθήκης.

Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (διαλέξεις, σεμινάρια, εργαστήρια κ.α.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση, ψυχαγωγία των κατοίκων και δημοτών, καθώς και αντίστοιχες δραστηριότητες που απευθύνονται σε παιδιά, εφήβους και ειδικές κατηγορίες πολιτών.

Διαχειρίζεται τις δημόσιες σχέσεις της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και των παραρτημάτων της, φροντίζοντας για την προετοιμασία φυλλαδίων, αφισών, δελτίων τύπου και κάθε είδους προωθητικού υλικού ή ενέργειας που αφορά εκδηλώσεις, δραστηριότητες ή υπηρεσίες του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

Επιμελείται για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ικανότητες και φροντίζει για την πρόσβαση, εξυπηρέτηση, ανάπτυξη ανάλογων υπηρεσιών, συλλογών και κατάλληλων μέσων και υλικών.

20.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού

Α) Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Συντονισμού
Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα αθλητισμού, και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.

Εισηγείται το σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των γενικών και ειδικών αθλητικών προγραμμάτων, γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, με στόχο την ανάπτυξη και τη διάδοση του αθλητισμού στους κατοίκους της πόλης. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Προγραμμάτων/ Διαχείρισης Αθλητικών εγκαταστάσεων

Καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις, τη διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή ατόμων πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

Προτείνει τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων που θα χρειασθούν για αθλητική χρήση.

Προτείνει μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών.

Εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική επιχορήγησή τους.

Συντάσσει προτάσεις και σχέδια ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

Συντάσσει και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κανονισμού διεξαγωγής του κάθε αθλήματος χωριστά και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων/δράσεων/αθλημάτων/προγραμμάτων.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των δημοτικών χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς τη μη εφαρμογή αλλά και την έλλειψη αυτών.

Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας ή εκδηλώσεων.

Ευθύνεται και ελέγχει τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρεπισμό, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, αιθουσών γυμναστικής και του περιβάλλοντα χώρου των αθλητικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Ασκεί εποπτεία επί της εφαρμογής του Οργανωτικού Πλαισίου Υλοποίησης των Προγραμμάτων Άθλησης για Όλους της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού.

Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την παραχώρηση των χώρων δικαιοδοσίας του και των μέσων που ανήκουν στο Τμήμα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους. Τηρεί ενημερωτικά Μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

Κατανέμει εργασίες και αρμοδιότητες, καθορίζει το μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας για το προσωπικό που απασχολείται, σε βάρδιες ή και εκτός των εργάσιμων ημερών.

Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει το συνολικό προσωπικό του τμήματος για την εφαρμογή του ημερήσιου/ωρολογίου αθλητικού προγράμματος.

Μεριμνά σε συνεργασία με την αρμόδια τεχνική υπηρεσία του Δήμου για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας των ιδιωτικών αθλητικών χώρων στα διοικητικά όρια του Δήμου.

Μεριμνά για την καταγραφή του υπάρχοντος αθλητικού υλικού και την κατάλληλη χρήση του υλικού αυτού.

Εισηγείται και μεριμνά ως προς το αθλητικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των αθλητικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών του τμήματος.

Διαμορφώνει το ετήσιο και εβδομαδιαίο πρόγραμμα χρήσης όλων Δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, παραχωρεί με συμφωνητικό παραχώρησης τη χρήση στους Αθλητικούς Συλλόγους, που την ζητούν με έγγραφη αίτηση.

Εποπτεύει την εφαρμογή των όρων χρήσης των συμφωνητικών παραχώρησης.

Επικοινωνεί με τους Αθλητικούς Συλλόγους και διεκπεραιώνει τα αιτήματά τους.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των αιτημάτων συντήρησης και επισκευής όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων και τα προωθεί στην αρμόδια τεχνική υπηρεσία του Δήμου.

Β) Αρμοδιότητες Γραφείου Οργάνωσης Αθλητικών Γεγονότων και Εκδηλώσεων

Μεριμνά για την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού, υποστήριξης και ανάπτυξης του σχολικού αθλητισμού σε συνεργασία με τα τοπικά αθλητικά σωματεία.

Μεριμνά για τη συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, επεξεργάζεται προτάσεις και εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν στη νεολαία.

Σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και Διευθύνσεις του Δήμου, βοηθάει στον σχεδιασμό 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.

Οργανώνει, παρακολουθεί και έχει την ευθύνη της εφαρμογής των Προγραμμάτων Άθλησης για Όλους.

Προτείνει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων και αθλητικών γεγονότων εσωτερικού, διαδημοτικού και κάθε άλλου χαρακτήρα.

Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις και την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών κατά την διάρκεια των δραστηριοτήτων του τμήματος.

Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

Επιμελείται τη συμμετοχή σε τοπικά ή ευρωπαϊκά δίκτυα που αφορούν και σχετίζονται με τον αθλητισμό.

Εκδίδει άδειες αθλητικών εγκαταστάσεων όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

5. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Διοικητικών Υπηρεσιών

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

Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

21.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και τον Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση

εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

21.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Α) Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης

Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του δημοτολογίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου και του Μητρώου Πολιτών.

Χορηγεί βεβαιώσεις από τα Μητρώα Αρρένων που έχουν καταργηθεί.

Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστισάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία, συμπεριλαμβανομένων των όσων αφορούν στους εκλογικούς καταλόγους.

Β) Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου

Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Το Τμήμα μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου του Δήμου.

21.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

Α) Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

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

Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

Β) Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις για την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

21.4. 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 22**Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Οικονομικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

22.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικών Προσόδων

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπραξών.

Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, των υπόγειων δημοτικών χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων κ.λπ.

22.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου**Α) Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης**

Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός).

Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

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

Β) Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

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

Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

Γ) Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας ως εξής:

Μεριμνά για τον υπολογισμό της πάσης φύσεως μισθοδοσίας του προσωπικού.

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

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

Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων των στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

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

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

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

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

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

Παρέχει στατιστικά στοιχεία μισθοδοσίας, όταν απαιτούνται.

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

Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και πράξεις περικοπής μισθοδοσίας. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών για το μισθοδοτούμενο προσωπικό.

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

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

Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του δήμου.

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

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

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

22.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

22.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών - Διαδικασιών Αναθέσεων

Α) Αρμοδιότητες Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών

Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου. Για την αποτελεσματική κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και υπηρεσιών ζητεί από τις Διευθύνσεις και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου μέσα σε οριζόμενη καταληκτική ημερομηνία τα απαραίτητα στοιχεία τα οποία οι Διευθύνσεις και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου οφείλουν να παραδώσουν στο Γραφείο Προμηθειών εντός της οριζόμενης προθεσμίας και μέχρι την καταληκτική

ημερομηνία. Για τον ορθό, νόμιμο και έγκαιρο προγραμματισμό των ετήσιων προμηθειών - υπηρεσιών η κάθε Διεύθυνση του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα αποστέλλουν στο Γραφείο Προμηθειών για την ενεργοποίηση των ετήσιων διαδικασιών ανάθεσης, ομαδοποιημένα τα στοιχεία των πολυετών ή μονοετών αναθέσεων με βάση το CPV των ειδών και τα δεδομένα της κοινής πείρας και της αγοράς.

Παραλαμβάνει τα πρωτογενή αιτήματα από τις υπηρεσίες του Δήμου για την ανάθεση συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών που αφορούν την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους, με πλήρη τεχνικά στοιχεία της προκαλούμενης διαδικασίας και αφού έχουν εγκριθεί από το αρμόδιο όργανο (Πρωτογενές αίτημα συνοδευόμενο από τη μελέτη - τεχνική έκθεση και τεκμηρίωση της αναγκαιότητας σύναψης σύμβασης - τεχνικές προδιαγραφές και ποσότητες ανά είδος - γενική - ειδική συγγραφή υποχρεώσεων - ειδικούς όρους της προμήθειας (όπως διάρκεια σύμβασης, διάρκεια πιθανής παράτασης - είδη εγγυήσεων και χρόνους - τρόπο παραλαβής, κατανομή δαπάνης κατά έτος κ.λπ., αρμόδια θεωρημένα και εγκεκριμένα, και απόφαση ανάληψης υποχρέωσης αρμοδίου οργάνου). Το Γραφείο Προμηθειών θα διενεργεί στη συνέχεια την απαιτούμενη έρευνα αγοράς για την εκτίμηση της αξίας της τιμής μονάδας των αγαθών ή γενικών υπηρεσιών της διαγωνιστικής διαδικασίας και θα παρέχει τα στοιχεία της εκτιμώμενης αξίας ανά τιμή μονάδας αγαθών ή υπηρεσιών στην ενδιαφερόμενη υπηρεσία που υποβάλλει το πρωτογενές αίτημα προκειμένου να το ολοκληρώσει και να το αναρτήσει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Το Γραφείο Προμηθειών θα παραλαμβάνει, έγκαιρα, αναρτημένο και εγκεκριμένο το ανωτέρω πρωτογενές αίτημα σύμφωνα και με τις ισχύουσες διατάξεις και με ευθύνη της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας.

Β) Αρμοδιότητες Γραφείου Διεξαγωγής Διαδικασιών Ανάθεσης Συμβάσεων

Σχεδιάζει, κατάρτιζει και μεριμνά για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών διαγωνισμών άνω και κάτω των ορίων, όπως αυτά προβλέπονται στη σχετική νομοθεσία, μέσω της ειδικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας δημοσίων συμβάσεων. Πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες δημοσιότητας και μεριμνά για τη διάθεση των τευχών της σύμβασης (π.χ. διακήρυξη, μελέτη, ΕΕΕΣ, ΤΕΥΔ κ.λπ.) στους ενδιαφερόμενους οικονομικούς φορείς.

Μετά την δημοσίευση του διαγωνισμού και μέχρι την αποστολή των φακέλων του Διαγωνισμού στο Γραφείο Προμηθειών, όπως αναφέρεται παρακάτω, η διεκπεραίωση της επικοινωνίας μεταξύ των Επιτροπών Διενέργειας και των συμμετεχόντων κάθε μορφής διαγωνισμού (όπως ενημέρωση συμμετεχόντων αλλά και κάθε ενδιαφερόμενου για τη διαδικασία, η ζήτηση υποβολής συμπληρωματικών στοιχείων για την αξιολόγηση προσφορών, η ενημέρωση για την παράταση ισχύος προσφορών - εγγυητικών συμμετοχής κ.λπ.) γίνεται με ευθύνη της Επιτροπής Διενέργειας του διαγωνισμού, η οποία μπορεί σε τεχνικά θέματα ηλεκτρονικών διαγωνισμών και σε θέματα που αφορούν στην διακήρυξη να ζητήσει τη συμβολή του Γραφείου Διεξαγωγής Διαδικασιών Ανάθεσης Συμβάσεων. Η αποσφράγιση (ηλεκτρονική ή όχι) όλων

των σταδίων ενός διαγωνισμού και η αξιολόγηση όλων των στοιχείων και εγγράφων που υποβλήθηκαν ανήκει στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Επιτροπής Διενέργειας του διαγωνισμού, η οποία μπορεί σε τεχνικά θέματα ηλεκτρονικών διαγωνισμών και σε θέματα που αφορούν στην διακήρυξη να ζητήσει τη συμβολή του Γραφείου Διεξαγωγής Διαδικασιών Ανάθεσης Συμβάσεων.

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

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

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

Συμβουλεύει για όλα τα ζητήματα που αφορούν την ορθή εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Σε κάθε περίπτωση η παρακολούθηση και ο έλεγχος για την προσήκουσα εκτέλεση των όρων της σύμβασης, η παρακολούθηση της πορείας εξάντλησης των υπολοίπων αποθεμάτων αυτής και η έγκαιρη αποστολή νέων αιτη-

μάτων (ιδιαίτερα για τις επαναλαμβανόμενες προμήθειες και υπηρεσίες) για την αποφυγή ύπαρξης χρονικών διαστημάτων χωρίς ενεργή σύμβαση αφορά τις αιτηθείσες το πρωτογενές αίτημα αρμόδιες υπηρεσίες. Βεβαιώσεις περί του τρόπου εκτέλεσης των συμβάσεων, θα χορηγούνται κατόπιν αιτήματος του ενδιαφερόμενου, από την αρμόδια υπηρεσία που αιτήθηκε πρωτογενώς (λαμβάνοντας υπόψη το πρακτικό οριστικής παραλαβής της αρμόδιας επιτροπής παραλαβής αυτής της Διεύθυνσης).

Παραλαμβάνει τα πρωτόκολλα παραλαβής από τις αρμόδιες επιτροπές.

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

22.5. Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Α) Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως: I. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων. II. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων. III. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης. IV. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης. V. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα. VI. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

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

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

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως: I. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις. II. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ). III. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων. IV. Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο,

πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία. V. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου. VI. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων. VII. Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών. VIII. Τα ζώηλατα οχήματα. IX. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα. X. Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλασιών υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς. XI. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων. XII. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου. XIII. Την άσκηση επαγγελματίας κούρεα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών. XIV. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου. XV. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών. XVI. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

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

Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλασιών και επιγραφών, εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου την αποξήλωση (αφαίρεση) των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Σύμφωνα με τον Κανονισμό χρήσης και λειτουργίας κοινόχρηστων χώρων, δίνονται:

Ετήσιες άδειες χρήσης κοινόχρηστου για τραπεζοκαθίσματα, ψυγεία κ.λπ.

Άδειες χρήσης κοινόχρηστου για περίπτερα

Άδειες για κατάληψη κοινόχρηστου χώρου για τους ανοικοδομούντες

Άδειες για εκδηλώσεις προσωρινού χαρακτήρα

Άδειες για τις πολιτιστικές εκδηλώσεις κατόπιν εισήγησης του αντίστοιχου τμήματος της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού λόγω σχετικού αντικειμένου.

Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας κολυμβητικών δεξαμενών

Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν προέγκριση Κέντρων Διασκέδασης και παιδοτόπων και χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας τους όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Εκδίδει βεβαιώσεις εγκατάστασης δραστηριότητας ΚΥΕ και λοιπών καταστημάτων (θέατρων, κινηματογράφων, γραφείων τελετών, κομμωτηρίων, εργαστηρίων δερματοστιξίας, escape rooms, κ.λπ.) καθώς και Επικαιροποιημένων Βεβαιώσεων αυτών, ώστε να προβεί

ο ενδιαφερόμενος στη Γνωστοποίηση Λειτουργίας Καταστήματος στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, σύμφωνα με τον ν. 4442/2016 (Α' 230) και την υπ' αρ. 16228/2017 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 1723). Επίσης ελέγχει, παρακολουθεί και διαβιβάζει τις ανωτέρω γνωστοποιήσεις στους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς (Αστυνομικό Τμήμα, Πυροσβεστική, Διεύθυνση Πολεοδομίας, Διεύθυνση Υγείας, Εφορεία Αρχαιοτήτων κ.λπ.).

Ελέγχει τις γνωστοποιήσεις και ενημερώνει τους ιδιοκτήτες των επιχειρήσεων για τις απαιτούμενες ενέργειες και την προθεσμία συμμόρφωσης τους και επιβάλλει τις σχετικές ποινές και πρόστιμα σε περίπτωση μη συμμόρφωσης τους.

Παραλαμβάνει έγγραφα παραβάσεων από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς (υγειονομική υπηρεσία, πυροσβεστική, Διεύθυνση Πολεοδομίας και Αστυνομία) και προβαίνει σε επιβολή διοικητικών κυρώσεων και προστίμων.

Εκδίδει βεβαιώσεις δραστηριοποίησης ετήσιας διάρκειας υπαίθριου εμπορίου μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος «ΑΝΟΙΚΤΗ ΑΓΟΡΑ- OPENMARKET» και την έγκριση συμμετοχής στις υπαίθριες οργανωμένες αγορές.

Θεωρεί βιβλία καπνίσματος ΚΥΕ.

Χορηγεί άδειες για άδεια παράστασης για μουσικές εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την προετοιμασία φακέλων και διαβιβαστικού για την αποστολή στην Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας Θεσσαλονίκης.

Χορηγεί άδειες παράστασης μουσικής για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Χορηγεί άδειες για στεγασμένους και υπαίθριους χώρους εκδηλώσεων.

Χορηγεί άδειες εκμετάλλευσης περιπτέρων, ανακλήσεις και μεταβιβάσεις αδειών καθώς και αποξηλώσεις περιπτέρων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

22.6. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας και Αποθήκης

Α) Αρμοδιότητες διαχείρισης ακίνητης περιουσίας

Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων, δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών εφόσον αυτό προβλέπεται από τη νομοθεσία.

Διατυπώνει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο, μετά από πρωτογενή τεκμηριωμένα αιτήματα των Διευθύνσεων του Δήμου για την μίσθωση ακινήτων που θα χρησιμοποιηθούν για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, των παρεχόμενων υπηρεσιών κοινωνικής πολιτικής που παρέχουν οι Διευθύνσεις καθώς και κτιρίων που θα μισθωθούν για χρήση σχολικών μονάδων προσχολικής αγωγής, α/βάθμιας εκπαίδευσης και β/βάθμιας εκπαίδευσης.

Μεριμνά για διαδικασίες μισθώσεων - εκμισθώσεων, εισηγείται σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις τους όρους διακήρυξης, εισηγείται τον ορισμό των απαιτούμενων επιτροπών (καταλληλότητας κτιρίων, εκτίμησης ακινήτων κ.λπ.), συντονίζει την διαδικασία προσκλήσεων και ενεργεί για τα ζητήματα μέχρι την σύναψη των σχετικών συμβάσεων μίσθωσης - εκμίσθωσης.

Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές - εκμισθωτές και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές - εκμισθωτές.

Μεριμνά για διαδικασίες αγοράς - εκποίησης ακινήτων, εισηγείται σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις τους όρους διακήρυξης, εισηγείται τον ορισμό των απαιτούμενων επιτροπών (καταλληλότητας κτιρίων, εκτίμησης ακινήτων κ.λπ.), συντονίζει την διαδικασία προσκλήσεων και ενεργεί για τα ζητήματα μέχρι την σύναψη των σχετικών συμβάσεων αγοράς - εκποίησης.

Διατυπώνει εισηγήσεις και συντονίζει όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για την σύναψη συμβάσεων με αναδόχους για την εκποίηση πάσης φύσεως αντικειμένων που καταλήγουν προς εκποίηση (εγκαταλελειμμένα αυτοκίνητα, μεταλλικοί και άλλοι κάδοι (scrap), και λοιπών μη χρησιμοποιούμενων αντικειμένων όπως σίδερα, αντικείμενα με χαλκό κ.λπ.)

Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων για την σύνταξη των χρηματικών καταλόγων που απαιτούνται.

Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την αποδοχή των κληροδοτημάτων και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν τα κληροδοτούμενα ακίνητα στο Δήμο.

Τηρεί τις διαδικασίες σχετικά με τις δωρεές προς το Δήμο.

Β) Αρμοδιότητες διαχείρισης κινητής περιουσίας - Αρμοδιότητες αποθήκης

Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα_εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα

εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες δε θα ασκούνται πλέον από το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

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

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

23.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης και Αυτεπιστασίας

Το Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας έχει ως αντικείμενο τη συντήρηση όλων των κτιριακών και συγκοινωνιακών έργων καθώς και των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου. Επίσης έχει ως αντικείμενο τη συντήρηση όλων των αγροτικών οδών. Συγκεκριμένα:

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) και συντάσσει τις ανάλογες τεχνικές προδιαγραφές τις οποίες και αποστέλλει στο Γραφείο Προμηθειών.

Συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αριθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

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

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 που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

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, ΦΑΥ (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

Διατηρεί αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και έχει την ευθύνη φύλαξης αυτών καθώς και της διαχείρισής τους (παραλαβή, παράδοση, έκδοση δελτίων εισαγωγής_εξαγωγής, κ.λπ.).

Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

23.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων

Το Τμήμα έχει ως αρμοδιότητα την μελέτη κτιριακών έργων (κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός) καθώς και την μελέτη των έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, τεχνικά έργα προστασίας περιβάλλοντος στα οποία συμπεριλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Θέρμης χώρων ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων, κ.λπ.). Συγκεκριμένα το Τμήμα:

Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Μεριμνά για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης και επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

Μεριμνά για την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ σε όλους τους δημοτικούς χώρους και κτίρια.

Μεριμνά για τον τεχνικό εξοπλισμό του τμήματος.

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για προμήθειες υλικών για τις ανάγκες του τμήματος και τις αποστέλλει στο γραφείο προμηθειών για την περαιτέρω διαδικασία.

Εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος.

Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων και των μελετών.

Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις των εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι έργων) στοιχεία χρηματοδοτήσεων, εξάγει πε-

ριοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του τμήματος.

Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο υλοποίησης των έργων του τμήματος.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστάσας και παραδίδει μετά την παραλαβή κάθε έργου τα αναγκαία σχέδια και στοιχεία καθώς και το φάκελο ΦΑΥ του έργου για την συντήρηση.

23.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κυκλοφοριακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

Το Τμήμα Συγκοινωνιακών, Κυκλοφοριακών και υδραυλικών έργων έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και κατασκευή συγκοινωνιακών έργων (κατασκευή έργων οδοποιίας, γεφυρών, κόμβων, διαβάσεων κ.λπ.), κυκλοφοριακών έργων και έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία κ.λπ. και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, την οριοθέτηση και διευθέτηση των ρεμάτων της αρμοδιότητας του Δήμου. Το Τμήμα συνεργάζεται με το Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής και Ανάπτυξης. Συγκεκριμένα το Τμήμα:

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.

Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών, την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

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 ενώ επίσης λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

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 κατοικίες και επαγγελματικούς χώρους, άδειες τοποθέτησης εμποδίων αποτρεπτικών ανόδου οχημάτων στα πεζοδρόμια καθώς και άδειες κυκλοφοριακών συνδέσεων για πρατήρια πώλησης υγρών καυσίμων. Χορηγεί άδειες κατασκευής κρασπέδων και άδειες προς τους ΟΚΩ.

Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

Μεριμνά για την σήμανση και διαγράμμιση οδών, καθώς και τοποθέτησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και πεζών.

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

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

- μεριμνά για την διενέργεια μεταφορών για την μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

- καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείου σε συνεργασία με τον ΣΑΣΘ και τον ΟΑΣΘ, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

- εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

- καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

- εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

- μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

- καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα ρεμάτων και αντιπλημμυρικής προστασίας.

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για τις προμήθειες και εργασίες του τμήματος και τις αποστέλλει στο τμήμα προμηθειών για τις περαιτέρω διαδικασίες.

Μεριμνά για τον τεχνικό εξοπλισμό του τμήματος.

Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία και στοιχεία χρηματοδοτήσεων των έργων που εκτελεί, αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του τμήματος.

Συνεργάζεται με το τμήμα συντήρησης και παραδίδει μετά την παραλαβή του έργου τα αναγκαία σχέδια και στοιχεία καθώς και το φάκελο ΦΑΥ του έργου αναγκαία για την συντήρηση του έργου.

Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

23.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Έργων Σηματοδότησης, και Εγκαταστάσεων

Α) Αρμοδιότητες σε θέματα ηλεκτρομηχανολογικών έργων και σηματοδότησης.

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

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

Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Στην συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Μεριμνά για την ενεργειακή αναβάθμιση των εγκαταστάσεων του Δήμου.

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

Εγκαθιστά σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας κάθε είδους πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

Έχει την ευθύνη για τις εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας και με τη Δημοτική Αστυνομία.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα ανωτέρω θέματα και ετοιμάζει χάρτες που τους παραδίδει στο τμήμα συντήρησης για την εφαρμογή.

Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος, διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις.

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για προμήθειες υλικών (συμπεριλαμβανομένων των τεχνικών προδιαγραφών για τις πινακίδες) που χρειάζεται και τις αποστέλλει στο τμήμα προμηθειών.

Συγκροτεί, οργανώνει τα σχετικά συνεργεία του τμήματος του Δήμου.

Συγκροτεί, οργανώνει συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών αρμοδιότητας του τμήματος.

Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

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

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

Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του τμήματος.

Διατηρεί αποθήκη υλικών και εξοπλισμού. Έχει την ευθύνη της αποθήκης και φύλαξης των υλικών και εξοπλισμού των μηχανημάτων του Δήμου που χρησιμοποιούνται στα έργα του.

Παραλαμβάνει με πρωτόκολλο τα υλικά από τις επιτροπές προμηθειών και τον εξοπλισμό και τα παραδίδει στους υπεύθυνους εκδίδοντας αντίστοιχο δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής.

Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο υλοποίησης των έργων του τμήματος.

Β) Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειών μεταφορών.

Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανεγκυστήρων, 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 στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

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

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

Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

Χορηγεί ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και 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 Καυσαερίου (ΚΕΚ) και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίου.

Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

23.5. Αρμοδιότητες Γραφείου Απαλλοτριώσεων και Δημοτικής Περιουσίας υπαγόμενο απευθείας στον (-ην) Διευθυντή (-ντρια)

Στις αρμοδιότητες του γραφείου συμπεριλαμβάνονται τα εξής:

Τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου των φακέλων των οικοπέδων και χαρακτηρισμένων κοινωφελών χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου που περιλαμβάνονται

στο Ε9 με τα περιγραφικά στοιχεία - τοπογραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα. Τήρηση αντίστοιχου αρχείου για τους κοινόχρηστους χώρους.

Υπόδειξη των ορίων της Δημοτικής περιουσίας στην διαδικασία πράξεων αναλογισμού και πράξεων εφαρμογής υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας στο εθνικό κτηματολόγιο και στις πράξεις εφαρμογής.

Σύνταξη τεχνικών εκθέσεων σχεδιαγράμματα επί αιτημάτων για χωρικές μεταβολές των πρώτων εγγραφών του κτηματολογίου που αφορούν στην Δημοτική περιουσία. Σύνταξη εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο για χωρικές μεταβολές ιδιοκτησιών ιδιωτών.

Σύνταξη εισηγήσεων για απαλλοτριώσεις, καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης ρυμοτομούμενων και προσκυρούμενων εδαφικών τμημάτων, μετατροπών εισφοράς σε χρήμα. Ενημέρωση του κοινού για τις απαλλοτριώσεις.

Σύνταξη εισηγήσεων στα αρμόδια όργανα του Δήμου για την αλλαγή των διοικητικών ορίων και χορηγεί βεβαιώσεις για τα όρια του Δήμου. Επίσης το Γραφείο χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρου και άδειες κατασκευής κρασπέδων και διαμόρφωσης πεζοδρομίων.

Σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων για τα έργα και τις μελέτες της Διεύθυνσης.

Σύνταξη εισηγήσεων για τον καθορισμό χώρου εγκατάστασης περιπτέρων.

Επιπρόσθετα με τις παραπάνω αρμοδιότητες το Γραφείο Απαλλοτριώσεων και Δημοτικής Περιουσίας μεριμνά για τις διαδικασίες διοικητικής αποβολής, προσπίζεται με κάθε νόμιμο μέσο και ενώπιον πάσης αρχής τη Δημοτική περιουσία από καταπατήσεις, αγωγές ή διεκδικήσεις, ενώ επίσης υποστηρίζει το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.

23.6. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Διεκπεραίωσης υπαγόμενο απευθείας στον (-ην) Διευθυντή (-ντρια)

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της. Ενδεικτικές αρμοδιότητες του Γραφείου είναι η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, η χρέωση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας, η ανάρτηση εγγράφων στο διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ιστοσελίδα του Δήμου), η αναπαραγωγή εγγράφων και η πληροφόρηση των πολιτών. Στο Γραφείο τηρούνται αρχεία που σχετίζονται με το ανθρωπινό δυναμικό της Διεύθυνσης (π.χ. καταστάσεις προσωπικού, αρχείο αδειών κ.λπ.) καθώς επίσης και αρχείο των τεχνικών μέσων της Διεύθυνσης. Στις αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνεται και η επιμέλεια της συγκρότησης παραλαβής των έργων και των εργασιών σύμφωνα με τα όσα προβλέπουν η σχετική νομοθεσία. Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την τήρηση πάσης φύσεως αρχείων που συμβάλλουν στην ομαλή λειτουργία της Διεύθυνσης (π.χ. αρχείο μελετών, έργων, κοστολογικά αρχεία, αρχείο σχεδίων, αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, εισηγήσεων, νομοθεσίας και νομολογιών). Επίσης το γραφείο είναι αρμόδιο για την τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Το Γραφείο συνεργάζεται με το Γραφείο Διαφάνειας για την διασφάλιση της ενημέ-

ρωσης των πολιτών για όλα τα θέματα που αφορούν στη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών καθώς επίσης λειτουργεί επικουρικά και συμπληρωματικά προς όλες τις υπηρεσίες του Δήμου με στόχο την παροχή αποτελεσματικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Άρθρο 24
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων
Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών. Στη Διεύθυνση και συγκεκριμένα στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Κ.Ε.Π. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

24.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

24.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Πρωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 25

Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα το Πλαγιάρι

25.1. Γραφείο ΚΕΠ (υπάγεται στη Διεύθυνση ΚΕΠ και στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών)

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e_κερ για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Πρωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

25.2 Γραφείο διοικητικής βοήθειας - εξυπηρέτησης δημοτών και κατοίκων της Κοινότητας και γραμματειακής υποστήριξης Κοινότητας

Οι αρμοδιότητες του αποκεντρωμένου γραφείου σχετίζονται με την παροχή διοικητικής εξυπηρέτησης στους δημότες και κατοίκους κάθε Κοινότητας αντίστοι-

χα καθώς και με την διοικητική εξυπηρέτηση του (-ης) Προέδρου κάθε Κοινότητας αντίστοιχα.

Άρθρο 26

Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα τον Τρίλοφο

26.1. Γραφείο Ληξιαρχείου (υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών στο αντίστοιχο Τμήμα)

Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Δημοτική Ενότητα Μίκρας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

Ενημερώνει τα Τμήματα Ληξιαρχείων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

26.2. Γραφείο διοικητικής βοήθειας - εξυπηρέτησης δημοτών και κατοίκων της Κοινότητας και γραμματειακής υποστήριξης Κοινότητας

Οι αρμοδιότητες του αποκεντρωμένου γραφείου σχετίζονται με την παροχή διοικητικής εξυπηρέτησης στους δημότες και κατοίκους κάθε Κοινότητας αντίστοιχα καθώς και με την διοικητική εξυπηρέτηση του (-ης) Προέδρου κάθε Κοινότητας αντίστοιχα.

Άρθρο 27

Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα τα Βασιλικά

27.1. Γραφείο Ληξιαρχείου (υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών στο αντίστοιχο Τμήμα)

Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Δημοτική Ενότητα Μίκρας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

Ενημερώνει τα Τμήματα Ληξιαρχείων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

27.2. Γραφείο ΚΕΠ (υπάγεται στη Διεύθυνση ΚΕΠ και στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών)

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγ-

χει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e_κερ για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Πρωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

27.3. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης (υπάγεται στη Διεύθυνση Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος στο Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου, Αγροτικής Ανάπτυξης και Αδέσποτων Ζώων.

Οι αρμοδιότητές του περιγράφονται αναλυτικά στην αντίστοιχη ενότητα της Διεύθυνσης Ανακύκλωσης Καθαριότητας και Περιβάλλοντος στο Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου, Αγροτικής Ανάπτυξης και Αδέσποτων Ζώων.

27.4. Γραφείο διοικητικής βοήθειας - εξυπηρέτησης δημοτών και κατοίκων της Κοινότητας και γραμματειακής υποστήριξης Κοινότητας

Οι αρμοδιότητες του αποκεντρωμένου γραφείου σχετίζονται με την παροχή διοικητικής εξυπηρέτησης στους δημότες και κατοίκους κάθε Κοινότητας αντίστοιχα καθώς και με την διοικητική εξυπηρέτηση του (-ης) Προέδρου κάθε Κοινότητας αντίστοιχα.

Άρθρο 28

Αποκεντρωμένες υπηρεσίες στην έδρα των παρακάτω Κοινοτήτων του Δήμου

Αγίας Παρασκευής
Σουρωτής
Περιστεράς

Αγίου Αντωνίου
Λιβαδίου
Ν. Ραιδεστού
Ν. Ρυσίου
Ταγαράδων
Κ. Σχολαρίου
Καρδίας

Γραφείο διοικητικής βοήθειας - εξυπηρέτησης δημοτών και κατοίκων της Κοινότητας και γραμματειακής υποστήριξης Κοινότητας (υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας)

Οι αρμοδιότητες των αποκεντρωμένων γραφείων σχετίζονται με την παροχή διοικητικής εξυπηρέτησης στους δημότες και κατοίκους κάθε Κοινότητας αντίστοιχα καθώς και με την διοικητική εξυπηρέτηση του (-ης) Προέδρου κάθε Κοινότητας αντίστοιχα.

ΜΕΡΟΣ 3ο ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 29 Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τα κατά το νόμο αρμόδια συλλογικά όργανα και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης των Δημοτικών Κοινοτήτων στο πλαίσιο των οριζόμενων από τη νομοθεσία αρμοδιοτήτων τους, είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληρο-

φορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετήσιων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου: i. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου. ii. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος. iii. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες. iv. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 30 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας: I. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. II. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων. III. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου. IV. 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. V. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες. VI. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων. VII. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες. VIII. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. IX. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών. X. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου. XI. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει. XII. 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. XIII. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου. XIV. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. XV. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του. XVI. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 31

Κανονισμοί λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση αρμοδίου οργάνου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 32

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Αυτοτελές Τμήμα Ενεργειακού Σχεδιασμού	ΠΕ Μηχανικών(ειδικότητας Μηχανολόγων Μηχανικών) και ελλείψει αυτής ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών) ή ΤΕ Μηχανικών(ειδικότητας ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών)
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Αυτοτελές Τμήμα Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας(ειδικότητας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας) ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας(ειδικότητας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας) και ελλείπει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Τμήμα Αστυνόμευσης	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας(ειδικότητας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας) ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας(ειδικότητας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας) και ελλείπει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας(ειδικότητας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας) ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας(ειδικότητας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας) και ελλείπει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, και Ανάπτυξης) ή ΠΕ Πληροφορικής (ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής(Software -Hardware) ,ή ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Hardware)) ή ΠΕ Γεωτεχνικών(ειδικότητας ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων)
Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης,) ή ΠΕ Πληροφορικής (ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής(Software -Hardware) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Hardware) ΠΕ Γεωτεχνικών(ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (ειδικότητας ΠΕ Περιβάλλοντος)
Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ Πληροφορικής (ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής(Software -Hardware) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Hardware)) ή ΤΕ Πληροφορικής (ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής(Software ή Hardware))
Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών(ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης)

Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών και Εγκαταστάσεων	ΠΕ Μηχανικών(ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών)
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλης	ΠΕ Μηχανικών(ειδικότητας ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης) και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών(ειδικότητας ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών)
Διεύθυνση Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος	ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Δασολόγων και Φυσικού Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Περιβάλλοντος(ειδικότητας ΠΕ Περιβάλλοντος) ΠΕ Μηχανικών(ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών) ή ΠΕ Μηχανικών(Μηχανικής Τεχνολογίας) και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού(ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού)
Τμήμα Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Καθαρισμού Εξωτερικών Χώρων	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου, Αγροτικής Ανάπτυξης και Αδέσποτων Ζώων	ΠΕ Γεωτεχνικών(ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (ειδικότητας ΠΕ Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Μηχανικών(ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας(ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας) και ελλείπει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών) ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανικής Τεχνολογίας) ή ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) και ελλείπει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Τμήμα Περιβάλλοντος και Ειδικών Αποβλήτων	ΠΕ Γεωτεχνικών(ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων) ή ΠΕ Περιβάλλοντος(ειδικότητας ΠΕ Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Μηχανικών(ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας) και ελλείπει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων

Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών)
Τμήμα Εποπτείας και Διοίκησης Δομών Διεύθυνσης	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού(ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού)
Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Θέρμης	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών)
Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Βασιλικών	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών)
Βρεφονηπιακός Σταθμός Ελαφάκια	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών)
Βρεφονηπιακός Σταθμός Μελισσόπουλα	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών)
Βρεφονηπιακός Σταθμός Πλαγιαρίου Νότες Στοργής	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών)
Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Νέας Ραιδεστού	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών)
Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Τριλόφου	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας(ειδικότητας ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών)
Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΠΕ Καθηγητών
Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικών Δομών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (ειδικότητας ΠΕ Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Ψυχολόγων(ειδικότητας ΠΕ Ψυχολόγων) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού(ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) .

Τμήμα Δομών Πρόληψης, Δημόσιας Υγείας και Τρίτης ηλικίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (ειδικότητας ΠΕ Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Ψυχολόγων(ειδικότητας ΠΕ Ψυχολόγων) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού(ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) .
Διεύθυνση Παιδείας, Νεολαίας, Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού(ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης)
Τμήμα Παιδείας και Σχολικών Μονάδων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού(ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) ή ΠΕ Καθηγητών
Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Νεολαίας και Απασχόλησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού(ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) ή ΠΕ Καθηγητών.
Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού) ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής(ειδικότητας ΠΕ Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας(ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας) και ελλείπει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Τμήμα Εποπτείας, Οργάνωσης Υπηρεσιών και Διοίκησης Σχολών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού) ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής(ειδικότητας ΠΕ Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας(ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας) και ελλείπει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Τμήμα Πολιτισμού, Βιβλιοθηκών και Δημοτικού Ωδείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού) ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής (ειδικότητας ΠΕ Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας(ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας) και ελλείπει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού) ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής(ειδικότητας ΠΕ Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας(ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας) και ελλείπει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΠΕ Καθηγητών

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού(ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) .
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού(ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) .
Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού(ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) .
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού(ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) .
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) ή ΠΕ Καθηγητών
Τμήμα Δημοτικών Προσόδων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) ή ΠΕ Καθηγητών
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) ή ΠΕ Καθηγητών
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) ή ΠΕ Καθηγητών
Τμήμα Προμηθειών - Διαδικασιών Αναθέσεων	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων

Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας και Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικού _ Οικονομικού (ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού)
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών(ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών)
Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας	ΠΕ Μηχανικών(ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών) και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών)
Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων	ΠΕ Μηχανικών(ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών(ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών)
Τμήμα Συγκοινωνιακών, Κυκλοφοριακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών(ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών) και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών(ειδικότητας ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών)
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Έργων Σηματοδότησης και Εγκαταστάσεων	ΠΕ Μηχανικών(ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών)
Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών(ειδικότητας ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών)
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών(ειδικότητας ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών)
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών(ειδικότητας ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών)

2. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 5003/2022) έχει ως εξής:

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης,
- Προϊστάμενος Τμήματος,
- Επόπτης
- Δημοτικός Αστυνομικός

ΜΕΡΟΣ 5ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 33
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
2. Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών ή όσες διαμορφώνονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία.
3. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 34
Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

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 στο π.δ. 85/2022.

Στο μόνιμο προσωπικό υπάγονται οι εξής κατηγορίες-κλάδοι-ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Καλυμμένες	Κενές	Σύσταση νέων	Σύνολο θέσεων
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	6		14	20
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1		1	2
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ			15		15
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1		2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	13	24	13	50
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	4	2	8
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ		5	3	8
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	20	21	5	46
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1		3	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	4	1	7
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ		1		1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3	5		8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	3		4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3	1	2	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	4		5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ		2		2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ		2	1	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ		2		2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ			2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ			1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ-ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ-ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	2	2	1	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ		1		1	2

ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	5	12		17
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ			5	5
		62	108	55	225
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3	5	1	9
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	2	1	1	4
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ		4		4
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	10	2		12
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	18	27	5	50
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	12		15
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		1		1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ)			1		1
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1		1	2
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ		1			1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ		2		2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	4		6
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7	12		19
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	7		12
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11	17		28
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	3		4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2		3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		2		2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		2		2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3		6	9
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	1		2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1	9		10
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1		3	4
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ		2	2	4
		71	116	19	206
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ		1	2	3
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ		1		1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1		2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		11		11
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7	25		32
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ		2		2
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ		1		1

ΤΕ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ	ΤΕ ΣΚΗΝΟΘΕΤΩΝ			1	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3	2	3	8
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	20		25
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	7		9
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	4		5
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		2		2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		4		4
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3	2	2	7
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	14		16	30
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		2		2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	2	9		11
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ		1		1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ		1		1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ		1		1
		39	97	24	160
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ		3		3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ			3	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	7	9	1	17
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ			1	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	41	16	40	97
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	2	2	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	7	8	16
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ		1		1
		50	38	55	143
		222	359	153	734

Άρθρο 35

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, στο οποίο ενσωματώνονται οι θέσεις του προσωπικού των καταργηθέντων ΝΠΔΔ ΚΕΚΟΠΡΟ και ΔΕΠΠΑΘ με την αντίστοιχη σχέση εργασίας (ΙΔΑΧ) και διαμορφώνεται τελικά ως εξής:

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ Ο.Ε.Υ.
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	8
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	24
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	8
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ-ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ-ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3
ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
		69
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	13
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ		1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
		25
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2
ΤΕ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ	ΤΕ ΣΚΗΝΟΘΕΤΩΝ	1
		13
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	12
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	8
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	7
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	1
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	3
		39
		146

Άρθρο 36

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και θέσεις πρακτικής φοιτητών ΑΕΙ και φοιτητών ΑΤΕΙ) προτείνεται 300 άτομα με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ διαφόρων ειδικοτήτων (συμπεριλαμβανομένων προσωπικού χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων π.χ. ΙΔΟΧ ΕΣΠΑ κ.λπ.) 20 θέσεις πρακτικής/ανά έτος (10 θέσεις ανά εξάμηνο) για πρακτική άσκηση (ΑΕΙ και ΑΤΕΙ) οι ειδικότητες των οποίων θα καθορισθούν με απόφαση αρμοδίου οργάνου).

ΜΕΡΟΣ 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 37

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. 30765/29.4.2024 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου Θέρμης από την εφαρμογή της ανωτέρω τροποποίησης προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου Θέρμης, για το τρέχον έτος 2024 για επτά μήνες, ύψους $3.100.248,00 * 7/12 = 1.808.478,00$ € η οποία θα καλυφθεί μετά από αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου Θέρμης και αύξηση των πιστώσεων στους κωδικούς των υπηρεσιών 10.6011 «Τακτικές αποδοχές προσωπικού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών», 15.6011 «Τακτικές αποδοχές προσωπικού Υπηρεσιών Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Κοινωνικής Πολιτικής», 20.6011 «Τακτικές αποδοχές προσωπικού Υπηρεσίας Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού», 30.6011 «Τακτικές αποδοχές προσωπικού Τεχνικής Υπηρεσίας», 35.6011 «Τακτικές αποδοχές προσωπικού Υπηρεσίας Πρασίνου και περιβάλλοντος», 40.6011 «Τακτικές αποδοχές προσωπικού Υπηρεσίας Πολεοδομίας», 45.6011 «Τακτικές αποδοχές προσωπικού Υπηρεσίας Κοιμητηρίων», 50.6011 «Τακτικές αποδοχές προσωπικού Υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας», 70.6011 «Τακτικές αποδοχές προσωπικού Λοιπών Υπηρεσιών - Πολιτικής Προστασίας» Ανάλογη πρόβλεψη για πιστώσεις του συνόλου των τακτικών αποδοχών προσωπικού, θα υπάρξει και στα επόμενα οικονομικά έτη, συνολικού ύψους 7.830.450,00 (ποσό 4.730.202,00 € για το υφιστάμενο προσωπικό και 3.100.248,00 για τις νέες θέσεις προσωπικού) 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. Άρθρο 39 Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 38

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 6 Ιουλίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ