



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Σεπτεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5372

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 91492

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δέλτα 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 νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), 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. 22577/16. 04. 2013 (Β' 1155) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δέλτα Νομού Θεσσαλονίκης, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 66135/2013 (Β' 2281), 80709/2013 (Β' 2964), 55348/2017 (Β' 3348), 8898/2019 (Β' 1684), 43010/2019 (Β' 3243) και 228534/2021 (Β' 4963) αποφάσεις και ισχύει.

4. Την υπ' αρ. 102/18. 06. 2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Δέλτα 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. Το ομόφωνα θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 5/12. 07. 2024 (υπ' αρ. 405/2024 απόφαση) πρακτικό αυτού.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται πρόσθετη δαπάνη κατ' εκτίμηση ύψους 837. 300,00 € για το τρέχον έτος 2024 που θα καλυφθεί από συγκεκριμένους Κ. Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ' αρ. 10986/31. 05. 2024 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Δέλτα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δέλτα Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 102/18. 06. 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
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ
ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
 - β) Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
3. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων-Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατών
4. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας (ΑΜΕΑ) και Γραμμής του Δημότη
5. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Νομικός Σύμβουλος
 - α) Γραφείο Δικαστικού (δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής)
 - β) Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου
6. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
8. Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
9. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
 - β) Τμήμα Αστυνόμευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης
 - α) Αρμοδιότητες Μελετών
 - β) Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων.
 - γ) Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης
 - δ) Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης
 - ε) Αρμοδιότητες Οργάνωσης Ανασχεδιασμού Διαδικασιών και Διοικητικής Καινοτομίας
2. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
 - α) Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΟ
 - β) Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων Τ. Π. Ε
 - γ) Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού Τ.Π.Ε.
 - δ) Γενικές Αρμοδιότητες Τ. Π. Ε
 - ε) Γραφείο Διαφάνειας και Προσωπικών Δεδομένων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Κτηνιατρικών υπηρεσιών
- β) Τμήμα Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Πράσινης Οικονομίας
2. Λιμενικό Ταμείο

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες
 - α) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών
 - β) Τμήμα Σάρωσης, Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων-συντήρησης Κοιμητηρίων
 - γ) Τμήμα Διαχείρισης, Συντήρησης Στόλου Οχημάτων και Δημοτικής Συγκοινωνίας
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - Α. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
 - Β. Τμήμα Δόμησης
 - Γ. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
 - Δ. Τμήμα Αστικού Περιβάλλοντος και υποδομών

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

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας,
 - β. Τμήμα Παιδείας,
 - γ. Τμήμα Πολιτισμού, Νεολαίας και Αθλητισμού
 - δ. Τμήμα Γ' Ηλικίας
2. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ Δ. Ε ΑΞΙΟΥ ΚΑΙ ΧΑΛΑΣΤΡΑΣ
 - α. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΧΑΛΑΣΤΡΑΣ
 - β. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ
 - γ. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΥΜΙΝΩΝ
 - δ. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΝΕΩΝ ΜΑΛΓΑΡΩΝ "ΕΡΩΔΙΟΣ"
 - Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ Δ. Ε ΕΧΕΔΩΡΟΥ
 - α. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΙΑΒΑΤΩΝ
 - β. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΙΑΒΑΤΩΝ
 - γ. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ
 - δ. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ
 - ε. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΣΙΝΔΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών οργάνων
2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- β) Τμήμα Αστικής Κατάστασης
- γ) Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας, Αρχείου και Διοικητικής Μέριμνας

3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Λογιστηρίου
- β) Τμήμα Προϋπολογισμού
- γ) Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
- δ) Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
- ε) Τμήμα Ταμείου
- στ) Τμήμα Εξόδων και Μισθοδοσίας

4. Διεύθυνση ΚΕΠ ΔΗΜΟΥ ΔΕΛΤΑ, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα ΚΕΠ Δ. Ε Εχεδώρου με τα παραρτήματά του
- β) Τμήμα ΚΕΠ Δ. Ε Χαλάστρας με τα παραρτήματά του
- γ) Τμήμα ΚΕΠ Δ. Ε Αξιού με τα παραρτήματά του

Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ:

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΔΗΜΟΥ (ΕΔΡΕΣ ΔΙΑΒΑΤΑ, Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑ, ΚΑΛΟΧΩΡΙ, ΧΑΛΑΣΤΡΑ, ΑΝΑΤΟΛΙΚΟ, ΚΥΜΙΝΑ, Ν. ΜΑΛΓΑΡΑ, ΒΡΑΧΙΑ)

Περιλαμβάνουν:

1. Γραφείο Αποκομιδής, Ανακύκλωσης, Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων συντήρησης Κοιμητηρίων και Οχημάτων

2. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. 1

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον 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 σε συνεργασία με τους

Αντιδημάρχους, τους Διευθυντές των Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

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

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

3. Προβάνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των διαδικασιών και λειτουργιών του Δήμου.

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

5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους, τους Διευθυντές των Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων.

6. Συμμετέχει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού προγράμματος 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.

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

8. Συμμετέχει στα Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία συμμετέχουν το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με τα θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του δήμου και στα οποία προεδρεύει ο Δήμαρχος ή ο εκάστοτε Αντιδήμαρχος ή ο ίδιος ο Γενικός Γραμματέας

9. 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.

10. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

11. Δύνатаι 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.

12. Εκτελεί προσωπικά όλες τις αρμοδιότητες που του ανατέθηκαν και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό του δήμου για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

13. Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του συστήματος ποιότητας, αποτελεσματικότητας και αξιολόγησης διαδικασιών των υπηρεσιών του Δήμου.

14. Ασχολείται με τα αντικείμενα που αφορούν την αξιοποίηση των Ευρωπαϊκών και Εθνικών Χρηματοδοτήσεων.

15. Ρυθμίζει τα θέματα που σχετίζονται με τις διεθνείς σχέσεις, τις διμερείς και πολυμερείς συνεργασίες του Δήμου.

16. Υπογράφει τις εσωτερικές εγκυκλίους για τη βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του στελεχιακού δυναμικού και την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

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

18. Μεριμνά για τη σύνταξη των εγκυκλίων του Δημάρχου καθώς και για την αλληλογραφία του Δήμου που δεν σχετίζεται με αρμοδιότητες των Διευθύνσεων.

19. Ενημερώνει το Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση, ενώ ενεργεί συμβουλευτικά προς το Δήμαρχο σε διοικητικά, αναπτυξιακά, οικονομικά, τεχνικά, θεσμικά και άλλα θέματα και σε θέματα αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

20. Υπογράφει έγγραφα και πιστοποιητικά, πλην χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

21. Ασκεί όσες αρμοδιότητες του μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Η Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Γραμματέα παρέχεται από το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Δημάρχου.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου

4Α. Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου
Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

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

2. Επιμελείται και διαχειρίζεται την αλληλογραφία του/της Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

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

4. Οργανώνει, ταξινομεί στοιχεία και έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν το Δήμαρχο και η μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

5. Τηρεί και διαχειρίζεται το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δημάρχου.

6. Τηρεί το αρχείο (Βιβλίο) των αποφάσεων του Δημάρχου και ευθύνεται για την αρίθμηση και ταξινόμηση κάθε νέας απόφασης που εκδίδουν οι καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου.

7. Συνδράμει στην τήρηση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου με Συλλόγους, Σωματεία, Ομίλους, Οργανώσεις, καθώς και με δημότες που υποβάλλουν στο Δήμο προτάσεις, παρατηρήσεις, απόψεις κ.λπ.

8. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Γενικό Γραμματέα, τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επισημονικών Συνεργατών.

9. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής.

10. Υποστηρίζει τις δημόσιες σχέσεις του Δημάρχου, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

11. Παρέχει ενημέρωση και συνδρομή στο Δήμαρχο για τις διάφορες εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου ή άλλων φορέων και ιδιωτών, στις οποίες έχει κληθεί να παραστεί.

12. Μεριμνά για τη στελέχωση και μηχανοργάνωση του Τμήματος και κάθε άλλου εξοπλισμού, προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική και αποδοτική υποστήριξη του Δημάρχου.

13. Για λογαριασμό του Δημάρχου, δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ό,τι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

14. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του/της Δημάρχου, των Αντιδημάρχων και του γενικού Γραμματέα και των ειδικών συνεργατών, συμβούλων κ.λπ. στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

15. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξη προς τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

16. Διαχείριση κινδύνων.

1. Εισήγηση της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.

2. Ανάπτυξη, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων του Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.

3. Ενημέρωση και καθοδήγηση του προσωπικού του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και με την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.

4. Εποπτεία της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου.

5. Τήρηση, συνεχής παρακολούθηση και επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του Δήμου και παροχή κατευθύνσεων προς τις οργανικές μονάδες.

6. Υποβολή περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς το Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος.

7. Υποβολή ετήσιας έκθεσης προς τον Δήμαρχο και κοινοποίησή της στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

4. Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

4. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υποδοχή, φιλοξενία, ξενάγηση προσωπικοτήτων και ομάδων προσωπικοτήτων.

5. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλησεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.) καθώς και την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

6. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

7. Μεριμνά για την σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, του Γενικού Γραμματέα, των Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και των τρίτων.

8. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

9. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), του Δήμου και των Δημοτικών Κοινοτήτων.

10. Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχηρικά συστήματα) για την διοργάνωση της εκδήλωσης.

11. Μεριμνά για την εύρεση κατάλληλου χώρου εφόσον αυτός δεν προτείνεται από τον διοργανωτή της εκδήλωσης.

12. Εισηγείται την διάθεση του χώρου του Δημαρχείου, σε διάφορους φορείς για την διοργάνωση εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης του Δήμου.

13. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων του Δήμου.

14. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, νέα μέσα κ.λπ.).

15. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

16. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

17. 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.

18. Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών/ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα και εισηγείται την ανάθεση ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης, σε τρίτους φορείς.

19. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ, καθώς και της οπτικοακουστικής κάλυψης των εκδηλώσεων του Δήμου.

20. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Γραφείου στην αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

21. Διαχειρίζεται την διαδικτυακή πύλη του Δήμου και παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών και Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

22. 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.

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

24. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

25. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

26. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

27. Επίσης το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 5

Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων -
Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατών

Το Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου είναι υπεύθυνο για παροχή κάθε είδους επιστημονικής υποστήριξης προς τον Δήμαρχο

1. Στο Γραφείο αυτό υπηρετούν οι Ειδικοί Συνεργάτες, Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες, που έχει το δικαίωμα να προσλαμβάνει ο Δήμαρχος, για να υποστηρίζουν το έργο του.

2. Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος, Επιστημονικός Συνεργάτης ή Ειδικός Συνεργάτης, ασκεί καθήκοντα επιτελικά εισηγείται την άποψή του και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα, οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά

ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετεί και κατά περίπτωση σε ότι άλλο του ζητηθεί από το Δήμαρχο.

3. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες και Ειδικοί Συνεργάτες λαμβάνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου, σε όλη του την ιεραρχία, τη Νομική Υπηρεσία και άλλους παράγοντες. Επίσης έχουν δικαίωμα να ζητούν, προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

4. Παρέχουν υπηρεσίες επιστημονικής υποστήριξης και η διατύπωσης εμπειρογνώμονων, εκθέσεων, γνώμης, για εξειδικευμένα θέματα που διαχειρίζεται ο Δήμαρχος και οι οργανικές μονάδες του Δήμου.

5. Το συμβουλευτικό έργο των Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων υποβάλλεται στο Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους και το αντικείμενο που επεξεργάζονται.

6. Αναζήτηση, από τις υπηρεσίες του Δήμου, στοιχείων που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

7. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

Άρθρο 6

Αυτοτελές Γραφείο Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας (ΑΜΕΑ) και Γραμμής του Δημότη

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), έχοντας ως στόχο την βελτίωση της καθημερινότητας των κατοίκων, συμβάλλοντας στην άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και θεμάτων που παρουσιάζονται στην πόλη. Στόχος του γραφείου είναι σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και όχι μόνο να επιλύει εντός τριημέρου τα προβλήματα άμεσης καθημερινότητας και να ενημερώνει τους δημότες για την εξέλιξη των αιτημάτων τους.

Ειδικότερα το Γραφείο ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

6 Α Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας ΑΜΕΑ

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

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

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Διαβιβάζει τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημερώνει τους πολίτες για την εξέλιξη των αιτημάτων.

5. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αστυνομία και τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ ή της Δημοτικής Αστυνομίας.

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

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

6 Β. Γραφείο Δημότη (Γραμμή Δημότη - Γραφείο Παραπόνων)

Το Γραφείο Δημότη λειτουργεί τη Γραμμή Δημότη και το Γραφείο Παραπόνων και συγκεκριμένα:

1. Υποδέχεται και καταγράφει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών.

2. Η μέριμνα για τη λειτουργία της Γραμμής Δημότη, σε συνεργασία με παρόχους παρόμοιων υπηρεσιών.

3. Λειτουργεί την τηλεφωνική Γραμμή Δημότη - επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων και αιτημάτων και παρέχει διοικητικές και άλλες πληροφορίες προς τους πολίτες.

4. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των δημοτών με τις Υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου.

5. Διαχειρίζεται την εφαρμογή «Αιτήματα-Καταγγελίες Πολιτών» στα πλαίσια των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών που προσφέρει ο Δήμος Δέλτα μέσα από το δικτυακό του τόπο, παραλαμβάνοντας, κατηγοριοποιώντας και διαβιβάζοντας στις αρμόδιες υπηρεσίες, τα αιτήματα και θέματα των πολιτών.

6. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες, τα παραπάνω αιτήματα και παράπονα, παρακολουθεί την υλοποίησή τους και ενημερώνει τον Δημότη, πάντα στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του Δήμου.

7. Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και εφοδιάζει αυτούς με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

8. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

9. Έχει την ευθύνη για την έκδοση και χορήγηση της κάρτας δημότη στους δικαιούχους.

10. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, η παροχή συμβουλών σε αυτούς για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και η ενημέρωσή τους για την πορεία επίλυσής τους και τηλεφωνικά.

11. Υποδέχεται το κοινό προκειμένου να ακούσει και να καταγράψει τα παράπονα τους, που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου και την αποτελεσματικότητα των Υπηρεσιών του.

12. Διαβιβάζει αρμοδίως τα παράπονα και είναι δέκτης των απαντήσεων των εμπλεκόμενων προσώπων ή Υπηρεσιών είτε άμεσα είτε έμμεσα (με κοινοποίηση).

13. Τηρεί Μητρώο παραπόνων, όπου καταχωρίζει το παράπονο και τις συναφείς ενέργειες.

14. Στο τέλος του χρόνου συντάσσει απολογισμό με στατιστικά στοιχεία.

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

α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

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

γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

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

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

19. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

20. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος

Νομικής Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου αλλά και τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος. Της Νομικής Υπηρεσίας προϊστάται ο Νομικός Σύμβουλος.

Το αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης απαρτίζεται από τα εξής Γραφεία:

α) Νομικός Σύμβουλος

β) Γραφείο Δικαστικού (δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής)

γ) Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

7. Α Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει την ευθύνη της λειτουργίας της Υπηρεσίας. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και αναθέτει καθήκοντα στους δικηγόρους του Δήμου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Ενδεικτικά, ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

i. Ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου. Εποπτεύει, συντονίζει και διευθύνει τις εργασίες του Τμήματος και των Εμμίσθων Δικηγόρων του.

ii. Εποπτεύει τις πάσης φύσεως νομικές και δικαστικές υποθέσεις, συντονίζει και παρακολουθεί τις ως άνω υποθέσεις του Δήμου.

iii. Κατανέμει, χρεώνει/αναθέτει την διεκπεραίωση των δικαστικών και λοιπών διοικητικών υποθέσεων του

Δήμου στους δικηγόρους, νομικούς συμβούλους του δήμου και ασκεί εποπτεία και χορηγεί κατευθύνσεις για το χειρισμό των εξώδικων και δικαστικών υποθέσεων και της δικαστικής εκπροσώπησης του Δήμου, των εποπτευόμενων ιδρυμάτων από τον έμμισθο ή τους εμμίσθους δικηγόρους του Δήμου.

iv. Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από το Δήμο εφόσον απαιτείται εξειδικευμένη γνώση ή ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του δήμου.

v. Παρίσταται ενώπιον όλων των δικαστηρίων για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ως διαδίκου, εφόσον δεν ανέθεσε σε άλλον δικηγόρο, τις σχετικές υποθέσεις.

vi. Παρέχει στο Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Γενικό Γραμματέα και τις Υπηρεσίες κάθε ζητούμενη γνωμοδότηση ή συμβουλή για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο, μετά από σχετικά έγγραφα ερωτήματα.

vii. Εισηγείται για πάσης φύσεως συμβιβασμούς ή κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη κατά τους όρους του Δημοτικού Κώδικα και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

viii. Παρέχει στους διευθυντές των υπηρεσιών του Δήμου τη γνώμη του, επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

ix. Οι ανωτέρω γνωμοδοτήσεις παρέχονται εγγράφως, όταν αυτό τους ζητηθεί από τους ερωτώντες αιρετούς ή υπηρεσιακούς.

x. Παρίσταται τόσο αυτός όσο και οι τακτικοί δικηγόροι του δήμου στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, και της Δημοτικής Επιτροπής όταν αυτό ζητηθεί.

xi. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Νομικής Υπηρεσίας σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.

xii. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

7. Β Γραφείο Δικαστικού (δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής)

Οι δικηγόροι του Γραφείου Δικαστικού αναλαμβάνουν και εκτελούν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την εκπροσώπηση και υποστήριξη του Δήμου

2. Την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών καθώς και ενώπιον τρίτων.

3. Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις με κάθε κατηγορίας εργαζομένους του Δήμου.

4. Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν κάθε Υπηρεσία του Δήμου, τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα που τίθενται από αυτές και τη συγκέντρωση,

συστηματοποίηση και επεξεργασία υλικού τεκμηρίωσης (νομοθετικού, νομολογιακού κ.λπ.) για την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων.

5. Τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονο-πρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον αυτό ζητηθεί από το αντίστοιχο Προεδρείο.

6. Τον έλεγχο ή τη σύνταξη των σχεδίων όλων των συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο Δήμος, ή ακόμα των αναγκαίων συμπληρώσεων και τροποποιήσεων στα σχέδια αυτά, όταν έχουν συνταχθεί από τρίτους.

7. Τον έλεγχο τίτλων ιδιοκτησίας περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

8. Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τη διαπραγμάτευση ή και υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Δήμου με τρίτους όταν αυτό ζητηθεί.

9. Την αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς.

10. Την προετοιμασία και εισήγηση σχεδίων εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου ή τροποποιήσεων αυτών.

11. Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το Δήμο και έχουν νομική σημασία.

12. Νομική υποστήριξη των υπαλλήλων του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών σε υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους ως υπαλλήλων του Δήμου κατόπιν σχετικής απόφασης των αρμόδιων οργάνων.

13. Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ' εξουσιοδότηση νόμου Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και τη φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.

14. Τη συμμετοχή σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με αποφάσεις Δημάρχου κατά το νόμο.

15. Τη συμμετοχή σε σεμινάρια ενημέρωσης ή και εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου, τα οποία οργανώνει το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου, για διάφορα ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία των δημοτικών Υπηρεσιών, παρέχοντας τις απαραίτητες ειδικές νομικές γνώσεις τους και ερμηνευτικές κατευθύνσεις.

16. Την ακριβή και πλήρη τήρηση ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζονται, με βάση τα οποία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ενημέρωση του Δήμου για την εξέλιξη των υποθέσεων του. Κάθε τρίμηνο συντάσσουν και ενημερώνουν πλήρες απογραφικό δελτίο

για κάθε υπόθεση που έχει οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες δυνατές προβλέψεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα. Παρόμοια δελτία συντάσσουν στα μέσα Δεκεμβρίου κάθε έτους, με αποτίμηση των αποτελεσμάτων του έτους που πέρασε και με προβλέψεις για το επόμενο έτος.

17. Ενημερώνουν σε καθημερινή βάση το Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Υπηρεσίας για την εξέλιξη των δικασίμων της ημέρας και σε τακτική βάση για την έκδοση αποφάσεων και για την εξέλιξη των υποθέσεων.

18. Μεριμνούν για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κ.τ.λ.

7. Γ. Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας.

2. Παραλαμβάνει τα δικόγραφα και εξώδικα έγγραφα που στρέφονται κατά του Δήμου.

3. Καταρτίζει δικαστικούς φακέλους μηχανογράφησης, αρχειοθέτησης, συσχετισμού και παράδοσης των εγγράφων και δικογραφιών στους Δικηγόρους.

4. Διακινεί τα έγγραφα που απευθύνονται στη Νομική Υπηρεσία, ταξινομεί και διακινεί τις γνωμοδοτήσεις.

5. Παραλαμβάνει και διακινεί για θεώρηση από τους Δικηγόρους τις συμβάσεις του Δήμου και αναλαμβάνει την αρχειοθέτησή τους καθώς και την επιμέλεια της Νομικής βιβλιοθήκης.

6. Φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος. Περιλαμβάνει ιδίως τα εξής αρχεία:

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

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

- Αρχείο των κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, με τα αντίστοιχα ευρετήρια. Εξαιρούνται οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, που τηρούνται στη Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών.

- Αρχείο δημοτικών νομικών προσώπων και νομικών προσώπων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος (Δημοτικά Ιδρύματα, Διαδημοτικά Νομικά Πρόσωπα, αστικές εταιρίες στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος). Περιλαμβάνει τις ιδρυτικές πράξεις, τα καταστατικά και τις τροποποιήσεις τους, τους οργανισμούς και κανονισμούς υπηρεσίας και λειτουργίας αυτών.

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

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

- Λοιπά πιθανά αρχεία: Αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, Αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, αρχείο τιμών μονάδας επί απαλλοτριώσεων.

7. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με το τμήμα δικαστικού.

8. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία του Τμήματος και τηρεί σχετικό αρχείο,

9. Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτήσεις και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.

10. Παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

11. Οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και των ηλεκτρονικών τραπεζών δεδομένων (νομοθετικής και νομολογιακής φύσης).

12. Συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση των δικαστικών δαπανών των δικηγόρων και όλα τα συναφή έξοδα και αποστολή στο αρμόδιο Τμήμα Εξόδων και Μισθοδοσίας.

13. Παρακολούθηση εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και ενημέρωση ειδικών δελτίων ή καταστάσεων για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

14. Παρακολούθηση ανταπόκρισης Υπηρεσίας και χειριστών δικηγόρων σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τήρηση ειδικών δελτίων ενημέρωσης.

15. Η γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος ενεργείται από Διοικητικούς υπαλλήλους ή/και από ασκούμενους Δικηγόρους.

16. Ασκήει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος

Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική-συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία παρέχει στον Δήμαρχο εύλογη διαβεβαίωση και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συστήματος και των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης των κινδύνων και των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων ελέγχου του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο ΜΕΡΟΣ Α' «ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ» του ν. 4795/17.4.2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62).

Ειδικότερα:

1. Το Αυτοτελές Τμήμα 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 Δήμου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,

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

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 Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2 Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

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

γ) σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, 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 Δήμου, 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 Δήμου, όπως αυτό καθορίζεται στο άρθρο 4 του ν. 4795/2021 και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου 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 Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο Δήμος αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,

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

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

ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου 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 Δήμου,

ιγ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου 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,

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

ιζ) ασκεί τις αρμοδιότητες της στο σύνολο των Υπηρεσιών του φορέα, μη περιλαμβανόμενων των νομικών προσώπων και των Δημοτικών Επιχειρήσεων που φέρουν δική τους Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και

ιη) τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο του συνόλου των ελέγχων.

3. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, διοικητικά/οργανωτικά:

α) Είναι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κάτοχος Πιστοποίησης Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.),

β) πληρεί τις προϋποθέσεις επιλογής σε μονάδα επιπέδου τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις,

γ) τελεί σε λειτουργική σχέση αναφοράς με τον Δήμαρχο.

4. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργικά, υποβάλλει στον Δήμαρχο:

α) Προς έγκριση, τον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, μέσω του οποίου 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,

β) προς έγκριση, το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,

γ) προς έγκριση, το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, μέχρι το τέλος του Ιανουαρίου του εκάστου έτους,

δ) προς έκδοση, τις εντολές εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικών έργων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,

ε) τις Εκθέσεις ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου της Μονάδας,

στ) αναφορές σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων και

ζ) την Ετήσια Έκθεση με Γνώμη, μέχρι το τέλος Μαρτίου εκάστου έτους. Η Ετήσια Έκθεση κοινοποιείται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου:

α) Ενημερώνει τον Δήμαρχο για θέματα διακυβέρνησης, διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να λαμβάνει γνώση για στρατηγικές, επιχειρησιακές και λειτουργικές

εξελίξεις και να εντοπίζει εγκαίρως ζητήματα που χρήζουν αντιμετώπισης,

β) 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, με έγγραφο που 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),

γ) είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση, τήρηση και εφαρμογή του Προγράμματος Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας της Μονάδας,

δ) συνεργάζεται με όλες τις εξωτερικές ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, τους Ορκωτούς Ελεγκτές κ.λπ.,

ε) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση του προσωπικού τόσο για θέματα που άπτονται του εσωτερικού ελέγχου, της ποιότητας και της διαφάνειας όσο και για θέματα που αφορούν την καταπολέμηση της απάτης, με σκοπό την αντιμετώπιση των κινδύνων απάτης και ενεργειών αδιαφάνειας, καθώς και συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας και με άλλους ερευνητικούς ή εκπαιδευτικούς φορείς, όπως τη Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και το ΕΚΔΑΑ για την εκπαίδευση του προσωπικού με στόχο την διάχυση μιας κουλτούρας ηθικής και ακεραιότητας,

στ) συμμετέχει σε συνεργασίες με διεθνείς οργανισμούς και όργανα της Ευρωπαϊκής ένωσης, καθώς και σε συνεργασίες με αντίστοιχους κρατικούς φορείς και φορείς άλλων κρατών για την εκπόνηση, ανάληψη και υλοποίηση προγραμμάτων, την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών και τη λήψη τεχνικής βοήθειας για την ενίσχυση του έργου της,

ζ) συμμετέχει στο δίκτυο εσωτερικών ελεγκτών της δημόσιας διοίκησης της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας και

η) συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας και άλλους ερευνητικούς ή εκπαιδευτικούς φορείς, σχετικούς με το ζήτημα της υπηρεσιακής ακεραιότητας, για την ανάπτυξη και την διάχυση μιας κουλτούρας σε θέματα ηθικής και ακεραιότητας.

6. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στελεχώνεται από:

α) Έναν (1) υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ως εσωτερικό ελεγκτή, κατόπιν συνεκτίμησης της ελεγκτικής προϋπηρεσίας στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, καθώς και τυχόν διαπιστεύσεων ή πιστοποιήσεων, συναφών με τον εσωτερικό έλεγχο, κάτοχο Πιστοποίησης Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε. Κ. Δ. Δ. Α.),

β) έναν (1) υπάλληλο ΔΕ για τη γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας και

γ) αν οι απαιτούμενες ειδικές γνώσεις για την άσκηση του έργου δεν καλύπτονται από το προσωπικό του φορέα ή κρίνεται απαραίτητη για την αποτελεσματική λειτουργία του τμήματος η συνδρομή επαγγελματιών με τεχνογνωσία και δεξιότητες που δεν υπάρχουν εντός

του φορέα, τότε ως εμπειρογνώμονες μπορούν να ορίζονται είτε υπάλληλοι άλλων φορέων, είτε ιδιώτες που διαθέτουν σχετικές με το συγκεκριμένο ελεγκτικό έργο γνώσεις και εμπειρία, οι οποίοι συμμετέχουν στο εν λόγω έργο ή να ανατίθεται σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή υποστήριξη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

7. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, οι εσωτερικοί ελεγκτές και οι εμπειρογνώμονες:

α) Οφείλουν να λαμβάνουν υπόψη τους τα γενικά 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.),

β) 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 και

γ) έχουν καθήκον εχεμύθειας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων που περιέρχονται στη γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας διέπονται σε ότι αφορά τη διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες τους από τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις.

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

Ειδικότερα:

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

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

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία.

4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και

των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων, σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

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

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

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

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

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

10. Τηρεί και κοινοποιεί στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επίπεδου 4» (Red Code).

11. Υποβάλλει εισηγήσεις:

α) Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης

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

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

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

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

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

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

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

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

α) Να μεριμνά για τις διοικητικές ενέργειες διενέργειας του πρωτοβάθμιου προσεισμικού ελέγχου κτηρίων αρμοδιότητας Δήμου ή Κοινότητας, βάσει των σχετικών εγκυκλίων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΥΠΕΝ),

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

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

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

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

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

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

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

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

β) την ενημέρωση των πολιτών που δεν βρίσκονται σε ασφαλείς υπαίθριους χώρους και κατεύθυνσή τους προς τους πλησιέστερους χώρους καταφυγής,

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

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

20. Αναλαμβάνει το έργο του συντονισμού για τη διασφάλιση λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, μετά την εκδήλωση του καταστροφικού φαινομένου και την

εξασφάλιση της επικοινωνίας με τους λοιπούς επιχειρησιακά εμπλεκόμενους φορείς.

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

22. Ασφάλεια του κοινού στη θάλασσα

Διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων για την ασφάλεια του κοινού στη θάλασσα.

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

24. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

25. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Άμυνας

Το Γραφείο Πολιτικής άμυνας ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στο δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.

2. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και τη συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.

3. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.

4. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.

5. Συμβάλλει στην οργάνωση και λειτουργία των κτιριακών δομών του Δήμου ως Δημόσιων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων, καθώς και στην σχετική εκπαίδευση του προσωπικού.

6. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για το Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.

7. Μετέχει, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο, στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με τον ν. 5003/2022 (Α' 230). Σύμφωνα με το νόμο αυτό η Δημοτική Αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Ι. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

1. 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.

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

(1) 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 παραβίασης 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 μονόδρομους, 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,

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

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

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

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

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

(7) 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,

(8) 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,

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

(10) 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.

3. Επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα:

(1) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και

(2) 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.

4. 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 Καυσαερίων 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,

5. 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,

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

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

8. 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,

9. 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,

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

11. 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,

12. 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,

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

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

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

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

II. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων

(α) 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).

(β) Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και κατά περίπτωση και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των τμημάτων της Διεύθυνσης

11Α. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

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

2. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

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

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

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

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

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

8. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

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

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

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

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

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

11Β. Τμήμα Αστυνόμευσης

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

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

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

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

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

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των

Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγεται επίσης η αξιοποίηση των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων μέσω υποβολής προτάσεων χρηματοδότησης τόσο στα κοινοτικά πλαίσια στήριξης (ΕΣΠΑ-ΣΕΣ) όσο και στα προγράμματα και τις πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

Ακόμη, το Τμήμα συντάσσει τις μη τεχνικές μελέτες προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν σε περισσότερες από μία Διευθύνσεις ή Αυτοτελή Τμήματα.

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

12Α. Αρμοδιότητες μελετών

1. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και εκπονεί όλες τις μη τεχνικές μελέτες προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν σε περισσότερες από μία Διευθύνσεις ή Αυτοτελή Τμήματα (ενδεικτικά, μέσα ατομικής προστασίας, είδη καθαριότητας, φάρμακα, καύσιμα - λιπαντικά, τρόφιμα κ.λπ.).

2. Το Γραφείο επικουρεί, εφόσον ζητηθεί, άλλα Τμήματα στη σύνταξη μελετών με την παροχή συμβουλών και υποδειγμάτων. Οι μελέτες για την ανάθεση παροχής υπηρεσιών συμβούλων συντάσσονται από τα αρμόδια Τμήματα με τη συνδρομή, εφόσον απαιτηθεί, του Γραφείου Μελετών.

3. Εφόσον αποδεδειγμένα Διεύθυνση ή Τμήμα του δήμου δεν διαθέτει καταρτισμένο επιστημονικό προσωπικό για τη σύνταξη μελετών εξειδικευμένων υπηρεσιών, αυτές τις αναλαμβάνει το Γραφείο κατόπιν έγγραφου αιτήματος των ενδιαφερόμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων, στα οποία περιγράφεται αναλυτικά το προς ανάθεση αντικείμενο. Στις περιπτώσεις αυτές οι μελέτες θεωρούνται από τον προϊστάμενο της επισπεύδουσας Διεύθυνσης ή Αυτ. Τμήματος, ο οποίος υπογράφει και τα πρωτογενή και τεκμηριωμένα αιτήματα.

4. Διενεργεί γενικές έρευνες αγοράς για απαιτούμενες προμήθειες και αναθέσεις υπηρεσιών και κοστολόγηση αυτών και διατηρεί αρχείο τιμών.

12Β. Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων.

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

2. Συγκεντρώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (μελέτες που αφορούν σε Ο.Τ.Α., νομοθεσία κ.λπ.).

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

4. Μεριμνά για την εκπόνηση αναπτυξιακών μελετών για το Δήμο, διερευνά τη σκοπιμότητα αναπτυξιακών προτάσεων και ιεραρχεί την προτεραιότητα έργων, δράσεων και μέτρων.

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

6. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα αντίστοιχα της Περιφέρειας. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και υποστηρίζει τεχνικά τους υπεύθυνους των συγχρηματοδοτούμενων έργων των άλλων υπηρεσιών του Δήμου στη συμπλήρωση και αποστολή των τεχνικών δελτίων και της αίτησης χρηματοδότησης στις διαχειριστικές αρχές κατά το χρονικό διάστημα υλοποίησης των προγραμμάτων.

7. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε. Ε., προγράμματα της Ε. Ε., εθνικά προγράμματα, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα, Σ.Δ.Ι.Τ. κ.λπ.).

8. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου 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.

9. Παρέχει στήριξη τεχνογνωσίας, όπου απαιτείται, για τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων αναφορικά με τις διαδικασίες και το πλαίσιο υλοποίησής τους.

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

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

11. 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.

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

13. Υποστηρίζει την Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

14. 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.

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

16. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

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

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

19. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

20. 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.

21. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

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

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

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

25. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου και των υπηρεσιών στους πολίτες.

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

27. 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.

28. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις

παρουσιών, προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος (απογευματινή, νυχτερινή, Κυριακών, εξαιρέσιμων και αργιών) συντάσσοντας και διεκπεραιώνοντας τα σχετικά έγγραφα σε ηλεκτρονική ή έντυπη κατά περίπτωση μορφή (υπογραφή και ηλεκτρονική ή μη, διακίνηση αυτών) για την καταβολή των σχετικών μηνιαίων υπερωριακών χρηματικών αποζημιώσεων.

29. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων).

30. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

31. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

32. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

33. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

12Γ. Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).

2. 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.

3. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

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

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

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

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτό-αξιολόγησης.

8. 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.

9. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου, του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες. Παρακολουθεί και ενημερώνει σχετικά τα όργανα του Δήμου.

12Δ. Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

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

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

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

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

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

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

7. Μεριμνά για τη διάχυση και ανταλλαγή καλών πρακτικών σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο της εμπειρίας του Δήμου στα ζητήματα Ποιότητας, Αποδοτικότητας, Διαδικασιών και Διαφάνειας, και για τη δημιουργία-συμμετοχή σε αντίστοιχα ευρωπαϊκά δίκτυα συνεργασίας και τη χρηματοδότηση από πόρους της Ε.Ε., ΕΣΠΑ, ΠΕΠ και άλλων προγραμμάτων ή φορέων χρηματοδότησης στον τομέα αυτό.

8. Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την αποτύπωση, απλούστευση, μέτρηση και βελτιστοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας.

9. Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες για την καταχώρηση διοικητικών διαδικασιών του Δήμου στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών.

10. Συνεργασία με την υπηρεσία Ψηφιακής διακυβέρνησης για την προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρονικών εφαρμογών μοντελοποίησης και αυτοματοποίησης των διαδικασιών.

11. Προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι δημοτικές υπηρεσίες (έγγραφα επικοινωνίας, σχέδια αποφάσεων, έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό).

12. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

12. Ε. Αρμοδιότητες Οργάνωσης Ανασχεδιασμού Διαδικασιών και Διοικητικής Καινοτομίας.

Το Γραφείο είναι καθ' ύλην αρμόδιο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην Οργάνωση, τον Ανασχεδιασμό Διαδικασιών και την εισαγωγή

της Διοικητικής Καινοτομίας και Αλλαγής στην διοικητική κουλτούρα και πρακτική του Δήμου, με στόχο την μείωση των διοικητικών βαρών και την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του. Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του υφιστάμενου νομικού πλαισίου ως προς τις πρακτικές της Διοίκησης Ολικής Ποιότητας καθώς και κάθε άλλης νεότερης μορφής αυτής (Διοίκηση με Στόχους, Λιτή Καινοτομία κ.τ.λ.) σύμφωνα με τις επιστημονικές και τεχνικές αρχές της Επιστήμης της Διοίκησης.

2. Συνεργάζεται με το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου για την εκπόνηση στόχων, δεικτών, μετρήσεων, καθηκοντολογιών, διαγραμμάτων απόδοσης, κανονισμών λειτουργίας κ.τ.λ. και την εφαρμογή σύγχρονων εργαλείων διοίκησης ανάλογα με τα αντικείμενα της κάθε μονάδας.

3. 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.

4. Εισηγείται την υλοποίηση δράσεων που συμβάλουν στην αντιμετώπιση της πολυνομίας, της κακονομίας και της βελτίωσης των κανονιστικών πράξεων που εκδίδει ο Δήμος.

5. Καταγράφει, αποτυπώνει και μοντελοποιεί τις υφιστάμενες διοικητικές διαδικασίες των δημοτικών υπηρεσιών καθώς και καταγράφει και σχεδιάζει τα απαιτούμενα υποστηρικτικά έγγραφα (διοικητικά έντυπα κ.λπ.), σε συνεργασία με τις υπηρεσίες αυτές.

6. Μεριμνά και εισηγείται για την υιοθέτηση καλών πρακτικών άλλων φορέων ελληνικών, ευρωπαϊκών και άλλων χωρών με στόχο την απλοποίηση των διαδικασιών και ενεργειών, την εξοικονόμηση πόρων και χρόνου και την βελτιστοποίηση της χρήσης των αναγκαίων πόρων κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

7. Έχει την ευθύνη μετάδοσης και αλλαγής, όταν αυτό απαιτείται, της οργανωσιακής κουλτούρας τόσο στο εσωτερικού του Δήμου όσο και στους πολίτες, στην κατεύθυνση της αναπτυξιακής στρατηγικής που επιλέγεται από τα αρμόδια όργανά του.

8. Μεριμνά για την προτυποποίηση και πιστοποίηση διοικητικών διαδικασιών βάσει ευρωπαϊκών και διεθνών προτύπων.

9. Συμμετέχει στην εκπόνηση σχετικών μελετών και μεριμνά για την απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών και τον εκσυγχρονισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου στα πλαίσια της μηχανογραφικής λειτουργίας.

10. Μεριμνά για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

11. Αξιολογεί τις οργανωτικές αλλαγές και τις επιπτώσεις από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.

12. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των

εργαζομένων αρμοδιότητάς του και για την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων μέτρων βελτίωσης,

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

14. Σχεδιάζει όπου αποδεικνύεται εφικτό και αναγκαίο υπηρεσίες μια στάσης για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του Δήμου.

15. Εισηγείται τη βράβευση υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.

16. Διερευνά την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της παραγωγικότητας από άλλους Δημόσιους Φορείς και εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από το Δήμο.

17. Αξιολογεί την εσωτερική ενημέρωση που λαμβάνει από τα Τμήματα σχετικά με τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

18. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στην αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών
και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Σχεδιασμός της Ψηφιακής στρατηγικής του Δήμου

1. Συγκέντρωση στοιχείων και προσδιορισμός των απαιτήσεων για τα αναγκαία συστήματα Τ.Π.Ε. που χρειάζεται να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του, σε μεσοπρόθεσμο χρονικό ορίζοντα.

2. Διαμόρφωση και εισήγηση της στρατηγικής του Δήμου σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.), τα ζητήματα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της «Εξυπνης Πόλης».

3. Παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του στρατηγικού σχεδίου.

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

β) Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων Τ.Π.Ε.

γ) Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

δ) Γενικές Αρμοδιότητες Τ.Π.Ε.

ε) Αρμοδιότητες Διαφάνειας και Προσωπικών Δεδομένων.

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

Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος

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

13Α. Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)].

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

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

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκών συστημάτων Τ.Π.Ε. και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

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

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

6. Παρακολουθεί και εφαρμόζει συστήματα Τ.Π.Ε. προς την κατεύθυνση υλοποίησης «Εξυπνης Πόλης».

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

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

13Β. Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων Τ.Π.Ε.

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

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

11. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε. του Δήμου.

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

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

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

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

16. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση

των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

17. Συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και διαθέτει στους χρήστες, οδηγούς χρήσης των εφαρμογών σε ηλεκτρονική μορφή. Συντάσσει κανονισμούς χρήσης Τ.Π.Ε.

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

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

20. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

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

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

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

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

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

26. Μεριμνά για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του Δημοτικού Ασύρματου Δικτύου (wi-fi).

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

28. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα Τ.Π.Ε. που λειτουργούν στον Δήμο.

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

13Γ. Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

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

31. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου.

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

33. Τηρεί αρχείο εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και επισκευών του.

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

35. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των Συστημάτων που υποστηρίζει.

36. Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια αναγκαίου έτοιμου λογισμικού, εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και συναφών υπηρεσιών.

37. Μεριμνά για την παρακολούθηση παραλαβής, εγκατάστασης και καλής λειτουργίας λογισμικού, εξοπλισμού και συναφών υπηρεσιών Τ.Π.Ε.

38. Υποστηρίζει το έτοιμο λογισμικό που προμηθεύεται ο Δήμος.

39. Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής, τα οποία έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες του Διαδικτύου και την Ηλεκτρονική Διοίκηση.

40. Φροντίζει και ευθύνεται για την εγκατάσταση και συντήρηση των Κεντρικών Συστημάτων Η/Υ, των Δικτύων και Συστημάτων Επικοινωνιών, του Τερματικού Εξοπλισμού, των Υποστηρικτικών Συστημάτων και Διατάξεων και των τηλεφωνικών κέντρων τεχνολογίας IP.

41. Μεριμνά για τη μεταφορά όλου του εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου από και προς όλα τα κτίρια του Δήμου και τις εταιρίες συντήρησης.

42. Συντάσσει μελέτες για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

43. Υποστηρίζει την ανάπτυξη τηλεματικών εφαρμογών στα όρια του Δήμου.

44. Παρακολουθεί τη σχετική Ελληνική και Κοινοτική Νομοθεσία σε ότι αφορά τη χρήση των υπηρεσιών του διαδικτύου από τις Υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. και του Ελληνικού Δημοσίου και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής αυτών στο Δήμο.

45. Μεριμνά για την εναρμόνιση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Εθνικό και Κοινοτικό) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Κεντρικό, Περιφερειακό και Τοπικό επίπεδο και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής τους στον Δήμο.

46. Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό την επίτευξη δια λειτουργικότητας σε Θεσμικό, Οργανωσιακό, Σηματολογικό και Τεχνικό επίπεδο, σε όλο το εύρος των οργανωτικών δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

47. Παρέχει συμβουλευτικό έργο στα όργανα Διοίκησης, τις Υπηρεσίες του Δήμου, σε ότι αφορά την ψηφιακή σύγκλιση και την εφαρμογή υπηρεσιών Τ.Π.Ε. και διαμορφώνει την στρατηγική και τους επιχειρησιακούς στόχους σε αυτόν τον τομέα.

48. Μεριμνά για την υλοποίηση διαδικτυακών εφαρμογών οι οποίες θα έχουν ως επίκεντρο τον πολίτη και στόχο να αποτελέσουν ενιαίο χώρο διαλόγου (δημιουργία forums, on-line δημοσκοπήσεων κ.τ.λ.) με τον Δήμο, συμβάλλοντας έτσι στην περαιτέρω ενεργοποίηση των πολιτών μέσα στα πλαίσια της κοινωνικής δράσης.

13Δ. Γενικές Αρμοδιότητες Τ.Π.Ε.

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

2. Διαχείριση εφαρμογών για Έξυπνες Πόλεις ή για Έξυπνες Αγροτικές Περιοχές και Χωριά.

Α. Εισήγηση για την προμήθεια νέων εφαρμογών και τεχνολογικών μέσων που θα βελτιώσουν τη διαχείριση και λειτουργικότητα του αστικού περιβάλλοντος (Βιώσιμη Μετακίνηση, Εξοικονόμηση Ενέργειας, Προστασία περιβάλλοντος κ.λπ.) ή στην προώθηση της αειφόρου ανάπτυξης και της ποιότητας ζωής στις αγροτικές περιοχές.

Β. Υλοποίηση ψηφιακών λύσεων που υποστηρίζονται από τοπικά παραγόμενα δεδομένα, με στόχο πιο αποδοτικές, καινοτόμες και υψηλής ποιότητας υπηρεσίες, προς όφελος των κατοίκων, των επισκεπτών και των επιχειρήσεων.

3. Ασφάλεια Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

α. Μέριμνα για τη θέσπιση, υλοποίηση και διατήρηση επίκαιρης και καταγεγραμμένης της Πολιτικής Ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών, τα οποία υποστηρίζουν την παροχή των υπηρεσιών του Δήμου.

β. Μέριμνα για τον ορισμό, με απόφαση Δημάρχου, ενός υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ως Υπεύθυνου Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Υ.Α.Σ.Π.Ε.) με τον αναπληρωτή του. Τα καθήκοντα του Υ.Α.Σ.Π.Ε. είναι, ιδίως:

- η διαρκής μέριμνα για την ασφάλεια των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών του Δήμου κατά την έννοια της περ. 2 του άρθρου 3 του ν. 4577/2018 (Α' 199),

- η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς στον τομέα της κυβερνοασφάλειας και η μέριμνα για την εφαρμογή των κατευθυντήριων οδηγιών, απαιτήσεων και μέτρων ασφαλείας που εκδίδουν,

- η τήρηση μητρώου του Δήμου με τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών, το λογισμικό και τα πληροφοριακά αγαθά,

- η συμμετοχή στη διενέργεια ελέγχων σε συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου για τη διακρίβωση του υφιστάμενου επιπέδου ασφαλείας,

- η εποπτεία της τήρησης της πολιτικής ασφαλείας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου,

- η παρακολούθηση και αξιοποίηση νέων τεχνολογιών και εργαλείων ασφαλείας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών για την ενίσχυση του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου και

- η διενέργεια αξιολογήσεων του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές.

4. Ψηφιακή διακυβέρνηση/Ανοιχτά δεδομένα

Εφαρμογή συστημάτων Ψηφιακής διακυβέρνησης

α. Παρακολούθηση και μελέτη του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου (Εθνικού και Κοινοτικού) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και μέριμνα για την εναρμόνιση του Δήμου, υποστηρίζοντας τις διαδικασίες εφαρμογής του.

β. Μελέτη και εφαρμογή διαδικασιών, κανόνων και προτύπων με σκοπό τη διασφάλιση πολυδιάστατης λειτουργικότητας εσωτερικά σε όλο το εύρος των δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

γ. Εισήγηση μέτρων για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κ.λπ.), καθώς και παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών.

δ. Υποστήριξη της επικοινωνίας των υπηρεσιών του Δήμου ή των ΝΠΔΔ του Δήμου μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (web services), με άλλους φορείς όπως ΓΔΕ, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΕΦΚΑ, Υπουργείο Εσωτερικών, ΓΓΠΣ κ.λπ.

ε. Παροχή ψηφιακών δημοτικών υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV. GR.

5. Διαχείριση Ανοιχτών Δεδομένων

α. Καταγραφή, συλλογή, αξιολόγηση και σύνθεση των πληροφοριών που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του Δήμου.

β. Παροχή τεχνικής, διαδικαστικής και οργανωτικής υποστήριξης της ανοιχτής διάθεσης των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων, κατόπιν επικοινωνίας με το διαχειριστή των αρμόδιων φορέων της κεντρικής διοίκησης, όπου απαιτείται.

6. Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Το Γραφείο Διαφάνειας, και Προστασίας Δεδομένων 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 καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων. Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Σχεδιάζει και ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής, διαδικτύου και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).

2. Το Γραφείο έχει πλήρη πρόσβαση στον διαδικτυακό τόπο του δήμου προκειμένου να συντονίζει και να εξασφαλίζει:

- Την πρόσβαση από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών,

- την πρόσβαση 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,

- την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες.

52. Αναρτά στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου, δραστηριότητες στους παρακάτω τομείς:

- Παροχή υπηρεσιών του Δήμου (συμμετοχή σε παιδικούς Σταθμούς του Δήμου, συμμετοχή σε κάθε είδους αθλητικά προγράμματα, συμμετοχή σε προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας),

- πρόσληψη προσωπικού με κάθε σχέση εργασίας. Στην περίπτωση αυτή, αναρτώνται η προκήρυξη και τα τελικά αποτελέσματα,

- περιουσιακή κατάσταση των αιρετών του Δήμου.

- Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών.

- Τηλεφωνικό κατάλογο με τα τηλέφωνα επικοινωνίας των υπηρεσιών.

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

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

5. Εισήγηση του κανονισμού διαβούλευσης, ο οποίος ρυθμίζει όλα τα θέματα τα σχετικά με τις διαδικασίες διαβούλευσης, τη συμμετοχή φορέων και πολιτών σε αυτές, καθώς και την παρουσίαση των πορισμάτων των διαβουλεύσεων στο αρμόδιο όργανο του δήμου.

6. Διοργάνωση ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων με τους πολίτες, μέσω διαδικτύου. Συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων των ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων.

7. Λειτουργεί Δομή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer-DPO), σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, ΕΛ L 119, στο εξής «Γ.Κ.Π.δ.») με τον ν. 4624/19 ορίζοντας Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO), ο οποίος μπορεί να είναι και Εξωτερικός Συνεργάτης, και ο οποίος εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός των Δημοτικών Υπηρεσιών.

Η δομή έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες:

I. Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περ. 7 και 8 του άρθρου 4 του Γ.Κ.Π.δ., υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους του Γραφείου που εκτελούν την επεξεργασία για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ. Κ. Π.δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

II. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.δ. και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

III. Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται για την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ.

IV. Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

V. Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

VI. Διευκολύνει τη συμμόρφωση του υπευθύνου επεξεργασίας και του εκτελούντος την επεξεργασία με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.δ. και της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων, όπως εποπτικής αρχής και υποκειμένων των δεδομένων.

VII. Ο ρόλος της δομής και του Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων είναι συμβουλευτικός και δεν φέρουν προσωπική ευθύνη για τη μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό.

8. Μεριμνά για την δημιουργία ομάδας Υπευθύνων Προστασίας Δεδομένων και την κατανομή πεδίων αρμοδιότητας σε αυτούς.

9. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και οι υπάλληλοι του Γραφείου, αλλά και οι υπάλληλοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου δεσμεύονται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

10. Μεριμνά για την συγκέντρωση όλων των ανοικτών δεδομένων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4305/2014 που παράγονται από τα Μονοπρόσωπα και τα Συλλογικά Όργανα, από τα Όργανα Διαβούλευσης και από τις Υπηρεσίες του Δήμου και των φορέων του και επιμελείται για την έγκαιρη υποβολή τους στην επίσημη ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών.

11. Για θέματα Διαύγειας συνεργάζεται με το Γραφείο Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

12. Σε σχέση με την προστασία των προσωπικών δεδομένων επισημαίνεται ότι όλοι οι υπάλληλοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών.

13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής
Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την φροντίδα και διαχείριση των αδέσποτων ζώων και ό,τι προβλέπεται από τη Νομοθεσία, την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή και την προώθηση της απασχόλησης, την προώθηση της πράσινης ανάπτυξης σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος. Οι συγκεκριμένες

αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

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

14Α. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης, Παραγωγής και Κτηνιατρικών Υπηρεσιών

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

14. Α. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού του Τμήματος.

4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

6. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης

14 Α. 2. Αρμοδιότητες Φυτικής-Ζωικής παραγωγής

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

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

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

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

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

6. Επεξεργασία αγρό-περιβαλλοντικών προγραμμάτων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία-κτηνοτροφία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με αγροτική οδοποιία, έργα βελτίωσης βοσκοτόπων κ.ά.

21. Ασκήει εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ. Ο. Ε. Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ. Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ. Ε. Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

22. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

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

24. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

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

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

27. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

28. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

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

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

31. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της

παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

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

33. Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

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

35. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων, σε συνεργασία με άλλους συναρμόδιους φορείς και τη μέριμνα για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

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

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

14 Α. 3. Αρμοδιότητες Αλιείας-Οστρακοκαλλιέργειας

38. Διαχείριση, εκμετάλλευση και ανάπτυξη των ιχθυοστροφών εν γένει υδάτων, αλιείας και οστρακοκαλλιέργειας.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

δ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,

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

στ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους,

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

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

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

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

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

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

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

ιδ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες,

ιε) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών,

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

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

ιη) την κοπή των καλάμων στις λίμνες και

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

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

α) Στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,

β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,

γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,

δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,

ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,

στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους και

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

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

53. Συνεργάζεται με το δίκτυο ΠΟΑΥ.

14 Α.4. Αρμοδιότητες κτηνιατρικών υπηρεσιών

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

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

56. Μεριμνά για την προμήθεια και τοποθέτηση ταϊστών και ποτιστριών σε επιλεγμένα σημεία του δήμου για τα αδέσποτα ζώα καθώς και την προμήθεια ζωοτροφών για την σίτισή τους.

57. Μεριμνά για την λειτουργία του δημοτικού καταφυγίου αδέσποτων ζώων συντροφιάς καθώς και κάθε

άλλη προσπάθεια δημιουργίας καταφυγίου αδέσποτων ζώων που επιχειρεί ο Δήμος.

58. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Β. Τμήμα Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Πράσινης οικονομίας

14. Β. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού του Τμήματος.

4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

6. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης

14. Β. 2. Αρμοδιότητες επιχειρηματικής ανάπτυξης και πράσινης οικονομίας

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

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

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

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

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

6. Συνεργασία με πανεπιστήμια και φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού για την υλοποίηση προγραμμάτων υποστήριξης νεοφυών (startups) επιχειρήσεων και ερευνητικών προγραμμάτων ανάπτυξης, καινοτομίας.

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

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

9. Μέριμνα για την λειτουργία πλατφόρμας για την ενημέρωση των ΜΜΕ σε θέματα ανάπτυξης των επιχειρήσεων.

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

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

12. Συμμετοχή στα ευρωπαϊκά και διεθνή όργανα σχετικά με τις ασκούμενες πολιτικές για τις ΜΜΕ.

13. Μέριμνα για θέματα ενεργειακών κοινοτήτων, σε συνεργασία με λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

14. Μέριμνα για θέματα κυκλικής οικονομίας, σε συνεργασία με λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

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

16. Μέριμνα για την ανάπτυξη και το συντονισμό της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης στις επιχειρήσεις της δημοτικής επικράτειας.

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

18. Μέριμνα για την χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.

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

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

21. Μέριμνα για την λειτουργία «Δημοτικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Επιχειρήσεων» με έρευνα, καταγραφή και καταχώριση σε βάση δεδομένων, όλων των επιχειρήσεων που έχουν έδρα το δήμο.

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

14. Β. 3. Αρμοδιότητες εμπορικών δραστηριοτήτων και αδειοδοτήσεων

1. 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:

- Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

- Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

- Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών

- Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

- Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

- Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

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

2. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση των εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι άδειες αφορούν ιδίως:

- Κολυμβητικές δεξαμενές,

- παιδότοπους μετά από γνωμοδότηση του Υγειονομικού,

- ψυχαγωγικές δραστηριότητες (Λούνα Παρκ, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικές συναυλίες κ. λ. π) μετά από γνωμοδότηση του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Επιθεώρησης,

- υπηρεσίες διαδικτύου,

- τεχνικά παίγνια και οι παρατάσεις μουσικής μετά από απόφαση του Συμβουλίου της αρμόδιας Δημοτικής Κοινότητας,

- τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα στο Δήμο σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αθηνών - Πειραιώς και Θεσσαλονίκης),

- Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και

- τα ζωήλατα οχήματα,

- τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση

χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς,

- τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,

- την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου,
- την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου,
- την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές,
- τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου,
- την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών,

- την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

3. 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.

4. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών παραλαμβάνει από το αρμόδιο τμήμα τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου υπαίθριας διαφήμισης και διαβιβάζει στην αρμόδια Διεύθυνση την απόφαση αφαίρεσης των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται σε συνεργασία με τον Διευθυντή οικονομικών, την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων με τις προϋποθέσεις και τους όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

5. Ενημερώνει έγκαιρα την αρμόδια υπηρεσία για την απομάκρυνση των παράνομων διαφημίσεων.

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

7. Μεριμνά για την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος (άρθρο 94 ν. 3852/2010).

8. Χορηγεί άδεια λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης εμπορίας και διακίνησης ζώων.

9. Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

10. Χορηγεί τις σχετικές άδειες για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

11. Χορηγεί άδεια λειτουργίας και εποπτείας των ιδιωτικών κτηνιατρείων και κλινικών ιατρείων.

12. Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν έγκριση αδειών προς τα συμβούλια των Δημοτικών Κοινοτήτων ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

13. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις των συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων και του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την έκδοση των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

14. Αποστέλλει κοινοποιήσεις στα σχετικά Αστυνομικά Τμήματα, τη Δημοτική Αστυνομία και τη Διεύθυνση Υγείας.

15. Προβαίνει σε εισήγηση για τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας για Κ.Υ.Ε. προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

16. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις - σχεδιαγράμματα των σχετικών χώρων που αφορούν τη χορήγηση άδειας περιπτείου.

17. Πραγματοποιεί τους πάσης φύσεως ελέγχους για την έγκριση και χορήγηση άδειας λειτουργίας των επιχειρήσεων.

18. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και τα σχεδιαγράμματα για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων στους κοινόχρηστους χώρους, και καταρτίζει τους όρους του σχετικού διαγωνισμού παραχώρησης και εκμετάλλευσης.

19. Συντάσσει σχέδιο όρων διακήρυξης για την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την εγκατάσταση διαφημιστικών πλαισίων.

20. Παραλαμβάνει αιτήσεις για έγκριση της επιφάνειας του κοινόχρηστου χώρου που θα χρησιμοποιηθεί (για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, περίπτερα, οικοδομικά υλικά κ.λπ.) και ζητάει έγκριση από την Τροχαία και τη Δημοτική Κοινότητα. Εν συνεχεία, έχοντας τις εγκρίσεις γίνεται εκ νέου έλεγχος και προχωρά η διαδικασία διαγράμμισης με κίτρινη γραμμή του χώρου των τραπεζοκαθισμάτων και ανάρτησης στο διαδίκτυο των δεδομένων αυτών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

21. Λαμβάνει τις βεβαιώσεις παραβάσεων από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την ανάκληση ή την προσωρινή/οριστική αφαίρεση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων/άσκησης επαγγέλματος καθώς και τη σφράγιση των επιχειρήσεων σε περίπτωση διαπίστωσης λειτουργίας τους χωρίς άδεια.

22. Μεριμνά για την προετοιμασία των προσκλήσεων και των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων προς τους ενδιαφερόμενους προκειμένου μέσα στο χρονικό όριο που ορίζεται από το νόμο να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους.

23. Εκδίδει απόφαση σφράγισης επιχείρησης σε περίπτωση σε περίπτωση διαπίστωσης από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς λειτουργίας καταστήματος χωρίς άδεια λειτουργίας, ενημερώνοντας παράλληλα και το κατά τόπους αρμόδιο Α.Τ.

24. Εκδίδει αποφάσεις σφράγισης σε οικήματα εκδομένων επ' αμοιβή προσώπων λόγω λήξης ισχύος της άδειας εγκατάστασης και χρήσης οικήματος ή λόγω διαπίστωσης λειτουργίας αυτών χωρίς άδεια εγκατάστασης και χρήσης οικήματος.

25. Ενημερώνει την Επιτροπή ν. 2734/1999 της Διεύθυνσης Περ. Υγιεινής και Δημ. Υγείας σε περίπτωση διαπίστωσης από τους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς παραβάσεων του ν. 2734/1999 για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις επιβολής κυρώσεων κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής.

26. Διενεργεί ελέγχους για την ύπαρξη οφειλών έναντι του Δήμου από καταστήματα και επιχειρήσεις σε βάρος των οποίων επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις.

27. Μεριμνά για την πραγματοποίηση της σφράγισης από αρμόδια όργανα (Δημοτική Αστυνομία) και προετοιμάζει τις εκθέσεις σφράγισης για εκτέλεση από τη Δημοτική Αστυνομία.

28. Σχετικά με τη διαδικασία προσωρινής αφαίρεσης άδειας παραλαμβάνει τα έγγραφα των ελεγκτικών μηχανισμών για παραβάσεις που αφορούν το π.δ. 180/1979 (διατάραξη κοινής ησυχίας, ηχορύπανση, ωράριο, έλλειψη άδειας μουσικής, έλλειψη άδειας άσκησης επαγγέλματος, υπέρβαση των όρων της άδειας μουσικής), μεριμνά για τον έλεγχο και το διαχωρισμό στην περίπτωση που υπάρχουν τρεις (3) παραβάσεις εντός έτους για το ίδιο κατάστημα, ώστε να κινηθεί η διαδικασία διοικητικής κύρωσης. Κινεί αντίστοιχα την ίδια διαδικασία σε παραβάσεις που αφορούν επεισόδια αντικοινωνικού χαρακτήρα, κατοχή, χρήση και διακίνηση ναρκωτικών και μεριμνά για τη διαδικασία διοικητικής κύρωσης σε περίπτωση που υπάρχει μία (1) παράβαση εντός έτους.

29. Μεριμνά για την έκδοση της πρόσκλησης και της απόφασης σφράγισης και την ενημέρωση του αρμόδιου Αστυνομικού Τμήματος.

30. Παραλαμβάνει από τον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα τα έγγραφα που αφορούν διαπιστώσεις τροποποιήσεων των όρων λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και κινεί διαδικασία ανάκλησης των αδειών.

31. Συντάσσει εισηγήσεις για οριστική αφαίρεση α) μετά από τρεις εκτελέσεις αποφάσεων προσωρινής αφαίρεσης, β) μετά από παραβίαση σφραγίδας και γ) μετά από συνεχόμενες προσωρινές αφαιρέσεις της άδειας.

32. Συντάσσει εισηγήσεις για έγκριση ανάκλησης της άδειας σε περίπτωση τροποποίησης των όρων λειτουργίας του καταστήματος.

33. Προετοιμάζει τα κατάλληλα έγγραφα αναστολής της διαδικασίας σφράγισης στις περιπτώσεις κατάθεσης προσφυγής στην Επιτροπή των άρθρων 150 και 152 του ν. 3463/2006 και των άρθρων 227 και 228 του ν. 3852/2010, καθώς και σε περίπτωση λήψης απόφασης αναστολής εκτέλεσης από το Διοικητικό Πρωτοδικείο και Διοικητικό Εφετείο μέχρι οριστικής αποφάσεώς τους, εφόσον έχει προηγηθεί απορριπτική απόφαση επί της προσφυγής από τον Ελεγκτή Νομιμότητας και ενημερώνει τους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.

34. Μεριμνά για την άμεση παροχή στοιχείων σε ελέγχους που διενεργούνται σχετικά με Κ.Υ.Ε. από το Σώμα Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης, από πταισματοδίκες, από το Τμήμα Ερευνών Δίωξης της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων που υπάγεται στην Εισαγγελία Εφετών και από οποιονδήποτε άλλο φορέα που διαθέτει τη σχετική νομική εξουσιοδότηση.

35. Μεριμνά για την ανάκληση της άδειας λειτουργίας μουσικών οργάνων καθώς και τον έλεγχο τήρησης των σχετικών διατάξεων.

36. Μεριμνά για την προετοιμασία εγγράφου κοινοποίησης της απόφασης ανάκλησης ή οριστικής αφαίρεσης άδειας στον ενδιαφερόμενο, στο αρμόδιο Αστυνομικό Τμήμα και στον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα.

37. Προετοιμάζει και διαβιβάζει τους διοικητικούς φακέλους και τις εκθέσεις απόψεων διοικητικής αρχής στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης και στα Διοικητικά Δικαστήρια για την εξέταση προσφυγών και αιτήσεων αναστολής που κατατίθενται κατά των διοικητικών πράξεων που εκδίδονται από το Τμήμα.

38. Συντάσσει και υποβάλλει στη Νομική Υπηρεσία και στις υπερκείμενες αρχές (Υπουργείο Εσωτερικών) ερωτήματα για παροχή γνωμοδοτήσεων αναφορικά με τη διαδικασία επιβολής διοικητικών κυρώσεων.

Λαμβάνει καταγγελίες δημοτών αναφορικά με προβλήματα από τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων.

39. Κοινοποιεί τις καταγγελίες στους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς για τη διενέργεια ελέγχων αρμοδιότητας τους και συντάσσει τα σχετικά απαντητικά έγγραφα προς τους εμπλεκόμενους.

40. Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου με τις οποίες παραπέμπονται στην Εισαγγελία Πλημμελειοδικών καταστήματα και επιχειρήσεις που παρουσιάζουν αυξημένη παραβατικότητα με συνεχείς παράνομες αποσφραγίσεις.

14B. 4. Αρμοδιότητες Δημοτικών Κοιμητηρίων

Το Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων είναι αρμόδιο, ιδίως, για την οργάνωση της λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου

1. Μεριμνά για τη σύνταξη του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων, έχει την ευθύνη της πιστής τήρησής του και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη.

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

3. Εισηγείται για την ανάθεση εργασιών και υπηρεσιών σχετικών με την οργάνωση και λειτουργία των κοιμητηρίων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

4. Εκδίδει τις άδειες τάφων και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή τους.

5. Ενεργεί, τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διαδοχικών ταφείων.

6. Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

7. Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή.

8. Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών - εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής.

9. Εισηγείται στη Διεύθυνση του τμήματος, στις Τεχνικές Υπηρεσίες νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.

10. Προγραμματίζει και προτείνει τη χάραξη νέων τάφων και προωθεί τις διαδικασίες για τυχόν επέκταση των Κοιμητηρίων, εφόσον υπάρχει τέτοια δυνατότητα.

11. Μελετά για την δυνατότητα και αναγκαιότητα δημιουργίας κέντρου αποτέφρωσης νεκρών και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του.

12. Για την καθαριότητα στα κοιμητήρια, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων.

13. Τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος.

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

15. Χορηγεί τις άδειες ταφής και των παρατάσεων παραχώρησης ενταφιασμού και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα που απαιτούνται για την έκδοση τίτλου βεβαίωσης εσόδου στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

14B. 5. (Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

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

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

14. Β. 6. (Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)

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

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

3. 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.

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

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

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

14. Β. 7. (Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού)

1. 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.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους

τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

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

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

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Λιμενικού Ταμείου

1. Χειρισμός όλων των θεμάτων σχετικών με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και των μέσων που ανήκουν στο Λιμενικό Ταμείο του Δήμου καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους.

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

3. Χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την ζώνη λιμένων καθώς και θέματα ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

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

5. Αποτύπωση έργων και εγκαταστάσεων των λιμένων.

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

7. Εκτέλεση μικρών συναφών έργων με αυτεπιστασία.

8. Εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων.

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

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

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

12. Λειτουργία και συντήρηση μηχανημάτων για αποφυγή ατυχημάτων.

13. Διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

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

15. Ευπρεπισμός των κοινοχρήστων χώρων αρμοδιότητάς του.

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

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

18. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του.

19. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διαχείρισης
Απορριμμάτων και Οχημάτων

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και τη λειτουργία των κοιμητηρίων. Στη Διεύθυνση υπάγονται και οι αρμοδιότητες Δημοτικής Συγκοινωνίας.

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

Επιπρόσθετα δύνανται να ασκεί τις αρμοδιότητες που της αναλογούν όπως αυτές καθορίζονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 227 και του άρθρου 228 του ν. 4555/2018.

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

16Α. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών

16. Α. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού του Τμήματος της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία του τμήματος της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

6. Καταρτίζει τη σχετική μελέτη και τους όρους προμήθειας ανταλλακτικών.

7. Καταρτίζει, τις μελέτες και τους όρους για την διενέργεια των αναγκαίων διαγωνισμών για τα αυτοκίνητα του Δήμου και τα μηχανήματα έργων αυτού.

8. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

16. Α. 2. Αρμοδιότητες Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών

1. Σχεδιασμός και Προγραμματισμός

- Κατάρτιση, υλοποίηση, παρακολούθηση, αξιολόγηση και βελτίωση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) σύμφωνα με τις αρχές της Κυκλικής Οικονομίας για τη μείωση των αποβλήτων που οδηγούνται για ταφή, την αύξηση της ανακύκλωσης και την ανάκτηση ενέργειας. Εισήγηση ποσοτικών στόχων για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

- Συνεργασία με τον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.), για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων προετοιμασίας για την επαναχρησιμοποίηση και ανακύκλωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Τ.Σ.Δ.Α. και το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕ.Σ.Δ.Α.).

- Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, του ετήσιου προγράμματος δράσης και του τεχνικού προγράμματος, διατύπωση και διαβίβαση στις αρμόδιες μονάδες προτάσεων διαμόρφωσης προϋπολογισμού και συγκέντρωση των αιτημάτων προμήθειας υλικών, μηχανημάτων και υπηρεσιών για τη διαχείριση στερεών αποβλήτων.

2. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς αστικών απορριμμάτων.

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

4. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών).

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την χωρική κατανομή των κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις και μεριμνά για την τοποθέτηση τους σε κατάλληλα σημεία και με τους τρόπους που υποδεικνύει η Διεύθυνση.

6. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία τη συντήρηση, την επισκευή, την αντικατάσταση και το πλύσιμο των κάδων απορριμμάτων.

7. Καταρτίζει τους καταλόγους των δικαιούχων μέσω ατομικής προστασίας (ΜΑΠ) των εργαζομένων με τη συνδρομή των συναρμόδιων διευθύνσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες σύμφωνα με τη νομοθεσία και σε συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας.

8. Συντάσσει φακέλους ή περιβαλλοντικές μελέτες για την έκδοση ή ανανέωση όλων των περιβαλλοντικών και άλλων αδειών που επιβάλλεται να τηρεί η Διεύθυνση. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου (Τεχνική, Προγραμματισμού κ.λπ.).

9. Προετοιμάζει και υλοποιεί σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης καμπάνιες για την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας σε συνεργασία με την Επιτροπή υγιεινής και ασφάλειας, με τον γιατρό εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας.

10. Συντονίζει την περισυλλογή όλων των αστικών απορριμμάτων από όλη την πόλη διαμορφώνοντας αναλυτικά προγράμματα εργασιών και συγκροτώντας συνεργεία και καταρτίζει αναλυτικό πρόγραμμα μεταφοράς τους προς τις μονάδες διάθεσης.

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων.

12. Μεριμνά για την εφαρμογή όλων των δράσεων καθαριότητας και την προώθηση της ανακύκλωσης στον τομέα τους.

13. Μεριμνά για τη περισυλλογή νεκρών ζώων.

14. Τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος.

15. Ελέγχει την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας, βεβαιώνει τις ενδεχόμενες παραβάσεις του και μεριμνά για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.

16. Μελετά και σχεδιάζει την εναλλακτική διαχείριση των αστικών απορριμμάτων στα όρια του Δήμου.

17. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τη συλλογή των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στις μονάδες επεξεργασίας τους.

18. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων των ανακυκλούμενων υλικών.

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

20. Μελετά και εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου Δέλτα για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

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

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

23. Προώθηση της Πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων, της Επαναχρησιμοποίησης και της Κυκλικής Οικονομίας

24. Αναζητά διαρκώς και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αστικών αποβλήτων.

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

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

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

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

29. Συντάσσει μελέτες σχετικές με την ανακύκλωση και τις προοπτικές βελτίωσής της.

30. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία των αποκομιζόμενων υλικών (αστικών απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών).

31. Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου διενεργεί την καταστροφή όλων των άχρηστων υλικών του Δήμου.

32. Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και μεριμνά για την ανακύκλωση αυτών όπως και για παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές. Επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου που αφορούν την Ανακύκλωση και βεβαιώνει αυτές.

33. Αξιοποίηση Τ.Π.Ε.

Αξιοποίηση της διαθέσιμης ψηφιακής τεχνολογίας (π.χ. αισθητήρες πλήρωσης κάδων, λογισμικών παρακολούθησης, λογισμικών συντήρησης κ.λπ.) και των δυνατοτήτων γεωπληροφορικής.

34. Συνεργάζεται με τη αρμόδια Διεύθυνση σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

35. Μεριμνά για την συστηματική ιατρική παρακολούθηση των εργαζομένων του Τμήματος.

36. Συνεργάζεται με το Γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

37. Παρακολούθηση και τεκμηρίωση στοιχείων

Α. Παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων, εποπτεία της ποιότητας των σχετικών αποτελεσμάτων με στόχο τον εντοπισμό και την επίλυση προβλημάτων και έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις του Δήμου.

Β. Ενημέρωση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (Η. Μ. Α.).

Γ. Τήρηση και επεξεργασία στοιχείων και ζυγολογίων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με την/ τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες.

Δ. Συνεχής τήρηση και ενημέρωση του αρχείου για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο δήμου, το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα τον αρμόδιο ΦΟ.Δ.Σ.Α.

Ε. Μελέτη και εισήγηση για την εφαρμογή μεθόδων για την παρακολούθηση της ανακύκλωσης υλικών, των δράσεων επιδιόρθωσης και επαναχρησιμοποίησης, καθώς και των προγραμμάτων ενημέρωσης, μέσω καθορισμένων και μετρήσιμων δεικτών.

38. Ανακύκλωση/Εφαρμογή συστημάτων με διαλογή στην πηγή (ΔσΠ)/Πράσινα σημεία

1. Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της μεταφοράς τους στα Κέντρα Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ).

2. Διαχείριση κάδων προσωρινής αποθήκευσης ανακυκλώσιμων υλικών και βιοαποβλήτων: Τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.

3. Οργάνωση και εφαρμογή της διαλογής στην πηγή των αστικών αποβλήτων.

4. Οργάνωση και εφαρμογή χωριστής συλλογής για τέσσερα (4) τουλάχιστον διακριτά ρεύματα ανακυκλώσιμων αποβλήτων υλικών, ήτοι γυαλί, χαρτί, πλαστικά και μέταλλα από αστικά απόβλητα.

5. Οργάνωση και εφαρμογή χωριστής συλλογής βιοαποβλήτων που προέρχονται ιδίως από χώρους εστίασης, νοικοκυριά, λοιπούς παραγωγούς και πράσινα απόβλητα πάρκων και κήπων.

6. Συλλογή και μεταφορά των υπολειπόμενων σύμμεικτων αστικών αποβλήτων και των προδιαλεγμένων ύστερα από Διαλογή στην Πηγή σε κατάλληλες υποδομές ανακύκλωσης, ανάκτησης ή διάθεσης.

7. Δημιουργία και λειτουργία πράσινων σημείων και γωνιών ανακύκλωσης.

8. Εφαρμογή του συστήματος «πληρώνω όσο πετάω».

39. Προώθηση της Πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων, της Επαναχρησιμοποίησης και της Κυκλικής Οικονομίας

1. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης - μείωσης παραγωγής αποβλήτων, προετοιμασίας για επαναχρησιμοποίηση και γενικότερα μέτρων για την προώθηση της ιεράρχησης εργασιών και δράσεων διαχείρισης αποβλήτων που στοχεύουν στην ελαχιστοποίηση της τελικής διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων.

2. Μελέτη και διενέργεια των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία ενεργειών με σκοπό τη σύναψη Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων για προμήθειες, υπηρεσίες και δημοτικά έργα.

3. Προώθηση της χρήσης ανακυκλωμένων υλικών στην κατασκευή των δημοτικών έργων.

4. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών και των επιχειρήσεων σε θέματα διαχείρισης αποβλήτων, κυκλικής οικονομίας και ανακύκλωσης (συμπεριλαμβάνονται τα εκπαιδευτικά προγράμματα που αφορούν τους μαθητές και υλοποιούνται σε σχολεία).

5. Συνεργασία με οργανώσεις/φορείς/επιχειρήσεις για τη μείωση των αποβλήτων και την υποβοήθηση ευπαθών ομάδων (π.χ. συνεργασία με παραγωγούς σε λαϊκές αγορές για τα αδιάθετα προϊόντα τους κ.λπ., εθελοντικές συμφωνίες με επιχειρήσεις εστίασης, τουρισμού, λιανικού εμπορίου για την πρόληψη δημιουργίας αποβλήτων συσκευασιών κ.λπ.).

6. Υλοποίηση δράσεων κινητοποίησης των δημοτών/επιχειρηματιών στην κατεύθυνση της κυκλικής οικονομίας: αξιοποίηση ψηφιακών μέσων για θέματα διαχείρισης αποβλήτων (π.χ. εφαρμογές κινητών τηλεφώνων για τη σήμανση θέσεων ανακύκλωσης ρευμάτων), συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου για τη δημιουργία και υλοποίηση προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικών, διεξαγωγή προγραμμάτων ανταμοιβής του πολίτη δίνοντας κίνητρα για την ανακύκλωση/επαναχρησιμοποίηση υλικών, ανάπτυξη γραμμής δημότη με στόχο την οργάνωση και αποκομιδή ογκωδών αποβλήτων (π.χ. επίπλων) τα οποία μπορούν στη συνέχεια να αξιοποιηθούν, ενθάρρυνση προγραμμάτων συνδεδεμένων με την αρχή «ο ρυπαίνων πληρώνει», προώθηση αντικινήτρων για την ταφή (π.χ. αυξημένο τέλος διάθεσης για κατηγορίες αποβλήτων που μπορούν να επιδιορθωθούν/αξιοποιηθούν κ.λπ.)

7. Δημιουργία και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών (Κ.Δ.Ε.Υ.).

8. Ευαισθητοποίηση των τοπικών επιχειρήσεων στην κατεύθυνση της δημιουργίας μιας τοπικής αγοράς στην οποία θα επαναπροωθούνται ανακυκλώσιμα υλικά με στόχο την επίτευξη της κυκλικότητας στην τοπική οικονομία.

16. Β. Τμήμα Σάρωσης και Καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων

16. Β. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού του Τμήματος της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα

σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία του τμήματος της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

6. Καταρτίζει τη σχετική μελέτη και τους όρους προμήθειας ανταλλακτικών.

7. Καταρτίζει, τις μελέτες και τους όρους για την διενέργεια των αναγκαίων διαγωνισμών για τα αυτοκίνητα του Δήμου και τα μηχανήματα έργων αυτού.

8. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

16. Β. 2. Αρμοδιότητες σάρωσης και καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων

11. Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου του Δήμου, κοινόχρηστων χώρων και τον συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους καθώς και επιδαπέδιων απορριμματοδοχείων.

12. Συνδράμει στη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς σύμφωνα με τις οδηγίες του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής προστασίας.

13. Στο πλαίσιο αυτό συνδράμει στον καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός των ορίων του Δήμου. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για τις εργασίες που εκτελέστηκαν.

14. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο πλύσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, του οδικού δικτύου και των πεζοδρομίων.

15. Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη καθαρισμό του οδικού δικτύου, των πεζοδρομίων, και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων (πλατείες, άλση, πάρκα, παιδικές χαρές κ.λπ.).

16. Φροντίζει για τον καθαρισμό και την απομάκρυνση από τους χώρους πρασίνου (άλση, πλατείες, νησίδες) κάθε ξένου αντικειμένου (πχ. σκουπίδια, ξερά φύλλα κ.λπ.).

17. Οργανώνει συνεργεία κατά τομείς της πόλης για τον καθαρισμό παράνομων αφισών, πανό κ.λπ.

18. Υλοποιεί το Πρόγραμμα "Φροντίζουμε τη γειτονιά σας" όπου διενεργεί συντονισμένους καθαρισμούς οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων σε συνεργασία με τα άλλα συναρμόδια τμήματα.

19. Διενεργεί καθαρισμούς εσωτερικών χώρων οικείων καθώς και κλείσιμο των εισόδων τους οι οποίες έχουν εγκαταλειφθεί από τους ιδιοκτήτες τους, κατόπιν Εισαγγελικής παραγγελίας σε συνεργασία με την Κοινωνική Υπηρεσία.

20. Διαθέτει ανοιχτά φορτηγά για απόσυρση τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος κατ' εντολή και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Οικονομικών και σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

21. Αποσύρει διάφορα εμπόδια σε πεζοδρόμια ή δρόμους κατ' εντολή της Δημοτικής Αστυνομίας (π.χ. κάγκελα, κολονάκια, εμπόδια σε θέσεις παρκαρίσματος παράνομων τοποθετημένων).

22. Φροντίζει για τη φύλαξη του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν κ.λπ.) και τη συντήρηση αυτού καθώς και για τη διάθεσή του στην εκλογική περίοδο.

23. Προάγει νέες υπηρεσίες ανταποδοτικού χαρακτήρα.

24. Μεριμνά για το σημαιοστολισμό των χώρων της πόλης όπου απαιτείται σε θρησκευτικές, εθνικές εορτές και επετείους κ.λπ.

25. Διενεργεί τον καθαρισμό των λαϊκών αγορών και εμποροπανηγύρεων σε συνεργασία με το τμήμα Αποκομιδής.

26. Απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών σε συνεργασία με το Γραφείο Δημότη.

27. Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση σε θέματα υγιεινής και ασφάλεια των χώρων εργασίας και των υπαλλήλων του τμήματος.

28. Μεριμνά για την συστηματική ιατρική παρακολούθηση των εργαζομένων του τμήματος.

29. Συνεργάζεται με το Γραφείο Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

30. Τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού του τμήματος.

31. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

16. Β. 3. Αρμοδιότητες Περισυλλογή και αποκομιδή Ογκωδών Αντικειμένων(ογκώδη, μπάζα και κλαδιά) και Ειδικών Αποβλήτων

32. Περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών άχρηστων αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων.

33. Εποπτεία της ορθής εφαρμογής και λειτουργίας του προγράμματος ογκωδών αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, καθημερινή καταγραφή προβλημάτων και δυσλειτουργιών και εισήγηση, στην αρμόδια μονάδα προγραμματισμού, τυχόν τροποποιήσεων.

34. Μεριμνά για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των ογκωδών αντικειμένων. Διαχείριση και εποπτεία των συμβάσεων.

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

16. Β. 4. (Αρμοδιότητες καθαριότητας Κοιμητηρίων)

36. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη διαμόρφωση των τάφων των κοιμητηρίων.

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

38. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.) τα οποία μεριμνούν για τον προγραμματισμό, εκτέλεση και παρακολούθηση εργασιών και παροχής υπηρεσιών στα κοιμητήρια σχετικές με την καθαριότητα, ευπρέπεια και διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων

16. Γ. Τμήμα Διαχείρισης, Συντήρησης Στόλου Οχημάτων και Δημοτικής Συγκοινωνίας

16. Γ. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού του Τμήματος της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία του τμήματος της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

6. Καταρτίζει τη σχετική μελέτη και τους όρους προμήθειας ανταλλακτικών.

7. Καταρτίζει, τις μελέτες και τους όρους για την διενέργεια των αναγκών διαγωνισμών για τα αυτοκίνητα του Δήμου και τα μηχανήματα έργων αυτού.

8. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

16. Γ. 2. Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης και Προμηθειών

11. Τηρεί Μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του δήμου (λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων του Δήμου) και διαχειρίζεται το στόλο αυτών (π.χ. απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα

μηχανήματα, φορτηγά, μηχανάκια και επιβατηγά οχήματα κ.λπ.) μεριμνώντας για την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

12. Καταρτίζει το πρόγραμμα κίνησης των πάσης φύσεως οχημάτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων.

13. Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

14. Εφοδιάζει τους οδηγούς αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων με δελτίο καθημερινής κίνησης του κάθε οχήματος ή μηχανήματος έργου.

15. Εισηγείται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων, λιπαντικών που είναι αναγκαία για την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου.

16. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

17. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεξιγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων εκτός από αυτά που έχουν χρεωθεί σε άλλες διευθύνσεις και φυλάσσονται από την εκάστοτε Διεύθυνση στο χώρο της.

18. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

19. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καυσίμων που καταναλώθηκαν.

20. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

21. Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου και για την τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου (ΚΤΕΟ, Ασφάλειες, πιστοποιήσεις κ.λπ.)

22. Φυλάσσει τα δελτία κίνησης των πάσης φύσεως αυτοκινήτων του Δήμου, η τήρηση των οποίων πρέπει να γίνεται με επιμέλεια.

23. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

24. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

25. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων αναφορικά με την κατάσταση κάθε οχήματος.

26. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου.

27. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

28. Καταρτίζει τη σχετική μελέτη και τους όρους προμήθειας ανταλλακτικών.

29. Καταρτίζει, τις μελέτες και τους όρους για την διενέργεια των αναγκών διαγωνισμών για τα αυτοκίνητα του Δήμου και τα μηχανήματα έργων αυτού.

30. Επιμελείται για την συντήρηση και καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων αποθήκευσης καυσίμων και λιπαντικών ως και για τον εφοδιασμό των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου.

31. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων κ.λπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.

16. Γ. 3. Αρμοδιότητες Συνεργείου Συντήρησης και Επισκευών Οχημάτων

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

33. Διενεργεί την τακτική συντήρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

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

35. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

36. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης στα μηχανικά μέσα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών του (ράμπες, διαγνωστικά εργαλεία κ.λπ.) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

37. Εκδίδει τεύχη ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς - χειριστές τους.

38. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

39. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών.

40. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες για επισκευή, συντήρηση, πιστοποίηση οχημάτων από εξωτερικά εξειδικευμένα συνεργεία.

41. Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια οχημάτων από όλες τις διευθύνσεις του Δήμου Δέλτα.

16. Γ. 4. Αρμοδιότητες Δημοτικής Συγκοινωνίας

Το Γραφείο έχει τη συνολική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και τη διαρκή ανάπτυξη της Δημοτικής Συγκοινωνίας, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που θέτει το άρθρο 83 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Για το σκοπό αυτό:

42. Συντάσσει, προγράμματα και μελέτες σχετικά με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.

43. Μεριμνά για την άσκηση, 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 ιδιότητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

44. Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

45. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων και λιπαντικών.

46. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα.

47. Καταρτίζει το πρόγραμμα δρομολογίων της δημοτικής συγκοινωνίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τη Διοίκηση του Δήμου.

48. Μεριμνά για την εκτέλεση των δρομολογίων, κατά πρόγραμμα.

49. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση και για την καθαριότητά τους.

50. Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

51. Επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

52. Επιμελείται για την συντήρησή και επισκευή τους είτε σε αυτό ή σε εξωτερικό συνεργείο.

53. Επιμελείται για τη συγκρότηση ειδικών δρομολογίων (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.ά.) όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου και το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου.

54. Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

55. Ενημερώνει τον προϊστάμενο Διεύθυνσης και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για την παρουσία και απασχόληση του προσωπικού καθώς επίσης φροντίζει για την απόδοσή του και την βελτίωση των όρων εργασίας του.

56. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

57. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς καθορίζει τις γραμμές λεωφορείων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

58. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που συνάδει προς την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου που αναλαμβάνει ο Δήμος.

59. Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή).

60. Μεριμνά για την τροφοδότηση των οχημάτων με καύσιμα.

61. Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας και των υπαλλήλων του τμήματος.

62. Μεριμνά για την συστηματική ιατρική παρακολούθηση των εργαζομένων του τμήματος.

63. Συνεργάζεται με το Γραφείο Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

64. Τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού του τμήματος.

65. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης είναι αρμόδια, για τη μελέτη, επίβλεψη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίηση τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον έλεγχο και αδειοδότηση τεχνικών εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών, για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Επίσης, είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού, φυσικού περιβάλλοντος και για τη συντήρηση και τη διαμόρφωση νέων χώρων πρασίνου και την πάσης φύσεως κτιριακών (κτίρια διοίκησης, σχολεία, παιδικοί σταθμοί) και άλλων εγκαταστάσεων του Δήμου (πλατείες, πάρκα, πεζοδρόμια, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, κοιμητήρια κ.λπ.). Οι συντηρήσεις μπορούν να γίνονται είτε με ίδια μέσα είτε μέσω αναθέσεων σε τρίτους είτε με τη μέθοδο της αυτεπιστασίας.

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 και Δόμησης είναι οι εξής:

17Α. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

17. Α. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία του τμήματος της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

6. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

7. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης

17 Α. 2. Αρμοδιότητες μελετών και έργων

Το τμήμα ασχολείται με την ωρίμανση των μελετών (τοπογραφικών, αρχιτεκτονικών, στατικών, Η/Μ κ.ά.) και την εκπόνηση τους είτε από το Τμήμα, είτε μέσω ανάθεσής τους σε τρίτους, για παντός είδους τεχνικών έργων: υποδομών, κτιριακών, κοινόχρηστων χώρων κ.ά. Παράλληλα ασχολείται με την κατασκευή των ανωτέρω έργων και συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες: Οικονομική, Προγραμματισμού, Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων για την αποτελεσματικότερη εκπόνηση των μελετών και Ειδικότερα το Τμήμα έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την ωρίμανση των μελετών (τοπογραφικών, αρχιτεκτονικών, στατικών, Η/Μ κ.ά.) και την εκπόνησή τους από το Τμήμα ή την ανάθεσή τους σε τρίτους για παντός είδους τεχνικών έργων:

i. Νέα έργα υποδομών (υδραυλικά και οδοποιίας), συντήρηση ή/και ανακατασκευή υφιστάμενου δικτύου και επέκταση αυτού, κόμβων και διαβάσεων, πεζοδρομίων κ.λπ.

ii. Κτιριακά έργα, κατασκευή νέων κτιρίων, επισκευή-συντήρηση δημοτικών κτιρίων, σχολείων, αθλητικών εγκαταστάσεων, παιδικούς σταθμούς, υποδομές πολιτισμού και αθλητισμού, κοινωνικής μέριμνας κ.ά.

iii. Κοινόχρηστοι χώροι, αθλητικές εγκαταστάσεις, πλατείες, παιδικές χαρές, χώροι πρασίνου (κατασκευή νέων, συντήρηση ή/και ανακατασκευή, νέες διαμορφώσεις υπαρχόντων κ.ά.)

2. Σύντασσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία της μελέτης και τον τρόπο εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή ανάθεση σε τρίτους), προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Τηρεί αρχείο με αναλυτικά στοιχεία των μελετών και των έργων (φάκελοι έργων).

4. Αναλαμβάνει τις εκδόσεις αδειών και απαιτούμενων αδειοδοτήσεων (Αρχαιολογία, ΟΚΩ, Περιβαλλοντικές Μελέτες, Δασαρχείο κ.ά.).

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

6. Εισηγείται για έγκριση παρέκκλισης από τις πολεοδομικές διατάξεις για τα νοσοκομειακά ή σχολικά ή προνοιακού χαρακτήρα κτίρια ή αθλητικές εγκαταστάσεις του δημόσιου τομέα και για τα ειδικά κτίρια.

7. Εκπονεί μελέτες για την ιεράρχηση των αναγκών σε σχολική υποδομή και την εξασφάλιση της αναγκαίας σχολικής γης.

8. Μεριμνά για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

9. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας για την επιλογή του χώρου για την ανέγερση διδακτηρίου.

10. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις - σχεδιαγράμματα που αφορούν τη χορήγηση Άδειας ή τη μετατόπιση περιπτέρου και ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί κατάληψης του κοινοχρήστου χώρου. Εισηγείται τη μετατόπιση των περιπτέρων όταν πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις. Προβαίνει σε έλεγχο καταλληλότητας της θέσης πριν την ανανέωση μίσθωσης του περιπτέρου.

11. Υποστηρίζει πρότυπες επεμβάσεις αναπλάσεων οικοδομικών τετραγώνων σε επίπεδο γειτονιάς και αξιοποιεί το επιστημονικό και καλλιτεχνικό δυναμικό, μέσω της οργάνωσης αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών για νέα ή υφιστάμενα δημοτικά κτήρια, για τη διαμόρφωση ελεύθερων χώρων, για εικαστικές παρεμβάσεις και έργα τέχνης στους δημόσιους χώρους, καθώς και για τον αστικό εξοπλισμό των δρόμων, των πλατειών και των παιδικών χαρών.

12. Παρέχει συμβουλές και πληροφορίες στη διάθεση των κατοίκων, των επαγγελματιών και κάθε ενδιαφερόμενου, σχετικά με την αισθητική των επεμβάσεων και των κατασκευών που οριοθετούν το δημόσιο χώρο.

13. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την έγκριση «Κανονισμού Λειτουργίας και Διάθεσης Κοινοχρήστων Χώρων», όπως και τις εξειδικεύσεις αυτού.

14. Αναλαμβάνει καινοτόμες πρωτοβουλίες, όπως η εκπόνηση μελετών και η σύνταξη πρότυπων προδιαγραφών, για την εξοικονόμηση ενέργειας στα δημοτικά και τα σχολικά κτίρια, τους δημόσιους χώρους του Δήμου Δέλτα. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης,

- την σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις εγκαταστάσεις του Δήμου.

- την παροχή οδηγιών για τη λήψη μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημοσίων κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες και κατευθύνσεις,

- την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την εφαρμογή κατασκευαστικών μεθόδων, τεχνικών και υλικών φιλικών προς το περιβάλλον

15. Συνεργάζεται με φορείς ενεργειακής υποδομής (ΔΕΠΑ, ΔΕΗ κ.ά.) για την ενεργειακή αναβάθμιση σε επίπεδο πόλης και την συναφή ενημέρωση των δημοτών.

16. Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση κατόπιν διαγωνισμού και επιβλέπει ή εκπονεί τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για τα έργα του Τεχνικού Προγράμματος.

17. Υποστηρίζει τα έργα εκσυγχρονισμού της αστικής υποδομής και της εξοικονόμησης πόρων (δίκτυα οπτικών

ινών, τηλεματική, ευφυή συστήματα, μείωση αστικού θορύβου, χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας).

18. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντολογικών και ενεργειακών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την αστική αναβάθμιση.

19. Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το περιβάλλον, τη βιώσιμη ανάπτυξη, την υγιεινή και ασφάλεια.

20. Εκπονεί, αναθέτει και επιβλέπει, με βάση τον ισχύοντα πολεοδομικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό, κάθε είδους μελέτες του Τεχνικού Προγράμματος που υλοποιούνται με οποιαδήποτε μέθοδο και αφορούν:

- Τις αστικές αναπλάσεις (νέα έργα και ανακατασκευές) για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων και παιδικών χαρών, την ανάδειξη μνημείων και τη βελτίωση του αστικού περιβάλλοντος.

- Την κατασκευή, όλων των δημοτικών κτιρίων (γραφείων υπηρεσιών, παιδικών σταθμών, βιβλιοθηκών, σχολείων, γυμναστηρίων, εκθεσιακών χώρων, κοινωνικών υπηρεσιών, σταθμών αυτοκινήτων κ.ά.), και την εσωτερική διαρρύθμιση όλων των προαναφερθέντων χώρων (ιδιόκτητων ή μισθωμένων) πλην σχολείων, όπως και των υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων ή άλλων χρήσεων κάτω από κοινόχρηστους χώρους.

- Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια αστικού εξοπλισμού κοινόχρηστων χώρων, οργάνων παιδικών χαρών, ειδικού εξοπλισμού δημοτικών κτιρίων κ.ά.

- Τη φιλοτέχνηση και τοποθέτηση μνημείων, αγαλμάτων, εικαστικών έργων σε κοινόχρηστους χώρους και τη διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου γύρω από αυτά.

21. Μεριμνά για την ολοκλήρωση των μελετών όλων των κατηγοριών (αρχιτεκτονικών, στατικών, γεωτεχνικών, φυτοτεχνικών, οικονομοτεχνικών, ηλεκτρομηχανολογικών κ.ά.), συντάσσει τα Τεύχη Δημοπράτησης, συμπεριλαμβανομένων των ΣΑΥ-ΦΑΥ, των Συγγραφών Υποχρεώσεων και των Διακηρύξεων (ευρωπαϊκών και εθνικών) σύμφωνα με τη νομοθεσία δημοσίων έργων, πλην των συμφωνητικών, για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών κατασκευής των αντίστοιχων έργων.

22. Εισηγείται τη διενέργεια αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών, συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου και τα συμβατικά τεύχη για την προκήρυξη διαγωνισμών μελετών δημοσίου και επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών κτιριακών έργων ή έργων αστικών αναπλάσεων που ανατίθενται για λογαριασμό του Δήμου Δέλτα.

22. Συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου, τα συμβατικά τεύχη, συμπεριλαμβανομένων του σχεδίου σύμβασης και της προκήρυξης (ευρωπαϊκής και εθνικής) για τη διενέργεια διαγωνισμών μελετών, όπως και πολεοδομικών και αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, και επιβλέπει την εκπόνηση των πολεοδομικών μελετών που ανατίθενται στη συνέχεια για λογαριασμό του Δήμου Δέλτα.

23. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών μελετών, όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τυχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νόμιμων εκπροσώπων τους.

24. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Αναθέτουσας Αρχής (Οικονομικής Επιτροπής).

25. Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης (Επιτροπή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Ελεγκτής Νομιμότητας, Ελεγκτικό Συνέδριο, Συμβούλιο της Επικρατείας).

26. Μεριμνά για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο για τις συμβάσεις μελετών που επιβλέπει, όταν απαιτείται.

27. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

28. Μεριμνά για την αδειοδότηση της λειτουργίας των δημοτικών εγκαταστάσεων και την έκδοση όλων των απαραίτητων οικοδομικών και λοιπών αδειών ή εγκρίσεων (πυρασφάλειας, ίδρυσης και λειτουργίας, καταλληλότητας, δασαρχείου, αρχαιολογίας κ.ά.).

29. Εφαρμόζει στις μελέτες της αρμοδιότητάς του όλους τους ισχύοντες Κανονισμούς και τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές (Κτιριοδομικό, Αντισεισμικό, Πυροπροστασίας, Προσβασιμότητας ΑμεΑ, ΚΕΝΑΚ, Τ.Ο.ΤΕΕ κ.ά.).

30. Επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία και παραλαμβάνει τα έργα κατασκευής όλων των νέων δημοτικών κτιρίων, των νέων σχολικών συγκροτημάτων ή επεκτάσεων αυτών, καθώς και των εσωτερικών διαμορφώσεων.

31. Επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία και παραλαμβάνει τα νέα έργα αναπλάσεων υπαίθριων χώρων (πλατειών, πάρκων, πεζοδρομίων, παιδικών χαρών, συντριβανιών κ.ά.) με στόχο τη βελτίωση του αστικού περιβάλλοντος και την ανάδειξη των μνημείων της πόλης.

32. Επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία έργων κατασκευής, επισκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρομίων, γεφυρών και πεζογεφυρών, έργων κατασκευής ασφατικών οδοστρωμάτων επί νέας και παλαιάς βάσεως, επισκευών και συντηρήσεων υφισταμένων ασφατικών οδοστρωμάτων.

33. Τηρεί το αρχείο οικοδομικών αδειών όλων των δημοτικών κτιρίων.

34. Εκδίδει τις άδειες δόμησης ταφικών μνημείων και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή τους.

35. Καταρτίζει το Τεχνικό Πρόγραμμα της Υπηρεσίας και τον ετήσιο Προϋπολογισμό των Τεχνικών Υπηρεσιών και εισηγείται αυτά στην Δημοτική Επιτροπή αντίστοιχα.

36. Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του προϋπολογισμού και του Τεχνικού Προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις), συντάσσει απολογιστικά οικονομικά στοιχεία και βάσει αυτών ορίζει το πλαίσιο σχεδιασμού του Τεχνικού Προγράμματος

του επόμενου έτους, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Στρατηγικό και τον Επιχειρησιακό Προγραμματισμό (στο τμήμα που αφορά τις Τεχνικές Υπηρεσίες).

37. Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού Έργου από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

38. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες πιστοποιήσεις εκτελεσθέντων εργασιών, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κ.λπ., και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

39. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

40. Ελέγχει την πληρότητα και τη συμβατότητα των μελετών και των έργων βάσει των ισχυόντων κανονισμών (ΑμεΑ, ενεργειακά, περιβαλλοντικούς όρους κ.λπ.) ή τις ειδικότερες απαιτήσεις των χρηματοδοτικών αρχών, πριν τη δημοπράτηση ή την υποβολή τους προς έγκριση σε φορείς.

41. Παρακολουθεί τη δραστηριότητα και το υλοποιούμενο έργο των Τεχνικών Υπηρεσιών. Συγκεντρώνει στοιχεία για την τεκμηρίωση και συνολική παρουσίαση του έργου, καθώς και για την κατάρτιση του απολογισμού δράσης (6μηνη ή ετήσια).

42. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

43. Αναρτά τις μελέτες στην Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, και διενέργειας Διαγωνισμών ανάθεσης έργων με την νέα νομοθεσία Δημοπράτησης στο ΕΣΗΔΗΣ.

44. Συνεργάζεται:

- Με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την παρακολούθηση του οικονομικού αντικείμενου των έργων και την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

- Με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν όλα τα έργα και τις πηγές χρηματοδότησής τους.

- Με τη Νομική Υπηρεσία και το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

Επίσης το Τμήμα Τεχνικών έργων τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος και ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

17. Α. 3. Αρμοδιότητες Βιώσιμη Κινητικότητα και Δικτύων

(i) Αρμοδιότητες Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

1. Εκπονεί, επιβλέπει ή αναθέτει κυκλοφοριακές και συγκοινωνιακές μελέτες με αντικείμενο:

- τη βελτίωση της αστικής κινητικότητας (πεζών, ποδηλατών, οχημάτων),

- τη διαμόρφωση άποψης του Δήμου σε σχέση με το σχεδιασμό και τη λειτουργία όλων των μέσων μαζικής μεταφοράς (συμπεριλαμβανομένων των υπεραστικών και υπερτοπικών, καθώς και της δημοτικής

συγκοινωνίας) και των αντίστοιχων σταθμών ή κόμβων, την πολιτική στάθμευσης, τους σταθμούς αυτοκινήτων και τις λοιπές εξυπηρετήσεις που έχουν σχέση με τα δίκτυα μεταφορών και τροφοδοσίας της πόλης,

- κυκλοφοριακές ρυθμίσεις - δρομολόγια (μονοδρομίες οδών, προτεραιότητες οδών, αλλαγές κατευθύνσεων οδών),

- κυκλοφοριακές διευθετήσεις οδών και πεζοδρομίων λόγω μεταβολής των κυκλοφοριακών δεδομένων (διαπλάτυνσεις πεζοδρομίων σε διασταυρώσεις, αλλαγή πλάτους οδού, μελέτες στάθμευσης δίκυκλων κ.λπ.).

2. Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων για θέματα διαχείρισης κυκλοφορίας και στάθμευσης.

3. Σχεδιάζει τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση συγκοινωνιακών και κυκλοφοριακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του.

4. Εκπονεί ή αναθέτει σε τρίτους μελέτες για την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

5. Μεριμνά και εξετάζει τις κατά περίπτωση ανάγκες βιώσιμης κινητικότητας επιβατών και είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό όλων των θεμάτων που σχετίζονται με την λειτουργία των αστικών λεωφορειακών γραμμών.

6. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένες θέσεις.

7. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την αστική αναβάθμιση.

8. Εκπονεί τις σχετικές συγκοινωνιακές μελέτες για την λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

9. Μεριμνά και εισηγείται προτάσεις ανάλογα με τις ανάγκες, στον αρμόδιο φορέα ΟΑΣΘ σχετικά με τις αστικές γραμμές λεωφορείων, όπως την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών, με γνώμονα την βελτίωση της προσβασιμότητας.

10. Με βάση τη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας, το Τμήμα μελετά και προτείνει τροποποιήσεις των γραμμών ή εισηγείται και μελετά μέτρα κυκλοφοριακής ρύθμισης για την απρόσκοπτη λειτουργία της.

11. Εισηγείται την απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

12. Προβλέπει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την εξεύρεση και τη δημιουργία χώρων στάθμευσης.

13. Εισηγείται για τη χωροθέτηση υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων ή άλλων χρήσεων και των υπογείων διαβάσεων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των υπέργειων εγκαταστάσεων.

14. Εισηγείται τον καθορισμό οδών ή λωρίδων κυκλοφορίας (λεωφορειολωρίδων), συμπεριλαμβανομένων των τροχιοδρομικών οχημάτων.

15. Λαμβάνει υπόψη αιτήματα, είτε φορέων, είτε πολιτών σχετικά με υφιστάμενα προβλήματα, στη μελέτη και εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων από τα εκτελεστικά όργανα για την εξασφάλιση:

- της εν γένει εφαρμογής των αρχών της βιώσιμης κινητικότητας και ειδικότερα της απρόσκοπτης και

ασφαλούς κίνησης των Πεζών και των Ποδηλάτων στην περιοχή του Δήμου.

- Της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ), όπως της εύκολης προσέγγισης και ανεμπόδιστης κίνησης στους κοινόχρηστους χώρους.

16. Συγκεντρώνει τα σχετικά δεδομένα, παρακολουθεί τις τεχνικές και νομοθετικές εξελίξεις και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την ενσωμάτωση προδιαγραφών περί προσβασιμότητας ΑμεΑ σε όλες τις εκπονούμενες μελέτες και τα εκτελούμενα έργα του Δήμου που αφορούν αστικές αναπλάσεις και διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, μελέτες προσβασιμότητας και εν γένει τον σχεδιασμό και τη βελτίωση των υποδομών που εξυπηρετούν πεζούς, ποδηλάτες και ΑμεΑ (πεζοδρομοί, ποδηλατοδρόμοι, διαβάσεις κ.ά.).

17. Δέχεται αναφορές πολιτών ή Ενώσεων για προβλήματα κυκλοφοριακής φύσεως, τις οποίες διαβιβάζει προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου είτε σε άλλους φορείς, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

18. Συνεργάζεται με άλλους φορείς, ενώσεις εθελοντών και Μη Κερδοσκοπικών Οργανισμών (ΜΚΟ) στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Εξ' ιδίων και από κοινού με τις Ενώσεις αυτές εργάζεται και μεριμνά:

- για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παραπάνω θέματα,

- την εκπόνηση ή συμμετοχή σε προγράμματα τοπικά, εθνικά ή κοινοτικά (σε συνεργασία με Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τη διοργάνωση ημερίδων και δράσεων που αφορούν την κίνηση των Πεζών, των Ποδηλάτων και των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ),

- την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση Δημοσίων Αρχών, υπαλλήλων και του κοινού, για την κατανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των πεζών, των ποδηλάτων και των ατόμων με αναπηρίες, τόσο δια ζώσης, όσο και δια των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.

19. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση της φωτεινής σηματοδότησης και των συσκευών ρύθμισης της κυκλοφορίας σε οδικούς κόμβους που βρίσκονται στην αρμοδιότητα του Δήμου.

20. Διοικεί και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα με εργολαβία του δημοτικού ηλεκτροφωτισμού και της φωτεινής σηματοδότησης.

21. Μεριμνά για την ολοκληρωμένη διαχείριση (καταγραφή, μελέτη, προμήθεια, κατασκευή και συντήρηση), τη βελτίωση, την ανανέωση και τον εκσυγχρονισμό του δικτύου δημοτικού φωτισμού των οδών, των πλατειών, των πάρκων και γενικά των κοινόχρηστων χώρων.

22. Παρακολουθεί και μελετά το δίκτυο ώστε να εισηγείται προτάσεις για εξοικονόμηση ενέργειας.

23. Επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία έργων σήμανσης των κυκλοφοριακών ρυθμίσεων με οριζόντια διαγράμμιση επί των οδών, τοποθέτηση κάθετης σήμανσης επί των πεζοδρομίων και τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας και αρίθμησης οδών, δημιουργίας «σχολικών δακτυλίων» για την ασφαλή πρόσβαση των

μαθητών. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για την ονοματοθεσία και αρίθμηση οδών.

24. Μεριμνά για την έκδοση αδειών κυκλοφοριακών διευθετήσεων που αφορούν:

- στη στάθμευση φορτηγών οχημάτων για την εκτέλεση φορτοεκφορτώσεων ή οικοδομικών εργασιών,
- στην παραχώρηση χώρου στάθμευσης (σε ΑμεΑ, προξένους κ.λπ.),
- στη διέλευση φορτηγών επαγγελματικών οχημάτων από συγκεκριμένα δρομολόγια στην πόλη.

ii) Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών, ενεργειακών έργων και ενεργειακής διαχείρισης

25. Μεριμνά για την εκτέλεση με εργολαβία έργων συντήρησης εσωτερικών Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων όλων των κατηγοριών δημοτικών κτιρίων, των έργων σχολικής στέγης και των έργων συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένων των συντριβανιών στους κοινοχρήστους χώρους και των εφαρμογών ΑΠΕ ή εξοικονόμησης ενέργειας στα δημοτικά κτίρια και τα σχολεία, όταν δεν προβλέπονται άλλες οικοδομικές εργασίες.

26. Εκπονεί αυτοτελείς μελέτες συντηρήσεων Η/Μ εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και επιβλέπει τις αντίστοιχες εργασίες, που αφορούν ενδεικτικά: τα δίκτυα ισχυρών ρευμάτων, τα δίκτυα ασθενών ρευμάτων (τηλεφωνικές εγκαταστάσεις, συναγερμοί, πυρανίχνευση), τα δίκτυα ενεργητικής πυροπροστασίας (δίκτυα κατάσβεσης, φορητές συσκευές), τα δίκτυα θέρμανσης-κλιματισμού, υδραυλικά, αποχέτευση, όμβρια, ανελκυστήρες, υποσταθμούς - ηλεκτροπαραγωγή ζεύγη, Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας κ.ά.

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

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

29. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημοσίων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

30. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας την προώθηση προγραμμάτων εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, κ.λπ.) και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

31. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

iii) Αρμοδιότητες Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

32. Μεριμνά για την καταχώριση των ανελκυστήρων όλων των κτιρίων (ιδιωτικά και δημόσια) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου και η άσκηση ελέγχου σε συνεργασία με την οικεία Περιφερειακή Ενότητα.

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

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

35. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

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

- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών 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 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 Καυσασερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσασερίων.

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

- Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων. Επίσης το Τμήμα Τεχνικών έργων τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος και Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

17. Β. Τμήμα Δόμησης

17. Β. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία του τμήματος της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

6. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

7. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης

17. Β. 2. Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Δόμησης

1. Εκδίδει τις βεβαιώσεις όρων δόμησης των οικισμών, της ΒΠΠΕ και εκτός σχεδίου περιοχών.

2. Ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για τη χορήγηση προεγκρίσεων των οικοδομικών αδειών, (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, παθητική και ενεργητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

3. Εκδίδει τις προεγκρίσεις των οικοδομικών αδειών κατόπιν ελέγχου των υποβαλλόμενων μελετών ως προς την εφαρμογή των όρων δόμησης, την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα των οικοπέδων και γηπέδων (τοπογραφικό διάγραμμα και διάγραμμα κάλυψης)

4. Ελέγχει τα φορολογικά στοιχεία των οικοδομικών αδειών

5. Ελέγχει και εκδίδει τις Αναθεωρήσεις των οικοδομικών αδειών και τις νομιμοποιήσεις.

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

7. Εισηγείται προς το αρμόδιο όργανο για την υπαγωγή στην εξαίρεση από κατεδάφιση υφισταμένων κτισμάτων.

8. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων στην περιοχή εκτός σχεδίου δόμησης, κατόπιν ελέγχου των υποβαλλόμενων μελετών, που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπηνοτροφικές εγκαταστάσεις, βιομηχανικές εγκαταστάσεις, Κέντρα Αποθήκευσης και Διανομής κ.λπ.

9. Χορηγεί βεβαιώσεις για τις επιτρεπόμενες χρήσεις στην εκτός σχεδίου δόμησης περιοχή για αδειοδότηση επαγγελματικών δραστηριοτήτων.

10. Χορηγεί βεβαιώσεις για μη απαίτηση έκδοσης οικοδομικής άδειας για ηλεκτροδοτήσεις οικοδομών και τεχνικών έργων κατόπιν σχετικού ελέγχου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών του Δήμου και εκδίδει τις ανασυστάσεις φακέλων κατόπιν απώλειας.

17. Β. 3. Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών

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

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

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

4. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους των προστίμων και προβαίνει στην διαδικασία κοινοποίησης

5. Εκτελεί κτιριολογικό έλεγχο οικοδομών κατ'εφαρμογή του ισχύοντος κτιριοδομικού κανονισμού.

6. Προβαίνει στον έλεγχο αυθαίρετων κατασκευών επί δημοσίων κοινόχρηστων χώρων επιβάλλοντας τα σχετικά πρόστιμα και γενικότερα ελέγχει καταπατήσεις επί δημοσίων κοινόχρηστων χώρων (συνεργαζόμενο αν απαιτείται με το γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Σχεδίων) και συνεργάζεται με το Γραφείο της Δημοτικής Αστυνομίας και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την επιβολή των σχετικών ποινών.

7. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία για τον ορισμό των ελεγκτών δόμησης προκειμένου να ελεγχθεί η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών και η νομιμότητα υφισταμένων οικοδομών.

8. Προβαίνει σε διακοπή εργασιών όπου και όταν απαιτείται.

9. Χορηγεί έγγραφα για νομιμότητα ή εξαίρεση από κατεδάφιση υφισταμένων οικοδομών.

10. Προβαίνει σε αυτοψίες για έλεγχο επικινδυνότητας κατασκευών και γενικότερα εκτελεί τις απαιτούμενες από την ισχύουσα νομοθεσία ενέργειες σχετικές με τις επικίνδυνες οικοδομές.

11. Εκδίδει Πιστοποιητικό Ελέγχου κατασκευής και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΚΑ και τον κύριο του έργου

12. Κατόπιν έκδοσης ΠΕΚ και του φορολογικού ελέγχου που πραγματοποιείται από το ΤΕΑΔ, εκδίδει την τελική θεώρηση.

17. Γ. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

17. Γ. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη

λειτουργία του τμήματος της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

6. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

7. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης.

17. Γ. 2. Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών

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

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου και τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση των σχετικών διαταγμάτων.

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

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

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

(β) Τον έλεγχο της σύνταξης διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σχεδίων Πόλεων.

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

(στ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 του Κώδικα Βασικής Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

(ζ) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κώδικα Βασικής Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

5. Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. της 17.07-1923, συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

6. Συντάσσει διορθωτικές πράξεις εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/198, συμπεριλαμβανομένων και όλων των απαραίτητων διαδικασιών.

7. Την επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρησης των πράξεων εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 σε Υποθηκοφυλακείο και Κτηματολόγιο.

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

9. Την κύρωση ή ακύρωση της πράξης αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του Ν. Δ. της 17. 07-1923 και η κρίση ενστάσεων που υποβλήθηκαν κατ' αυτών.

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

11. Την απόφαση για κατ' εξαίρεση σύνταξη Μεμονωμένης Πράξης Εφαρμογής

12. Την απόφαση χαρακτηρισμού ως οικοδομήσιμου αποκλεισμένου οικοπέδου από τις οδούς του εγκεκριμένου σχεδίου πόλεως.

13. Τη διαβίβαση στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, των πράξεων επιβολής εισφοράς σε χρήμα, πράξεων εφαρμογής που έχουν κυρωθεί.

14. Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής.

15. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σε αυτά.

16. Τηρεί το ισχύον Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο, χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το περιεχόμενο του και εισηγείται για την τροποποίηση του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

18. Χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρων, πλάτους και διαμόρφωσης πεζοδρομίων.

19. Χορηγεί βεβαιώσεις, για τις επιτρεπόμενες χρήσεις στην εντός σχεδίου δόμησης περιοχή για αδειοδότηση επαγγελματικών δραστηριοτήτων, για υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας του ν. 2242/1994 των οικοπέδων των επεκτάσεων, για την κύρωση ή μη των πράξεων εφαρμογής, για εντός ή εκτός σχεδίου πόλεως, για εντός ή εκτός ορίων οικισμών.

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

21. Συντάσσει μελέτες υπηρεσιών και τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών, υπηρεσιών σχετικών με τις αρμοδιότητες του.

22. Εκτελεί διαδικασία κήρυξης απαλλοτρίωσης και διαδικασία καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης απαλλοτριούμενων εδαφικών τμημάτων, δικαστικά και εξωδικαστικά.

23. Συνεργάζεται με το γραφείο Ελέγχου Κατασκευών σε υποθέσεις καταπάτησης δημοσίων - κοινόχρηστων χώρων.

24. Συνεργάζεται με το γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών στις εκδόσεις βεβαιώσεων όρων δόμησης, στην έκδοση προεγκρίσεων οικοδ. Αδειών, αναθεωρήσεων κ.λπ.(έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων, κ.λπ.).

25. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

17. Δ. Τμήμα Αστικού περιβάλλοντος και υποδομών

17. Δ. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία του τμήματος της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

6. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

7. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης.

17. Δ. 2. Αρμοδιότητες κατασκευών και συντήρησης υποδομών

1. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία όλων των κοινόχρηστων χώρων, τη συντήρηση και την αποκατάσταση, των διαμορφώσεων και του αστικού περιβάλλοντος και εξοπλισμού.

2. Έχει υπό την εποπτεία του τη διαχείριση του εργοταξίου, της αποθήκης υλικών και εργαλείων, καθώς και των διατιθέμενων οχημάτων και μηχανημάτων δομικών έργων και μεριμνά για την βέλτιστη αξιοποίησή τους.

3. Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων συντηρήσεων υπαίθριων χώρων (πλατειών, πάρκων, πεζοδρομίων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, Δημοτικών Κοιμητηρίων) και τη μελέτη και εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων μικρής κλίμακας διαμορφώσεων.

4. Επιβλέπει τα έργα με αυτεπιστασία οργανώνοντας και διευθύνοντας τα μέσα που έχει στη διάθεσή του κατά τον οικονομοτεχνικά προσφορότερο τρόπο.

5. Μεριμνά για τις διαδικασίες επίβλεψης και παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

6. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών συνήθων συντηρήσεων μικρής κλίμακας.

17. Δ. 3. Αρμοδιότητες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου

Έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης του πράσινου, στους υπαίθριους χώρους περιπάτου και αναψυχής, όπως: παιδικές χαρές, πάρκα, άλση, κήποι, δενδροστοιχίες, παρτέρια, πεζόδρομοι, αύλειοι χώροι

σχολίων, κοιμητηρίων αθλητικών εγκαταστάσεων κ.λπ., στοχεύοντας στην ποιοτική και αισθητική αναβάθμιση της πόλης και των κατοίκων.

Ειδικότερα:

1. Κατάρτιση του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκών έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων, υλοποίηση αιτημάτων κ.λπ.).

2. Καθορισμός αναγκών σε εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ. για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης.

3. Εποπτεία των συνεργειών του τμήματος και παρακολούθηση εκτέλεσης των καθημερινών προγραμμάτων - εργασιών.

4. Εισηγείται την αναγκαιότητα φυτοτεχνικών μελετών και εκτελεί την παρακολούθηση των συμβάσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, μηχανολογικό εξοπλισμό, εργαλεία, φυτικό υλικό, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

6. Μεριμνά για το φυτώριο του Τμήματος.

7. Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργειών εκτέλεσης καθημερινών εργασιών πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

8. Μελετά και σχεδιάζει την δημιουργία πρασίνου σε νέους χώρους και την ανανέωση του σχεδιασμού και της φύτευσης σε υπάρχοντες χώρους πρασίνου, σύμφωνα με τις αρχές της Γεωπονικής επιστήμης και τις σύγχρονες κατευθύνσεις της Αρχιτεκτονικής τοπίου σε συνεργασία με άλλα τμήματα του δήμου.

9. Συμβάλει στην αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμ. Πολιτικής Προστασίας.

10. Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων φυτεύσεων, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

11. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και επεξεργασίας στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, χρήσης υλικών κ.λπ.).

12. Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων-εργασιών, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.

13. Καταγραφή και έλεγχος για επισκευή, συντήρηση ή αντικατάσταση πάγιων ή αναλώσιμων υλικών που χρησιμοποιεί το τμήμα.

14. Συνεργασία με Τμήμα διαχείρισης συντήρησης στόλου οχημάτων και Δημοτικής συγκοινωνίας και την αποθήκη υλικών για την συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούνται κατά την εκτέλεση εργασιών του Τμήματος.

15. Υποδομή για δημιουργία Δενδρολογίου - Βοτανολογίου καθώς και ενεργειών φυτοπροστασίας χλωρίδας και πιθανής προστασίας της πανίδας, (δημιουργία

αρχείου καταγραφής και ταξινόμησης φυτικών ειδών στα όρια του Δήμου).

16. Προώθηση, αναζήτηση και εισήγηση καινοτομιών διαχείρισης πρασίνου και υπολειμμάτων, (π.χ. κομποστοποίηση, βιοαέριο, καυσόξυλα, πριονίδι κ.λπ.).

17. Συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών (φυτεύσεις, αρδεύσεις, απομάκρυνση ζιζανίων, καθαριότητα χώρων πρασίνου) ώστε να επιτυγχάνεται το καλύτερο αποτέλεσμα.

18. Μέριμνα για τον σχεδιασμό άρδευσης των χώρων πρασίνου καθώς και την συντήρηση, επισκευή ή αντικατάσταση των αρδευτικών δικτύων σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα.

19. Συλλογή, καταγραφή, ταξινόμηση και διαχείριση όλων των αιτημάτων, δημοτών - κατοίκων και μη, που αφορούν το πράσινο.

20. Διαχειρίζεται τους κήπους σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

21. Ενεργεί για τη συντήρηση, προστασία, ανάπτυξη και βελτίωση του φυτικού υλικού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα συστήματα και μεθόδους.

22. Απαντά στα αιτήματα των δημοτών εκτελώντας απαιτούμενες αυτοψίες.

23. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων που αφορούν το Τμήμα και θεσπίστηκαν νόμιμα και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

24. Συντονίζει, οργανώνει και παρακολουθεί προγράμματα και δράσεις εθελοντών και υιοθετών πρασίνου σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού.

25. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης χώρων πρασίνου (πάρκων - πλατειών - δενδροστοιχιών κ.ά.) (ημερολόγια, απολογισμοί, κ.λπ.).

26. Παρακολουθεί, εισηγείται και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για προγράμματα χρηματοδότησης και εργασιών του Τμήματος.

27. Διαχειρίζεται τις δενδροστοιχίες σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

28. Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών δεντροστοιχιών και επιβλέπει τις εργασίες συντήρησης που γίνονται με αυτεπιστασία.

29. Επιμελείται και επιβλέπει τη συντήρηση των διαφόρων αλσών και αλσουλίων του Δήμου.

30. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις μελέτες έργων και τους διαγωνισμούς προμήθειας υλικών που απαιτούνται για τα αλσύλια.

31. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή του ανατίθεται κατόπιν σχετικής εντολής της Διοίκησης.

32. Συμμετέχει σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα χρηματοδότησης.

17. Δ. 4. Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος

Α. Προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, της βιοποικιλότητας και του τοπίου.

1. Σχεδιασμός, προγραμματισμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων,

δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, με εξαίρεση τις περιοχές ειδικού καθεστώτος προστασίας (προστατευόμενες περιοχές, παραδοσιακοί οικισμοί, μεμονωμένα μνημεία), λαμβάνοντας υπόψη τις νέες τεχνολογίες και μεθόδους προστασίας στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

2. Υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, κυρίως σε περιοχές όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων και των εργασιών αποκατάστασης.

3. Εισήγηση και λήψη μέτρων για την εξάλειψη της ανεξέλεγκτης διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων και την αποκατάσταση των υφισταμένων Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Συνεργασία με τις Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (ΜΔΠΠ) που έχουν την ευθύνη της διαχείρισης προστατευόμενων περιοχών της περιφέρειας του Δήμου, προκειμένου να διασφαλίσουν τη συμβατότητα του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου με τα εγκεκριμένα Σχέδια Διαχείρισης των προστατευόμενων περιοχών.

5. Ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Περιθάλψης Ειδών της Άγριας Πανίδας (ΚΕ.Π.Ε.Α.Π.).

6. Έλεγχος και εισήγηση για τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου.

Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α. Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (Α' 254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

β. Τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων, καθώς και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

γ. Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων

δ. Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες, Γαλάζιες Σημείες).

ε. Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

7. Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος.

8. Μέριμνα για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για τη χρηματοδότηση, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της βιοποικιλότητας και του τοπίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Υποβολή των προτάσεων για έγκριση. Οργάνωση της υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο.

9. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και σύνταξη/υποβολή των αναγκαίων απολογιστικών εκθέσεων.

10. Σχεδιασμός και διενέργεια εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με σχολεία και άλλους φορείς απ' την Ελλάδα και το εξωτερικό.

11. Συνεργασία με τοπικούς φορείς (πχ περιβαλλοντικούς συλλόγους) για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

Β. Έλεγχοι Ρύπανσης

1. Έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα. Συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων. Ανάλυση των πηγών, των επιπέδων και των εξελικτικών τάσεων της ηχορύπανσης. Εισήγηση μέτρων καταπολέμησης της ηχορύπανσης.

2. Έλεγχος και καταγραφή των πηγών των ρύπων και των τιμών των ρύπων της ατμόσφαιρας. Δημιουργία βάσεων δεδομένων. Σύνταξη διαχρονικής μελέτης των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών.

3. Εισήγηση μέτρων για την εξάλειψη της μόλυνσης της ατμόσφαιρας και της θάλασσας και εφαρμογή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

4. Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας από την ηχορύπανση και προστασίας της ατμόσφαιρας και της θάλασσας από τη ρύπανση.

5. Επιμελείται του καθαρισμού θαλάσσιου χώρου παραλίας Καλοχωρίου - Δ. Δέλτα.

Γ. Συνεργάζεται:

- με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Ερευνητικά Ινστιτούτα και παράλληλα παρακολουθεί ελληνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα έρευνας,

- με την αρμόδια τοπική Υπηρεσία του Λιμενικού Σώματος για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.

36. Αναλαμβάνει την παροχή στοιχείων σε πανεπιστημιακά εργαστήρια, φορείς και υπηρεσίες που ασχολούνται με το ατμοσφαιρικό περιβάλλον.

- Συμμετέχει και (συνδι)οργανώνει διάφορες εκδηλώσεις για το περιβάλλον με σκοπό να ενημερώσει για την περιβαλλοντική αγωγή και όλες οι κοινωνικές ομάδες να συμμετέχουν στην αναβάθμιση του αστικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

- Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κлиматικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).

Δ. Ενέργεια και Κλιματική αλλαγή

1. Εφαρμογή μέτρων και υλοποίηση δράσεων εξοικονόμησης ενέργειας και ενεργειακής αναβάθμισης στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, δίκτυο ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.).

2. Καθορισμός των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

3. Εκπόνηση Σχεδίου Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (ΣΕΑΚ).

4. Υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης ήπιων μορφών ενέργειας.

5. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου σε Ενεργειακή Κοινότητα και Κοινότητα Ανανεώσιμης Ενέργειας.

6. Εκπόνηση Δημοτικών Σχεδίων Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ).

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 18

Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής

Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής

1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας,

2. Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Νεολαίας και Αθλητισμού

3. Τμήμα Τρίτης Ηλικίας

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και εφαρμογή της Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, των πολιτικών ισότητας των φύλων, την προστασία των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, την πρόληψη και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας με την υλοποίηση κατάλληλων προγραμμάτων και δράσεων κοινωνικού χαρακτήρα όπως οι δομές κοινωνικής φροντίδας (Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο, Κοινωνική Ιματιοθήκη, Κοινωνικό Φροντιστήριο, Συσσίτια, Κέντρο Κοινότητα, ΚΕΠ Υγείας κ.λπ.). Επίσης στη Διεύθυνση υπάγονται τόσο οι αρμοδιότητες της Παιδείας, Πολιτισμού, Νεολαίας, Αθλητισμού καθώς και αρμοδιότητες προστασίας της τρίτης Ηλικίας (ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ κ.λπ.).

Υποστηρίζει τη λειτουργία του Προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» που υλοποιείται λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 90 του ν. 4583/2018.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Η Διεύθυνση απαρτίζεται από τα Τμήματα:

19. Α. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας,

19. Α. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

6. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας του τμήματος της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

7. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης

19. Α. 2. Αρμοδιότητες Υποστήριξης

1. Παρέχει τη διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης διεκπεραιώνοντας την αλληλογραφία και την πρώτη τηλεφωνική υποδοχή των αιτημάτων των πολιτών.

2. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και τήρηση οργανωμένου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

3. Συμβάλλει στην εκπόνηση μελετών για την ανάληψη έργων που άπτονται του αντικείμενου του τμήματος.

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

5. Συμμετέχει στην υποβολή προτάσεων για αξιοποίηση εθνικών προγραμμάτων και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συνδέονται με το έργο του Τμήματος.

6. Υλοποιεί εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα όπως το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Επισιτιστικής Βασικής Υλικής Συνδρομής μέσω του Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς Απόρους (ΤΕΒΑ).

7. Υλοποιεί και συνεργάζεται με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου για τη διοργάνωση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων και δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινότητας για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος με στόχο την ενδυνάμωση της συναισθηματικής και ψυχικής υγείας, την άρση των προκαταλήψεων, την ενίσχυση της κοινωνικής ένταξης για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων και εν τέλει την κοινωνική συνοχή (όπως δράσεις ευαισθητοποίησης για την έμφυλη βία, για την άρση των στερεοτύπων για τα Α. μεΑ., για την παιδική προστασία, για τη νεανική παραβατικότητα, για την προσβασιμότητα των Α. μεΑ., ενημέρωση για την κοινωνική οικονομία, κ.ά.).

8. Διατηρεί αρχείο εξυπηρετούμενων προνοιακών επιδομάτων και μεριμνά για την εισήγηση των αχρεωστήτως

καταβληθέντων και άλλες διοικητικές πράξεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

9. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

10. Συμμετέχει στην επιτροπή ελέγχου και εποπτείας των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου.

11. Συμμετέχει στην επιτροπή άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία (μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα) που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

12. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων).

13. Διεκπεραιώνει όλες τις διοικητικές πράξεις της Διεύθυνσης.

14. Συνδράμει στη λειτουργία των δομών του τμήματος όπως το Κοινωνικό Παντοπωλείο, η Δημοτική Ιματιοθήκη και το Κέντρο Κοινότητας.

19. Α. 3. Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Συντονισμού Κοινωνικών Πολιτικών

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες στον ευρύτερο πληθυσμό καταγράφοντας τις ανάγκες του σε πολλαπλά επίπεδα. Συγκεντρώνει και αξιοποιεί στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών δράσεων και προγραμμάτων που ανταποκρίνονται στις διαπιστωμένες ανάγκες των κατοίκων του δήμου σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου και τους αρμόδιους κυβερνητικούς φορείς.

3. Εισηγείται προτάσεις για την αξιοποίηση σχετικών Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

4. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

5. Συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη των ευπαθών ομάδων (αθίγαντοι, παλιννοστούντες ομογενείς, μετανάστες, πρόσφυγες, άνεργοι, ΑμεΑ, παιδιά κ.ά.) στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

6. 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.

7. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με Κοινωνικούς Φορείς και Υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή (ιατροπαιδαγωγικά κέντρα, δημόσια και ιδιωτικά νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, Ασφαλιστικά Ταμεία, ΟΑΕΔ, κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

8. Διοργανώνει σε συνεργασία με τις Δημοτικές Κοινότητες, τοπικούς και άλλους φορείς σχετικές εκδηλώσεις, με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού και ενδιαφέροντος και την άρση των στερεοτύπων.

9. Συνεργάζεται με άλλους φορείς, με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για την κάλυψη των κοινωνικών αναγκών, την αποφυγή αλληλοεπικαλύψεων μεταξύ των παρεχόμενων υπηρεσιών και την ενίσχυση της δικτύωσης των εμπλεκόμενων φορέων στο πεδίο της Κοινωνικής Προστασίας με στόχο τη δημιουργία ενός σταθερού μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

10. Ενισχύει τη δικτύωση φορέων της Κοινωνίας των Πολιτών, Μ. Κ. Ο, Περιφερειακών Δομών, αντιπροσωπευτικών ομάδων, Δημόσιων και Ιδιωτικών Φορέων κ.ά. εξυπηρετούμενων επιδιώκοντας τη συνδρομή τους στην υλοποίηση των προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής του Δήμου.

11. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών. Εμπλέκεται στον συντονισμό, την εκπαίδευση και την δραστηριοποίησή τους.

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

19. Α. 4. Αρμοδιότητες Κοινωνικής Στήριξης

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας και πρόνοιας που αποσκοπούν στη στήριξη ευπαθών ομάδων πληθυσμού. Στο πλαίσιο αυτό σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Διαχειρίζεται αιτήματα κοινωνικοπρονοιακού χαρακτήρα και αντιμετωπίζει έκτακτες ανάγκες των πολιτών στο πλαίσιο της ευρύτερης κοινωνικής πολιτικής.

- Πληροφορεί, ενημερώνει, ευαισθητοποιεί και γενικότερα παρέχει ψυχοκοινωνική και συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη ή απειλούνται από κοινωνικό αποκλεισμό σύμφωνα με τις εξατομικευμένες ανάγκες τους. Διασυνδέει τους πολίτες με εξειδικευμένους Φορείς και Υπηρεσίες.

- Διεξάγει κοινωνική έρευνα και διαγνωστική εκτίμηση αναγκών ενηλίκων και του περιβάλλοντός τους κατόπιν σχετικών εισαγγελικών εντολών του Τμήματος Ενηλίκων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης.

2. Συμμετέχει στο Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης της Παραβατικότητας.

3. Εισηγείται για την χορήγηση έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης σε απόρους δημότες για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

4. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών για την απαλλαγή απόρων πολιτών από τα δημοτικά τέλη ταφής και την ταφή απόρων με έξοδα του δήμου.

5. Συμμετέχει σε προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες σε συνεργασία με την Εκκλησία, την Περιφέρεια και άλλους φορείς.

6. Υλοποιεί προγράμματα για την παροχή κοινωφελούς εργασίας σε συνεργασία με το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

7. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων

(προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, μονογονεϊκών οικογενειών).

8. Εισηγείται τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών με την παραχώρηση δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης.

9. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

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

11. Εισηγείται τις περιπτώσεις που ο Δήμος άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε φάρμακα, σε ρούχα, τροφή ή άλλα είδη πρώτης ανάγκης, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

12. Διαχειρίζεται τη διανομή υλικής ή/και οικονομικής βοήθειας σε ευπαθείς ομάδες, όποτε απαιτηθεί. Συγκεντρώνει υλική βοήθεια (ρουχισμό, φάρμακα, τρόφιμα) σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών π.χ. σεισμός, φωτιά κ.ά.

13. Συγκροτεί επιτροπές για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές) και παρέχει αποζημίωση όπου αυτό απαιτείται κατά την εκτίμηση της Επιτροπής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

14. Ερευνά τις συνθήκες διαβίωσης και καταγράφει τους αστέγους της περιφέρειας του Δήμου και εισηγείται τη λήψη αναγκαίων μέτρων στους αρμόδιους φορείς.

15. Μελετά και εισηγείται μέτρα και πολιτικές που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα και ενσωμάτωση των Ατόμων με Αναπηρία.

16. Επισημαίνει τις ελλείψεις και προτείνει ειδικές υποδομές που απαιτούνται στον Δήμο για την διευκόλυνση των Α.με.Α.

17. Συνεργάζεται με συναφή Σωματεία και Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων που δραστηριοποιούνται σε τοπικό επίπεδο για προώθηση κοινών δράσεων για την στήριξη των Α.με.Α.

18. Συνεργάζεται με αθλητικούς - πολιτιστικούς φορείς για ισότιμη συμμετοχή των Α. με. Α στα προγράμματά τους.

19. Αποτελεί το Σημείο Αναφοράς του Συντονιστικού Μηχανισμού για την εφαρμογή της σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα των Α.με.Α.

19. Α. 5. Αρμοδιότητες Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης

1. Παρέχει συμβουλευτική στήριξη στους κατοίκους που απευθύνονται στην Υπηρεσία σε ατομικό, οικογενειακό ή/και ομαδικό επίπεδο για θέματα σχέσεων, επικοινωνίας, γονεϊκότητας, αποδοχής διαφορετικότητας κ.ά.

2. Συνεργάζεται με την ευρύτερη σχολική κοινότητα και τις Δημοτικές Κοινότητες για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και προγραμμάτων.

3. Διοργανώνει και λειτουργεί ομάδες στήριξης, ευαισθητοποίησης σε θέματα διαχείρισης κοινωνικών δυσκολιών, ενδοοικογενειακών σχέσεων, επικοινωνίας, ρόλων κ.ά.

4. Συνεργάζεται με τοπικούς και μη φορείς για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και την συνδιοργάνωση δράσεων κοινωνικού περιεχομένου.

5. Λειτουργίες δομών για γυναίκες

Συμβουλευτικά κέντρα γυναικών

Τα Συμβουλευτικά Κέντρα παρέχουν υπηρεσίες:

1. ενημέρωσης και πληροφόρησης σε θέματα ισότητας των φύλων, αντιμετώπισης της βίας και πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών,

2. κοινωνικής, ψυχολογικής, νομικής και εργασιακής στήριξης (με την οπτική του φύλου),

3. παραπομπής ή συνοδείας -όποτε αυτό απαιτείται- των γυναικών σε ξενώνες φιλοξενίας, στις αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές, στο δικαστήριο, σε νοσοκομεία, κέντρα υγείας, κέντρα ψυχικής υγείας, σε φορείς αρμόδιους για προνοιακά ή άλλα επιδόματα, σε φορείς πρόωξης της απασχόλησης και επιχειρηματικότητας, σε φορείς προστασίας και στήριξης παιδιών κ.λπ.,

4. νομικής βοήθειας, σε συνεργασία με τους δικηγορικούς συλλόγους.

Παράλληλα υλοποιούν δράσεις για την πρόληψη, την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας.

19. Α. 6. Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

1. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Χάρτας των γυναικείων θεμάτων.

2. Συνεργάζεται με εξειδικευμένους φορείς για την παροχή εξατομικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών (ψυχοκοινωνική στήριξη και νομική συμβουλευτική) σε θύματα βίας.

3. Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ. Κ. Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (Α. με. Α, άστεγοι κ.ά.) και ιδιαίτερα γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναίκες σε μονογονεϊκή οικογένεια.

4. Προωθεί δράσεις και προγράμματα για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών και την ισότιμη κατανομή μεταξύ των φύλων των αμειβομένων και μη αμειβομένων εργασιών στην οικογένεια.

5. Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων μέσω συνεργασίας με τους αρμόδιους αιρετούς και αιρετές.

6. Συμμετέχει στη Δημοτική Επιτροπή Ισότητας του Δήμου.

19. Α. 7. Αρμοδιότητες Παιδικής Προστασίας

1. Συμμετέχει με Κοινωνικούς Λειτουργούς στις θεσμοθετημένες Ομάδες Προστασίας Ανηλίκων (ΟΠΑ) του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΕΚΚΑ).

2. Διεξάγει τη διαγνωστική εκτίμηση αναγκών των ανηλίκων και των οικογενειών τους κατόπιν σχετικών εισαγγελικών εντολών του Τμήματος Ανηλίκων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης.

3. Υλοποιεί δράσεις στήριξης μονογονεϊκών οικογενειών καθώς και ανηλίκων σε κίνδυνο.

4. Συντονίζει σε τοπικό επίπεδο τις δράσεις και τις υπηρεσίες που αφορούν την παιδική προστασία σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς όπως τα Παιδιατρικά Νοσοκομεία, την Εταιρεία Προστασίας Ανηλίκων και το Ινστιτούτο Υγείας του Παιδιού για να επιτευχθεί η βελτίωση και αποτελεσματικότητα των παρεχόμενων προς τους ανηλίκους υπηρεσιών.

5. Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη στους ανηλίκους και τις οικογένειές τους.

6. Συντονίζει επιμορφωτικά προγράμματα για τη σχολική κοινότητα σχετικά με το φαινόμενο της κακοποίησης/παραμέλησης ανηλίκων.

7. Επικοινωνεί με φορείς, Οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.ά., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.

8. Πραγματοποιεί δράσεις ευαισθητοποίησης και κινητοποίησης της τοπικής κοινότητας για την πρόληψη και αντιμετώπιση της κακοποίησης και εγκληματικότητας των ανηλίκων.

19. Α. 8. Αρμοδιότητες Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Συμμετέχει στις επιδημιολογικές μελέτες τις οποίες διοργανώνει το τμήμα.

2. Συνδράμει στη λειτουργία των δομών του τμήματος όπως ΚΕΠ ΥΓΕΙΑΣ, ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ και στο ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ.

19. Α. 9. Αρμοδιότητες Γραφείου Προαγωγής Υγείας:

1. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις με σκοπό την πρόληψη, την ενημέρωση, την αγωγή υγείας, την έγκαιρη διάγνωση ασθενειών για την αποτελεσματική παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας των δημοτών (μέσω προσυμπτωματικών ελέγχων για την πρόληψη καρκίνου του μαστού, καρκίνου του τραχήλου της μήτρας, οστεοπόρωσης, σωματομετρικών ελέγχων σε παιδιά κ.ά.).

2. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα βελτίωσης της υγείας των κατοίκων της πόλης.

3. Σχεδιάζει και υλοποιεί αυτοτελώς ή σε συνεργασία με φορείς εκδηλώσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για θέματα υγείας.

4. Οργανώνει, συμμετέχει και υλοποιεί σε ερευνητικά πρωτόκολλα διερευνώντας τις ανάγκες των πολιτών για θέματα υγείας.

5. Μεριμνά για την παροχή ιατρικών υπηρεσιών διαφόρων ειδικοτήτων στους άπορους Δημότες.

6. Οργανώνει εκδηλώσεις/δράσεις σχετικά με την εθελοντική αιμοδοσία με απώτερο σκοπό την ενίσχυση της δημοτικής τράπεζας αίματος. Υποδέχεται τα αιτήματα των πολιτών με σκοπό την βέλτιστη διαχείριση αυτών.

7. Συμμετέχει σε δίκτυα με θέματα που άπτονται της Υγείας και της Ανάπτυξης όπως: το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων - Προαγωγής της Υγείας και άλλα.

8. Εφαρμόζει και υλοποιεί τα προγράμματα του Εθνικού Διαδημοτικού Δικτύου Υγιών Πόλεων - Προαγωγής Υγείας.

9. Σχεδιάζει, οργανώνει, επιβλέπει και λειτουργεί Δομές του Δήμου όπως:

Κοινωνικό Φαρμακείο:

Παροχή σε ωφελούμενα άτομα ευάλωτων ομάδων (που βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια π.χ. ωφελούμενοι του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης και του ΤΕΒΑ, ή στερούνται ασφαλιστικής κάλυψης), δωρεάν φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και παραφαρμακευτικών προϊόντων, τα οποία εξασφαλίζονται, μέσω συγκεκριμένων συνεργασιών με φαρμακοβιομηχανίες και τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους, καθώς και από τη συμμετοχή και κινητοποίηση συλλογικών φορέων, επιχειρήσεων και πολιτών.

- ΚΕΠ Υγείας

- Δημοτικά Ιατρεία προληπτικής Ιατρικής

- Τοπικό Συμβουλευτικό Σταθμό Άνοιας

- Πληροφόρηση Εθελοντών Δοτών Μυελού των Οστών και λήψης δειγμάτων

10. Συνεργάζεται με κεντρικούς καθώς και τοπικούς, κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς παροχής υγείας

(iii) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Δημόσιας Υγείας:

Περιλαμβάνει αρμοδιότητες υγειονομικής μέριμνας - εποπτείας και ελέγχου της Δημόσιας Υγείας

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

i. μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών

ii. μεριμνά για την υποβολή, εξασφάλιση και υλοποίηση:

- προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από άλλους φορείς (το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, άλλα Υπουργεία και Οργανισμούς ή από την Περιφέρεια) το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό των αντίστοιχων φορέων

- εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

- προγραμμάτων πρόληψης της δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα για θέματα δημόσιας υγιεινής.

3. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

4. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

- Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

- Μαρέχει συνδρομή στο έργο του Ενιαίου Φορέα Ελέγχου Τροφίμων (Ε. Φ. Ε. Τ.) και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

- Μεριμνά για την ασφάλεια της υγείας των εργαζομένων και της καταλληλότητας των εργασιακών συνθηκών σε συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας.

- Μεριμνά και εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με την εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της Περιφέρειας και του Ιατρού Εργασίας.

- Επιβλέπει και εφαρμόζει μέτρα προστασίας της υγείας των εργαζομένων, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις των ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής.

- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

- Διενεργεί τις αυτοψίες, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς, σε εγκαταλελειμμένες οικίες κτίσματα και οικόπεδα που αποτελούν εστίες μόλυνσης και κίνδυνο για την δημόσια υγεία.

- Κατευθύνει και συντονίζει τις ενέργειες για αποκατάσταση και απολύμανση των ανθυγιεινών εστιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υγειονομικές υπηρεσίες.

- Μεριμνά, σχεδιάζει και εποπτεύει εργασίες ψεκασμών, μυοκτονίας - εντομοκτονίας κ.λπ.

- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης κουνουπιών.

- Μεριμνά για την παραγγελία, καταγραφή, διακίνηση εμβολίων και πάσης φύσεως φαρμακευτικού υλικού.

11. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

12. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων και σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου εισηγείται την έγκριση του προϋπολογισμού τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

13. Συμμετέχει στον έλεγχο και στην εποπτεία των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου και ευθύνεται για τη λειτουργία παιδικών εξοχών.

14. Εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού

15. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των τμημάτων της Διεύθυνσης.

Επίσης το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων συντονίζει, εποπτεύει και συνδράμει τις παρακάτω ΔΟΜΕΣ:

“Κοινωνικό Παντοπωλείο” με βασικός στόχο την ενδυνάμωση και την κοινωνική ενσωμάτωση των ευπαθών κοινωνικών ομάδων μέσα από ενέργειες υλικής ενίσχυσης και υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής υποστήριξης. Παροχή δωρεάν προϊόντων και ειδών πρώτης ανάγκης (τρόφιμα, είδη ατομικής υγιεινής, κατεψυγμένα προϊόντα, είδη ένδυσης και υπόδησης, βιβλία, παιχνίδια, κ.λπ.) σε ευπαθείς κοινωνικά ομάδες που αντιμετωπίζουν σοβαρά οικονομικά προβλήματα.

Επισιτιστική Βοήθεια

Διανομή βασικής υλικής συνδρομής και συνοδευτικών μέτρων σε άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας. Η στήριξη των ωφελούμενων αφορά σε τρόφιμα (κρέας χοιρινό - μοσχαρίσιο, κοτόπουλο, ελαιόλαδο, γαλακτοκομικά προϊόντα, βρεφικές τροφές, είδη παντοπωλείου, είδη οπωροπωλείου κ.λπ.), σε είδη βασικής υλικής συνδρομής (είδη οικιακού καθαρισμού και προσωπικής υγιεινής, βρεφικά και παιδικά είδη, είδη για άστεγους), αλλά και σε υποστηρικτικές δράσεις που στοχεύουν στην κοινωνική επανένταξη

i. "ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ" με σκοπό την περαιτέρω υποστήριξη του Δήμου στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και την ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση και διασύνδεση των πολιτών με όλα τα Εθνικά και Τοπικά Κοινωνικά Προγράμματα και Υπηρεσίες που υλοποιούνται, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τις υπουργικές αποφάσεις. Το Κέντρο Κοινότητας ασκεί αρμοδιότητες υποστηρικτικές προς το τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων και συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις όπως αυτά ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

ii. Αρμοδιότητες "Κέντρου Κοινότητας"

- Πληροφορεί τους πολίτες σχετικά με τα προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.

- Υποστηρίζει τους πολίτες στη διαδικασία ένταξης στα ανωτέρω προγράμματα (παραλαβή αίτησης, υποστήριξη στην ορθή συμπλήρωση, παραλαβή των απαιτούμενων δικαιολογητικών).

- Παραπέμπει σε έτερους φορείς, όπου κρίνεται απαραίτητο.

- Παρέχει συμβουλευτική και ψυχοκοινωνική στήριξη σε ατομικό, οικογενειακό ή και ομαδικό επίπεδο, για θέματα σχέσεων, επικοινωνίας, διαχείρισης συναισθημάτων κ.ά.

- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη για ένταξη στην εργασία.

- Διοργανώνει εκδηλώσεις και δράσεις με επιμορφωτικό κοινωνικό περιεχόμενο με στόχο την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της κοινότητας.

- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης, σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας αλλά προκύπτει από την κείμενη νομοθεσία.

Στο πλαίσιο του Κέντρου Κοινότητας λειτουργεί και το Γραφείο Ενημέρωσης και Στήριξης Ανέργων

i. Εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

ii. Επιδιώκει την δημιουργία τράπεζας ανέργων.

iii. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

iv. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

v. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες ομάδες με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

vi. Διασυνδέεται με το Γραφείο Ενημέρωσης της ΓΣΕΕ και άλλους σχετικούς φορείς για την προώθηση κοινών στόχων.

Διασυνδέεται με φορείς που προωθούν την κοινωνική οικονομία.

Τέλος, το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Αποτελεί εκπαιδευτικό πλαίσιο για φοιτητές και σπουδαστές ειδικοτήτων σχετικών με το τμήμα σε συνεργασία με τα εκπαιδευτικά ιδρύματα και φορείς της χώρας. Όλοι οι υπάλληλοι του τμήματος οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών.

Λειτουργίες δομών για ΡΟΜΑ

Παραρτήματα Ρομά των Κέντρων Κοινότητας

1. Πληροφόρηση και διασύνδεση με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

2. Ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα».

3. Ψυχολογική στήριξη και συμβουλευτική.

4. Υπηρεσίες υποστήριξης των ωφελούμενων Ρομά, ως προς τις διαδικασίες υποβολής αίτησης για επιδόματα του ΟΠΕΚΑ.

5. Νοσηλευτική υποστήριξη (μέτρηση σακχάρου, πίεσης κ.ά., προγραμματισμός ραντεβού σε φορείς υγείας, υποβολή αιτήσεων χορήγησης προνοιακών αναπηρικών παροχών).

6. Παροχή βοήθειας, διευκόλυνσης και συνηγορίας για τη ρύθμιση προνοιακών αιτημάτων, δικαστικών, αστικοδημοτικών και νομικών εκκρεμοτήτων των ωφελούμενων.

7. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε φορείς απασχόλησης.

8. Ενημέρωση/ευαισθητοποίηση του πληθυσμού των ωφελούμενων για θέματα δημόσιας Υγείας (δράσεις αγωγής υγείας).

9. Παιδαγωγική στήριξη (μέριμνα σχολικών εγγραφών, καταπολέμηση σχολικής διαρροής, οργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων, προώθηση εκπαίδευσης ενηλίκων, διαμεσολάβηση με φορείς εκπαίδευσης).

10. Διοργάνωση εκδηλώσεων επιμορφωτικού, πολιτισμικού, κοινωνικού περιεχομένου, καθώς και προγραμμάτων αγωγής ψυχικής υγείας.

19. Α. 10. Αρμοδιότητες Εθελοντισμού

1. Εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα ανάπτυξης δράσεων εθελοντισμού σε κάθε κατηγορία δραστηριότητας που μπορεί να προσφέρει στην επίτευξη της αποστολής του Δήμου.

2. Ενημερώνει-πληροφορεί-ευαισθητοποιεί σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης (μέσω διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, εκθέσεων, λειτουργίας ιστοσελίδας και συναφών δράσεων), ώστε να δημιουργηθεί η απαραίτητη κουλτούρα κέντρου πληροφόρησης ορθής πρακτικής.

3. Διοργανώνει σεμινάρια και εκπαιδευτικά προγράμματα εθελοντικών δράσεων με σκοπό την κατάρτιση πολιτών και την απόκτηση των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και άλλων κοινωνικών προβλημάτων, ώστε να δημιουργηθεί η αναγκαία κουλτούρα και τεχνογνωσία στις ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών.

4. Μεριμνά για τη διοργάνωση πρότυπων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ενημερώσεων και παρουσιάσεων της ιδέας του εθελοντισμού, τους τομείς δράσεων και τις προοπτικές εξέλιξης και ανάπτυξής του σε σχολεία του Δήμου, προκειμένου να συμβάλλει στην διάδοση του ιδεώδους του εθελοντισμού.

5. Τηρεί και επικαιροποιεί Μητρώο εθελοντών (ομάδες εργασίας από εθελοντές πολίτες- εθελοντικές οργανώσεις, οι οποίες θα λειτουργούν ως πυρήνας στήριξης των δράσεων του Γραφείου).

6. Μεριμνά για την υποστήριξη των εθελοντικών οργανώσεων (συνδιοργάνωση δράσεων, εκδηλώσεων κ.ά.).

7. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση των τοπικών εθελοντικών οργανώσεων.

8. Καταρτίζει και υλοποιεί το ετήσιο σχέδιο δράσης.

9. Εισηγείται τη συνεργασία με άλλους Δήμους της χώρας και Δήμους χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα αλληλεγγύης και εθελοντισμού (ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών) με τελικό στόχο την ολοκλήρωση ενός δικτύου αλληλεγγύης. Μέσω του δικτύου αυτού θα διευρυνθούν οι ορίζοντες παρέμβασης του Γραφείου προς όφελος της τοπικής κοινωνίας σε πανελλήνιο, βαλκανικό και ευρωπαϊκό επίπεδο και μέσω της ανταλλαγής προγραμμάτων ή υιοθέτησης νέων δράσεων.

10. Πραγματοποιεί συνεντεύξεις με τους υποψήφιους εθελοντές και μεριμνά για την κατάταξή τους- ανάλογα με τα ενδιαφέροντά τους - στις Εθελοντικές δράσεις και τα προγράμματα του Δήμου. Συγκροτεί τις ομάδες εθελοντών, σε όλους τους τομείς δράσης του Γραφείου Εθελοντισμού.

11. Δημιουργεί και μεριμνά για τη συντήρηση και ανάπτυξη ολοκληρωμένης Τράπεζας Πληροφοριών στην οποία θα κατατίθενται συνεχώς πληροφορίες - προτάσεις - προβλήματα από όλη την τοπική κοινωνία, σε όλες της τις εκφράσεις (ατομικές και συλλογικές, ιδιωτικού και δημόσιου τομέα, αυτοδιοικητικές, μέσα στα πλαίσια μίας ισότιμης σχέσης).

12. Μεριμνά για τη συλλογή και αποστολή ανθρωπιστικής βοήθειας.

19. Β. Τμήμα Παιδείας

Το Τμήμα Παιδείας είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

19. Β. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

6. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας του τμήματος της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

7. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης

19. Β. 2. Αρμοδιότητες Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

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

- Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη 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 αποαλωτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε

συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων για τον ανωτέρω σκοπό, η οποία Διεύθυνση Οικονομικών θα διενεργεί και τον διαγωνισμό).

- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.

- Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

i. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

ii. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

iii. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

2. 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.

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

4. 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.

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

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

7. Ασκή τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων.

8. Καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού και πολιτιστικού περιεχομένου. Έχει την ευθύνη διοργάνωσης των εθνικών εορταστικών εκδηλώσεων όπως παρελάσεις, επέτειοι, ομιλίες, ημερίδες κ.λπ.

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

10. Μεριμνά για την επιμόρφωση της νέας γενιάς, των ενηλίκων και της τρίτης ηλικίας (Δημόσια υγεία, πολιτισμός, αθλητισμός, περιβάλλον, κοινωνική ένταξη μεταναστών).

11. Μεριμνά για τη δημιουργία σχολών γονέων.

12. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας

και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

- Εποπτεύει, ελέγχει και συνεργάζεται με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων. Συνεργάζεται επίσης με την Ένωση Γονέων για διάφορα θέματα που απασχολούν την σχολική κοινότητα.

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

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

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

- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων καθώς και για τις αμοιβές των σχολικών τροχονόμων.

- Εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων από τους ΚΑΠ για τις λειτουργικές δαπάνες των Σχολείων

- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στο Τμήμα.

13. Ενημερώνεται στα πλαίσια του συντονισμού και της εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων προκειμένου να επιτυγχάνεται η βέλτιστη λύση των προβλημάτων που ανακύπτουν

- 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 τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

- Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στην αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

- Εισηγείται την έγκριση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

19. Β. 3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Παιδείας που αφορούν στην ΔΕΠ

1. Εισηγείται την συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και μεριμνά για την λειτουργία της και την γραμματειακή υποστήριξη της ΔΕΠ.

2. Εποπτεύει και συντονίζει την λειτουργία του προσωπικού της γραμματειακής υποστήριξης της ΔΕΠ.

3. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της όπως κατανομές λειτουργικών από τους ΚΑΠ, τις ιδρύσεις, καταργήσεις, συγχωνεύσεις, σχολικών μονάδων και υπό αυτή την έννοια της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική

υποστήριξη για τη λειτουργία της και εισηγείται τις αποφάσεις της αρμοδίως στο αρμόδιο Όργανο.

19. Β. 4. Αρμοδιότητες Διοικητικής και Λογιστικής υποστήριξης των Σχολείων

1. Μεριμνά για την σωστή λειτουργία των σχολείων σε συνεργασία με τη ΔΕΠ.

2. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο τις έκτακτες επιχορηγήσεις που χρειάζονται για να καλύψουν τις ανάγκες των σχολικών μονάδων αρμοδιότητας τους καθώς και οποιοδήποτε άλλο θέμα αφορά στην λειτουργία τους.

3. Παραπέμπει για υλοποίηση στις Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς καθώς και στις αντίστοιχες αρμόδιες Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών τις τυχόν αλλαγές που χρειάζονται τα σχολικά κτήρια είτε σε επίπεδο συντήρησής τους είτε στην κατεύθυνση μελέτης και κατασκευής των νέων σχολικών κτηρίων.

4. Αποφασίζει για τη στέγαση και συστέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης το καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

5. Ενημερώνεται, επιλαμβάνεται και συνεργάζεται για όλα τα θέματα που αφορούν τα σχολεία.

18. Β. 5. Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Φύλαξης των σχολικών κτιρίων

1. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων ανά Δημοτική Κοινότητα και σχολείο και τηρεί σχετικό Μητρώο.

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

3. Διαχειρίζεται θέματα των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών/καθαριστριών, μεριμνά για την έκδοση μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας τους και τον προγραμματισμό λήψης πάσης φύσεως αδειών.

4. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας των εργαζομένων στο Τμήμα, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

5. Χορηγεί στην αρμόδια Υπηρεσία που διενεργεί τη διαδικασία καταστάσεις με δικαιούχους υπαλλήλους ειδών ατομικής Προστασίας και γάλακτος και αναλαμβάνει την διανομή των μέσων αυτών μετά την προμήθειά τους.

6. Μεριμνά για την παροχή των ΜΑΠ στους εργαζόμενους.

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

8. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση Ορισμένου χρόνου.

9. Επίσης το Τμήμα Παιδείας ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

18. Γ. Τμήμα Πολιτισμού, Νεολαίας και Αθλητισμού

Το Τμήμα Πολιτισμού, Νεολαίας και Αθλητισμού είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

19. Γ. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

6. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας του τμήματος της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

7. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης

19. Γ. 2. Αρμοδιότητες Πολιτισμού

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

- Δημιουργία πολιτιστικών δομών: πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

- Δημιουργία Εργαστηρίων τέχνης όπως: Εργαστήρι Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών, Θεατρικό Εργαστήρι, Χορωδία, Εργαστήρι Παραδοσιακών Χορών, Μοντέρνων Χορών, Σχολή Κρουστών Οργάνων, Θεατρικό και Μουσικό Παιχνίδι, Παιδική και Εφηβική Θεατρική σκηνή, Εργαστήρι Φωτογραφίας και κινηματογράφου.

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

- Προστασία μουσείων, μνημείων καθώς και αρχαιολογικών χώρων και ιστορικών χώρων και τοποσημίων της περιοχής.

- Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Παρεμβάσεις για την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση των κατοίκων του Δήμου στο ευρύ πεδίο «πολιτισμός», έτσι ώστε από αποδέκτες να καταστούν ενεργά, συνειδητά υποκείμενα.

- Διοργάνωση κοινωφελών εκδηλώσεων υπέρ τρίτων.

- Παρεμβάσεις για την ενίσχυση των πολιτιστικών εκδηλώσεων των μαθητικών κοινοτήτων.

- Παρεμβάσεις για την ενίσχυση των δραστηριοτήτων των πολιτιστικών, και λαογραφικών σωματείων της πόλης και η από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων για τη διατήρηση των εθίμων και παραδόσεων της πατρίδας μας.

- Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

- Υλοποίηση, εν γένει, δράσεων και προγραμμάτων στον τομέα του Πολιτισμού.

2. Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.

3. Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.

4. Εισηγείται την επιλογή των χώρων που θα πραγματοποιηθούν οι εκδηλώσεις και επιμελείται την κατάλληλη διαμόρφωσή τους.

5. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για διαγωνισμούς που άπτονται αναγκών για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων κατά τα ανωτέρω

6. Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα - προτάσεις για το ετήσιο πρόγραμμα. Συνεργάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.

7. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων για το πολιτιστικό πρόγραμμα του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων πολιτιστικού ενδιαφέροντος

8. Τηρεί αρχείο των πολιτιστικών, τοπικών και εξωραϊστικών φορέων του Δήμου.

9. Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα για την πορεία του ετήσιου προγράμματος εκδηλώσεων.

10. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις πλην των αυτοτελών εκδηλώσεων των δημοτικών μουσικών συγκροτημάτων.

11. Μεριμνά για την διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των Δημοτικών αιθουσών για θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις σύμφωνα και με τον κανονισμό χρήσης των χώρων και την κείμενη νομοθεσία.

12. Εισηγείται τη διαμόρφωση, ανακαίνιση και εξοπλισμό των διαφόρων χώρων Πολιτισμού σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου. Συντηρεί τον κινητό και ακίνητο εξοπλισμό των εκδηλώσεων και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία όλων των χώρων του Τμήματος όπως Δημοτικών θεάτρων, αιθουσών, πολιτιστικών κέντρων.

13. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στην αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

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

- Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

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

15. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών, για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους και για λογαριασμό τους, με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ. Αλλά και δικτύων εθελοντών για άλλες κοινωνικές, περιβαλλοντικές και Δημοτικές δράσεις

19. Γ. 3. Αρμοδιότητες λειτουργίας και διαχείρισης πολιτιστικών εγκαταστάσεων

1. Είναι υπεύθυνο για την αδειοδότηση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων του Δήμου (Θέατρα, Πολιτιστικά Κέντρα, Αίθουσες Εκδηλώσεων, Κυλικεία και λοιποί εν γένει πολιτιστικοί χώροι), όπου αυτό απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία. Στα πλαίσια αυτά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, σε συνεργασία με λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες, π.χ. Τεχνική Υπηρεσία, και αιτείται στο αρμόδιο Τμήμα την έκδοση σχετικής άδειας.

2. Φροντίζει για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων πολιτιστικών αιθουσών και θεάτρων μηχανημάτων, ιματισμού και εν γένει εξοπλισμού και μεριμνά για τη συντήρηση, βελτίωση, καθαριότητα και επισκευή τους.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού για τη μεταφορά, τοποθέτηση και σύνδεσή τους στις σκηνές και γενικά στους διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων καθώς και για τον χειρισμό και λειτουργία τους κατά το χρόνο των γενικών δοκιμών και των παραστάσεων.

4. Εισηγείται τρόπους βελτίωσης της ποιοτικής κατάστασης και απόδοσης των εγκαταστάσεων και του εν γένει εξοπλισμού.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα και την ευπρέπεια του συνόλου των εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, γνωστοποιώντας σε αυτές τις ανάγκες των προγραμμάτων, τις εκδηλώσεις, κ.λπ.

6. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών κτιρίων και της προστασίας μουσείων, μνημείων και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

19. Γ. 4. Δημοτικές Βιβλιοθήκες:

1. Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και συγκεκριμένα:

2. Φροντίζει για την προαγωγή του μορφωτικού επιπέδου των κατοίκων με την ανάδειξη του βιβλίου και της μελέτης ως πολιτιστικού αγαθού της πόλης.

3. Μεριμνά για την αύξηση του αναγνωστικού κοινού αλλά και του αναγνωστικού ενδιαφέροντος μέσα από την λειτουργία των δανειστικών βιβλιοθηκών.

4. Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις με τη συμμετοχή συγγραφέων, ηθοποιών, παραμυθιάδων, animater, ποιητών κ.λπ.

5. Αναπτύσσει τις κατάλληλες δημόσιες σχέσεις ώστε, μέσω αυτών, να βελτιώνεται η προς το κοινό εικόνα των βιβλιοθηκών.

6. Επιμελείται της προβολής του έργου της, με εκδόσεις, ενημέρωση των μέσων μαζικής επικοινωνίας, εκθέσεις και λοιπές εκδηλώσεις, ξενάγηση επισκεπτών στις βιβλιοθήκες, τηρεί τα ανάλογα αρχεία εισαγωγής όλου του βιβλιακού υλικού, τις καρτέλες των μελών, τις δισκέτες των Η/Υ, αναπτύσσει την συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς, ενώσεις που εδρεύουν στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

7. Μελετά τις τρέχουσες και εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών - αναγνωστών των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

8. Συλλέγει, επεξεργάζεται, συστηματοποιεί και δίνει πρόσβαση προς τους πολίτες στο αρχείο εγγράφων και πράξεων από τη σύσταση του δήμου με σκοπό την ανάδειξη της ιστορίας, της διοικητικής και δημογραφικής εξέλιξης του δήμου.

9. Συλλέγει, καταγράφει, συστηματοποιεί και αναδεικνύει προς τους πολίτες προφορικές και γραπτές μαρτυρίες, εκδόσεις, φωτογραφίες και κάθε είδους οπτικοακουστικό υλικό που σχετίζονται με την ιστορία της πόλης.

10. Συλλέγει, καταγράφει, συστηματοποιεί και αναδεικνύει προς τους πολίτες κάθε είδους υλικά αντικείμενα που σχετίζονται με την ιστορία των κατοίκων της πόλης.

11. Παρακολουθεί τις ελληνικές και διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας, καθορίζει, αναθεωρεί και προσαρμόζει τα κριτήρια και τα πρότυπα (κώδικες, συστήματα) σύμφωνα με αυτές.

12. Εισηγείται το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα δραστηριότητας των βιβλιοθηκών, συμβάλλει στην διαμόρφωση του προϋπολογισμού και έχει την ευθύνη της εφαρμογής και εκτέλεσης του συγκεκριμένου προγράμματος.

13. Φροντίζει για την καθαριότητα και εποπτεία των χώρων από φθορές των χρηστών που έχει στην ευθύνη του και είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία αυτών.

14. Επεξεργάζεται συστηματικά στατιστικά στοιχεία, συγκεντρώνει ντοκουμέντα, κάνει εκθέσεις - αναφορές και ειδικές έρευνες σχετικά με το έργο των βιβλιοθηκών. - Μελετά την παροχή νέων υπηρεσιών με την εφαρμογή μεταξύ άλλων σύγχρονων τεχνολογικών μεθόδων, όπως οι εφαρμογές Η/Υ με επιλογή προγραμμάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και συμβατά με ελληνικά και ξένα διαδίκτυα.

15. Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση για προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

16. Μελετά την εξειδίκευση του προσωπικού των βιβλιοθηκών με την συμμετοχή του σε ανάλογα προγράμματα που οργανώνουν είτε οι ίδιες οι βιβλιοθήκες είτε άλλα ιδρύματα και οργανισμοί.

17. Εισηγείται τους όρους συμμετοχής του προσωπικού σε αυτά τα προγράμματα.

18. Τηρεί βιβλίο εισαγωγής για όλα τα έντυπα και άλλο υλικό των βιβλιοθηκών που αποκτά με αγορές, με ανταλλαγές, δωρεές, κληρονομίες ή κληροδοτήματα και κρατά στατιστικά στοιχεία ενημερώνοντας κάθε τέλος του έτους το Δημοτικό Συμβούλιο.

19. Έχει την ευθύνη της επιλογής του βιβλιακού υλικού, καθώς και της εφαρμογής των όρων αγοράς του, μετά από την σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου.

20. Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες - περιοδικά), επιμελείται το υπό καταστροφή υλικό λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.

21. Έχει την ευθύνη για την βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίωσης.

22. Συντάσσει καταλόγους με βάση καθορισμένους κανόνες, όπως τον δελτιοκατάλογο, τον τοπογραφικό δελτιοκατάλογο, το θεματικό ευρετήριο, κ.λπ.

23. Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση για το υλικό των βιβλιοθηκών και τον τρόπο χρήσης του υλικού.

24. Επιμελείται και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του δανεισμού, σύμφωνα πάντα με τους κανόνες που τον διέπουν (Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθηκών) και κρατά στατιστικά στοιχεία αύξησης νέων μελών.

25. Μελετά την αξιοποίηση χειρόγραφων, σπάνιων εκδόσεων και ειδικών συλλογών.

26. Φροντίζει για την συντήρηση και αποκατάσταση του βιβλιακού υλικού, διατηρώντας μονάδα βιβλιοδεσίας.

19. Γ. 5. Αρμοδιότητες Γραφείου Πινακοθηκών και Μουσείων

1. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής. Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

1. Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρόγραφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του Δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

4. Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονος περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

5. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

6. Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

7. Μελετά και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

8. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

9. Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.ά. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

10. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

11. Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

12. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς. Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

13. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

19. Γ. 6. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμμάτων Καλλιτεχνικής Επιμόρφωσης και Νέων Τεχνολογιών

1. Ασχολείται με δραστηριότητες καλλιτεχνικής επιμόρφωσης με τη δυνατότητα διαμόρφωσης και νέων ανάλογα με τις ανάγκες των δημοτών.

2. Φροντίζει για τη δημιουργία και την εύρυθμη λειτουργία τμημάτων και έχει την ευθύνη για την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, ευρωπαϊκών, latin, ρυθμικής, μπαλέτου και άλλων χορών και τη διεξαγωγή παραστάσεων.

3. Φροντίζει για τη διδασκαλία της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία, κινησιολογία, ορθοφωνία, αυτοσχεδιασμός κ.λπ.) και της τέχνης του κινηματογράφου και video.

4. Φροντίζει για τη διδασκαλία της τέχνης της φωτογραφίας.

5. Φροντίζει για τη λειτουργία ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και ερασιτεχνικών τμημάτων ενηλίκων.

6. Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Τμήμα.

7. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών.

8. Μεριμνά για την προβολή ποιοτικών κινηματογραφικών έργων του ελληνικού και μη κινηματογράφου. Υποβάλλει προτάσεις για την διοργάνωση θεατρικών παραγωγών, τις υλοποιεί και τις παρουσιάζει στους πολίτες.

9. Διοργανώνει εκθέσεις φωτογραφίας και προβάλλει το έργο των μαθητών.

10. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, κοσμητικής και άλλων εικαστικών τεχνών.

11. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα για τη διοργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ. που σχετίζονται με τις δραστηριότητες και τις δράσεις του.

12. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων για και την διδασκαλία υφαντικής - ραπτικής- παραδοσιακού κεντήματος - σκηνογραφίας-ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίων, αγιογραφίας, ψηφιδωτά, μαρμαροτεχνία, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

13. Διοργανώνει σε συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς από την Ελλάδα και το εξωτερικό και σε συνεργασία με το Τμήμα, φεστιβάλ με συγκεκριμένη κάθε φορά θεματική.

14. Προωθεί την ένταξη των νέων τεχνολογιών στη ζωή των παιδιών και των νέων.

15. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων για τη διδασκαλία ρομποτικής, γνώσης/χρήσης ΗΥ, προγραμματισμού, διαδικτυακού μάρκετινγκ.

19. Γ. 7 Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικού Ωδείου, Χορωδιών και Φιλαρμονικών

1. Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και των Φιλαρμονικών του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, Σολφέζ, Ιστορία της Μουσικής και οργάνων, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.

4. Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση των φιλαρμονικών του Δήμου.

5. Συνεργάζεται με τα συναρμόδια γραφεία ή τμήματα για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

6. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

7. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

8. Προτείνει και υλοποιεί προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών

19. Γ. 8 Αρμοδιότητες Νεολαίας και Αθλητισμού

1. Συνεργάζεται με φορείς της κοινωνίας των πολιτών, ιδιαίτερα τις οργανώσεις των νέων που ασχολούνται με τη νεότητα και την παιδική ηλικία, με βασικό στόχο την άμβλυνση των προβλημάτων και την επίλυσή τους.

2. Συνεργάζεται με τα Α. Ε. Ι. και Α. Τ.Ε.Ι. και αναπτύσσει πρωτοβουλίες με στόχο τη βελτίωση και περαιτέρω

ανάπτυξη των σχέσεων του Δήμου και των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.

3. Ενημερώνει τους νέους για προγράμματα και πολιτικές που τους αφορούν σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

4. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

5. Τηρεί το Μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

6. Δύναται να καταρτίσει πρόγραμμα διασύνδεσης των νέων με την τοπική αγορά εργασίας δίνοντας άμεση λύση στους ανέργους νέους του Δήμου μας.

7. Υλοποιεί προγράμματα διαδραστικής ψυχαγωγίας και δημιουργικής απασχόλησης στα σχολεία και τους πολιτιστικούς χώρους του Δήμου.

8. Αναπτύσσει σύνολο δράσεων και προγραμμάτων στο στενότερο πυρήνα της πολιτικής για τους νέους και ειδικότερα στους ακόλουθους τομείς:

- Νεανική Επιχειρηματικότητα
- Ανεργία - Απασχόληση - Εργασιακές Σχέσεις
- Ποιοτικός ελεύθερος χρόνος
- Περιβάλλον - Κλιματική Αλλαγή - Πράσινη Ανάπτυξη
- Κοινωνικός αποκλεισμός - Κοινωνική Ενσωμάτωση - Δικαιώματα των Νέων - Συμμετοχή Αρμοδιότητες

Αθλητισμού:

9. Ασκεί τις αρμοδιότητες όπως:

Η έκδοση αποφάσεων Δημάρχου χορήγησης των αδειών λειτουργίας Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων και σωματειακών αθλητικών εγκαταστάσεων κατόπιν αποστολής των απαιτούμενων δικαιολογητικών από την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

10. Η ενημέρωση για την διαδικασία χορήγησης των αδειών λειτουργίας των σωματειακών ιδιωτικών αθλητικών εγκαταστάσεων

11. Ο έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την χορήγηση της άδειας λειτουργίας των δημοτικών και σωματειακών αθλητικών εγκαταστάσεων.

12. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού και τους επικουρεί όταν υπάρχει σχετικό αίτημα.

13. Έχει την ευθύνη του αθλητικού σκέλους της διοργάνωσης των αθλητικών σχολικών εκδηλώσεων και πρωταθλημάτων που υλοποιεί ο Δήμος μόνος του ή σε συνεργασία με υπουργεία και τοπικούς φορείς.

14. Εισηγείται τρόπους βελτίωσης της ποιοτικής κατάστασης και απόδοσης των αθλητικών σχολικών εγκαταστάσεων και εν γένει αθλητικού σχολικού εξοπλισμού του Δήμου.

15. Καταγράφει, ενημερώνει και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τυχόν βλάβες και προβλήματα που συμβαίνουν στις αθλητικές σχολικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

16. Ανάπτυξη Διαδημοτικών συνεργασιών στο τομέα του Αθλητισμού.

17. Προώθηση του Μαζικού Αθλητισμού της πόλης μας μέσα από εκδηλώσεις και προγράμματα.

18. Συμβουλεύει και εισηγείται στον Δήμαρχο θέματα και δράσεις στο τομέα του Αθλητισμού.

19. Επαφές με ομάδες, αθλητικές ομοσπονδίες και αθλητικές εταιρίες με σκοπό την ανάπτυξη του αθλητικού ιδεώδους στην πόλη μας και την χορήγηση δωρεάν αθλητικού υλικού σε σχολεία και αθλητικούς φορείς του Δήμου μας.

20. Επιμελείται σε συνεργασία με την σχολική κοινότητα των επισκέψεων μαθητών σε αγώνες ή προπονήσεις ή αθλητικές εγκαταστάσεις δημοφιλών αθλημάτων.

21. Εισηγείται την απονομή βραβείου σε δημότες που αναδείχθηκαν στο χώρο του αθλητισμού με υψηλές διακρίσεις.

22. Ενσωματώνει μέσα στα προγράμματα εκπαίδευσης και ανάδειξης του αθλητισμού, την προώθηση των θεμάτων:

- ενίσχυσης της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση των διακρίσεων (φύλου, αναπηρίας, ρατσιστικών διακρίσεων), και προώθηση του εθελοντισμού στον αθλητισμό,
- ανάδειξης και ενημέρωση σχετικά με τις αρνητικές επιπτώσεις της φαρμακοδιέγερσης (doping) με στόχο την εξάλειψή της σε επαγγελματικό και σε ερασιτεχνικό επίπεδο, όπου δεν προβλέπεται κανένας έλεγχος, διαπαιδαγώγησης των μαθητών σε ό,τι αφορά το «ευ αγωνίζεσθε» και τα Ολυμπιακά ιδεώδη,
- ευαισθητοποίησης όλων των ηλικιών-παιδιών, ενηλίκων και ηλικιωμένων-προς όφελος ενός αθλητικού καθημερινού τρόπου ζωής και διατροφής,
- καταπολέμησης της βίας και μισαλλοδοξίας στον αθλητισμό.

23. Παρακολουθεί και υιοθετεί κατά περίπτωση βελτιστες πρακτικές μέσα από τη συμμετοχή σε τοπικά ή ευρωπαϊκά δίκτυα που αφορούν και σχετίζονται με τον αθλητισμό.

24. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

25. Μεριμνά ώστε σε συνεργασία με τα σχολεία και τους αθλητικούς φορείς, ο κοινωνικός ρόλος του αθλητισμού να περάσει στις πλατιές κοινωνικές μάζες και να καταστεί μέσο προοδευτικής διαπαιδαγώγησης όλων των δημοτών και ιδιαίτερα της νεολαίας.

26. Εποπτεύει προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ιδιαίτερα προγράμματα καλοκαιρινής δημιουργικής απασχόλησης των μαθητών του Δημοτικού Σχολείου.

27. Μεριμνά για την ενημέρωση και τη προβολή των εν λόγω εκδηλώσεων, καθώς και τη προώθηση των υπηρεσιών του Τμήματος με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό με ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

28. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί ανοικτοί και κλειστοί χώροι άθλησης, αθλητικά πάρκα κ.λπ.).

29. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς του Δήμου για την ανάδειξη και προβολή των ωφελειών του αθλητισμού. Οι συνεργασίες μπορούν να αφορούν αθλητικά σωματεία, εκπαιδευτικά ιδρύματα, σχολεία, επιμελητήρια κ.λπ.

30. Συμμετέχει και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες διαχείρισης ευρωπαϊκών αθλητικών προγραμμάτων και αγώνων που μπορούν να διεξαχθούν στις διαθέσιμες αθλητικές εγκαταστάσεις.

31. Υποβάλλει αιτήματα προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την κατασκευή, τον εξοπλισμό, τη συντήρηση και ανάδειξη των χώρων άθλησης και τον περιβάλλοντα χώρο.

32. Είναι αρμόδιο για την υλοποίηση του προγράμματος της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού «Προγράμματα Άθλησης για όλους (Π. Α. γ. Ο)» και κάθε επόμενη ανανέωσή του, όπως και για την εφαρμογή αντίστοιχων προγραμμάτων.

19. Δ. Τμήμα Γ' Ηλικίας

19. Δ. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

6. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας του τμήματος της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

7. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης.

19. Δ. 2. Αρμοδιότητες Γ' Ηλικίας

19. Δ. 2. 1. Οι αρμοδιότητες Τρίτης Ηλικίας ασκούνται από τα Γραφεία Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δήμου Δέλτα που είναι:

1. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Σίνδου.

2. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Διαβατών.

3. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Ν. Μαγνησίας.

4. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Καλοχωρίου.

5. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Χαλάστρας.

6. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Ανατολικού.

7. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Κυμίνων/Βραχιάς.

8. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Μαλγάρων.

Αναλυτικά, παρέχουν τα παρακάτω:

1. Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη των ηλικιωμένων (περιπατητικών και αυτοεξυπηρετούμενων) κατοίκων του Δήμου.

2. Εφαρμόζει προγράμματα εξωδρυματικής προστασίας υπερηλίκων.

3. Παρέχει ιατροκοινωνική προστασία στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του δήμου, ώστε αυτά να παραμένουν στην οικογένεια και την κοινότητα.

4. Μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

5. Σε συνεργασία με το ευρύτερο κοινό και τους ειδικούς φορείς εντοπίζει και διαφωτίζει τους ηλικιωμένους για τα προβλήματα και τις ανάγκες τους.

6. Ερευνά θέματα σχετικά με τους ηλικιωμένους.

7. Μεριμνά για την παροχή στους ηλικιωμένους κοινωνικής εργασίας με άτομα, με ομάδες, με κοινότητα.

8. Οργανώνει εντευκτήριο, όπου λειτουργεί καντίνα σε κάθε Κ.Α.Π.Η.

9. Διοργανώνει εκδηλώσεις και δραστηριότητες ψυχαγωγικού χαρακτήρα για τους ηλικιωμένους.

10. Διευκολύνει τους ηλικιωμένους στην επαφή τους με τις Δημόσιες Υπηρεσίες ή άλλους φορείς προκειμένου να εξυπηρετηθούν οι ανάγκες τους π. χ συνταξιοδότησης, ασφάλισης κ.ά.

11. Έχει την ευθύνη της καθαριότητας και του ευπρεπισμού όλων των χώρων του Κ.Α.Π.Η.

12. Παρέχει υπηρεσίες Κοινωνικής εργασίας, ιατρικές (συνταγογράφηση) νοσηλευτικές υπηρεσίες, φυσικοθεραπείας και εργοθεραπείας στα μέλη.

13. Μεριμνά για θέματα πρόληψης ασθενειών, αγωγής υγείας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας κ.λπ. για τα μέλη.

14. Εξετάζει τα μέλη και προβαίνει σε συστάσεις για φαρμακευτική αγωγή, παρακλινικές εξετάσεις ή παραπομπή σε άλλες ειδικότητες. Σε ειδικές περιπτώσεις οι ιατρικές/νοσηλευτικές υπηρεσίες παρέχονται και στα σπίτια των μελών.

15. Οργανώνει δράσεις προληπτικού χαρακτήρα και εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των ηλικιωμένων για θέματα υγείας που τους απασχολούν (π.χ. οστεοπόρωση, αρτηριακή πίεση, πρόληψη του καρκίνου του προστάτη ή γυναικολογικών καρκίνων κ.ά.).

19. Δ. 2. 2. Αρμοδιότητες Πρόγραμμα "Βοήθεια στο Σπίτι"

1. Μέσω του Προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι" παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη, ενημέρωση, φροντίζει για την διεκπεραίωση γραφειοκρατικών ζητημάτων με αποδέκτες άτομα που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα υγείας, μόνιμα ή παροδικά που επηρεάζουν την ικανότητα αυτοεξυπηρέτησής τους.

2. Μεριμνά για βοήθεια των ηλικιωμένων (μη αυτοεξυπηρετούμενων) στο σπίτι εφόσον παρουσιάζουν ή έχουν ιδιαίτερες συνθήκες διαβίωσης και ανάγκες.

3. Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία της παροχής κατ' οίκον βοήθειας, όπως επίσης και την ευθύνη για συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς.

4. Παρέχει πρωτοβάθμια υγειονομική φροντίδα, συνοδεύει σε ιατρικά ραντεβού και νοσηλευτικά ιδρύματα, συνεργάζεται με τους θεράποντες ιατρούς των εξυπηρετούμενων και μεριμνά για την συνταγογράφηση και προμήθεια των φαρμάκων, συμβάλλει στην ατομική υγιεινή σε κατακεκλιμένα άτομα, παρέχει ενεσσοθεραπεία, εκπαίδευση στη χρήση ιατρικών σκευασμάτων και φαρμάκων (π.χ. ινσουλινοθεραπεία) και φροντίδα κατακλίσεων.

5. Το προσωπικό του προγράμματος έχει την ευθύνη για την φροντίδα και καθαριότητα του χώρου όπου ζει ο εξυπηρετούμενος, ώστε να εξασφαλίζονται αξιοπρεπείς συνθήκες διαβίωσης. Βοηθάει στην ατομική υγιεινή σε μη αυτοεξυπηρετούμενα άτομα. Επίσης μεριμνά για την παρασκευή φαγητού, φροντίζει για πληρωμή λογαριασμών και άλλων υποχρεώσεων του εξυπηρετούμενου εκτός σπιτιού, όπως την αγορά και προμήθεια τροφίμων και άλλων απαραίτητων ειδών.

Επίσης το Τμήμα Γ' Ηλικίας ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου (Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής).

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες περιοχές, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

1. Εισηγείται για τη στέγαση των νέων παιδικών σταθμών και τη μεταστέγαση των ήδη λειτουργούντων, όταν κριθεί αναγκαίο, και συνεργάζεται με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των νέων ακινήτων ώστε να καταστούν κατάλληλα, είτε αυτά είναι ιδιόκτητα είτε είναι μισθωμένα.

2. Αναλαμβάνει τον εξοπλισμό των νέων σταθμών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση, τυχόν επισκευών και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών. Και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται κατά τα διαστήματα που οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί, πλην εκτάκτων επισκευών.

4. Επιμελείται για την ασφάλεια των κτιρίων των σταθμών και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας

5. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας), ψυχιαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.

6. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.

7. Εισηγείται την αδειοδότηση Δημοτικών και Ιδιωτικών Παιδικών Σταθμών καθώς συμμετέχει στον έλεγχο και στην εποπτεία της λειτουργίας αυτών.

8. Υλοποιεί και συμμετέχει στα προγράμματα της Ε.Ε.Τ.Α.Α. για τη δράση "Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής".

9. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στην αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

10. Σε συνεργασία με τη Διοίκηση, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

11. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

12. Συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊστάμενους των τμημάτων.

13. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στις δραστηριότητες και στην επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

14. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα σωστής λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, (Γραφείων Προσχολικής Αγωγής), για τη διεξαγωγή προγραμμάτων με τη συμμετοχή φορέων, εθελοντών κ.λπ.

15. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρωπίνου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

16. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τον ν. 3861/2010.

17. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

18. Μέσω της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, τη χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊστάμενους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

19. Εισηγείται στη Διοίκηση, θέματα που αφορούν στα τμήματά της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

20. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

21. Υπογράφει τις καταστάσεις για μισθοδοσία του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

20. Α. Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής Δημοτικών Παιδικών Σταθμών

Τα ΤΜΗΜΑΤΑ Προσχολικής Αγωγής είναι:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ Δ. Ε ΑΞΙΟΥ ΚΑΙ ΧΑΛΑΣΤΡΑΣ

α. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΧΑΛΑΣΤΡΑΣ

β. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ

γ. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΥΜΙΝΩΝ

δ. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΝΕΩ Ν ΜΑΛΓΑΡΩΝ "ΕΡΩΔΙΟΣ"

20. Α. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραίωση των υπηρεσιακών αιτημάτων των δομών (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως) και καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ τμήματος και Διεύθυνσης.

2. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης κάθε είδους σχετικά με τη σχέση της διεύθυνσης με τις οικογένειες των παιδιών (εξωστρέφεια, ραντεβού, ενημερώσεις, έγγραφες απαντήσεις, συμβουλές και πληροφόρηση επί σχετικών θεμάτων).

3. Καταγραφή παρουσιών των εργαζομένων, συγκέντρωση στοιχείων και προώθησή τους για παροχή γάλακτος και Μ.Α.Π.

4. Συνεχόμενη έγγραφη και προφορική, τακτική αλλά και έκτακτη επικοινωνία με τους προμηθευτές για το καθημερινό συσσίτιο, το ψωμί, το βιβλιοπωλείο για τη γραφική ύλη και το εποπτικό υλικό, τα είδη καθαριότητας, τις απολυμάνσεις κ.λπ.

5. Αποδοχή αιτήσεων για εγγραφές παιδιών καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις, και διεκπεραίωση αυτών.

6. Διεκπεραίωση και εκτέλεση του προγράμματος ΕΣΠΑ κάθε μήνα με συγκέντρωση εγγράφων προς την ΕΕΤΑΑ (vouchers, καταστάσεις προσωπικού, παρουσιολόγια, υπογραφές ωφελούμενων μητέρων, ερωτηματολόγια εξόδου - εισόδου κ.λπ.).

7. Μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης μέσω των αρμοδίων τμημάτων του Δήμου.

8. Σύνταξη των αναγκαίων σχετικών τακτικών και εκτάκτων τεχνικών περιγραφών.

9. Σύνταξη τακτικών και εκτάκτων πρωτογενών αιτημάτων προμηθειών.

10. Σύνταξη τακτικών και εκτάκτων τεκμηριωμένων αιτημάτων προμηθειών.

11. Συντονισμό των συναντήσεων του Προϊσταμένου Διεύθυνσης με γονείς παιδιών εγγεγραμμένων και μη στο φορέα καθώς και στις συγκεντρώσεις γονέων όλων των Τμημάτων.

12. Επικουρία στη Διεύθυνση και τα Τμήματα σχετικά με τη δημιουργία και εκτέλεσης εορταστικών δράσεων μαζικής κλίμακας από το σύνολο των Τμημάτων.

13. Υποστήριξη της συνεργασίας με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκέντρωση πληροφοριών και αιτημάτων σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

14. Συμμετοχή στη διεκπεραίωση των εγγράφων - δικαιολογητικών εγγραφής κατά την περίοδο κατάθεσης των αιτήσεων εγγραφής παιδιών.

15. Συμμετοχή στην αποτύπωση της αξιολόγησης των αιτήσεων με την παραγωγή αποτελεσμάτων - πινάκων κατάταξης με βάση την μοριοδότηση των αιτήσεων των ενδιαφερομένων.

16. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης

17. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

18. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

19. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

20. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

20. Α. 2. Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής Δημοτικών Παιδικών Σταθμών:

α) επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και

β) παρέχουν υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και ειδικότερα:

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Μεριμνούν για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, όπως και για την ασφαλή διαμονή και προστασία τους.

3. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, φροντίδα και πλήρη σίτιση στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές «ψυχοσωματικής ανάπτυξης» βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

4. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα (κατ' ελάχιστον τρεις φορές ετησίως) για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν στη ζωή και στην εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

5. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επι- σκέψεων εκπαιδευτικού χαρακτήρα προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

6. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν τους γονείς ή κηδεμόνες και κάθε αρ- μόδια υπηρεσία αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρι- κή γνωμάτευση του/της παιδίατρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

7. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

8. Φροντίζουν για την άσφρηση καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των υλικών του, καθώς και τον κατάλ- ληλο αερισμό και φωτισμό του.

9. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλει- ψη που μπορεί να έχει αρνητική επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

10. Φροντίζουν για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνών- τας για την υγιεινή Παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διατολογίου.

11. Μεριμνούν για όλες τις προμήθειες, την ταξινό- μηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

12. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνουν την αρμόδια Διεύθυνση.

13. Υποδέχονται, καταχωρούν και προωθούν στο γρα- φείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, τις αιτή- σεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζουν τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία.

14. Προωθούν αιτήματα γονέων στο γραφείο Διοι- κητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

15. Παρακολουθούν την τακτοποίηση των οικονομι- κών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνουν τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή τους.

16. Δέχονται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονο- μικών συμμετοχών, εισηγούνται σχετικά στην αρμόδια Διεύθυνση και τη Διοίκηση του Δήμου και ενημερώνουν τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

17. Μεριμνούν για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού τους.

18. Μεριμνούν για την εξέταση (μέσω του Παιδιά- τρου) κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά του τμήματος τους, επιβλέποντας την ενημέρωση των ατομικών καρτελών υγείας των παιδιών από τον παι- διάτρο της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

19. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση του εβδομαδιαί- ου προγράμματος διατροφής που λαμβάνουν από τη Διεύθυνση.

20. Παρακολουθούν τη ψυχοσωματική υγεία και ανά- πτυξη των παιδιών.

21. Αποφασίζουν για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και τη γνώμη του παιδίατρου της υπη- ρεσίας, αν το κρίνουν απαραίτητο

22. Υποδεικνύουν τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιεινολογική κα- τάσταση του τμήματος. Μεριμνούν επίσης για τη διατή- ρηση πρόχειρου φαρμακείου έτσι ώστε σε συνεργασία με τον παιδίατρο της υπηρεσίας να προσφέρονται οι πρώτες βοήθειες σε περιστατικά που χρήζουν άμεσης παρέμβασης.

23. Συμβάλλουν στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προ- βλημάτων των παιδιών του τμήματος και των οικογε- νειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

24. Συνεργάζονται με το λοιπό παιδαγωγικό προσω- πικό του τμήματος με το οποίο βρίσκονται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιούν κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνουν, εντοπίζουν και αναγνωρίζουν προ- βλήματα των παιδιών, να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

25. Επισημαίνουν τυχόν προβλήματα, βοηθούν την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπί- ζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύουν τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνουν σε επαφή παιδιά και γο- νείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

26. Παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συ- νεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

27. Συγκαλούν ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν μεταξύ άλλων στην υγι- εινή και στην υγεία των παιδιών και στην αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

28. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφουν τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζουν τη μηνιαία υπερωρια- κή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσ- σοντας τα σχετικά έγγραφα.

29. Καταρτίζουν τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

30. Φροντίζουν για την πλήρη γραμματειακή υπο- στήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Μεριμνούν για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

31. Κάθε Παιδικός ή Βρεφονηπιακός Σταθμός ορίζεται ως γραφείο με Υπεύθυνο/η. Στις θέσεις Υπευθύνων Γρα- φείων τοποθετούνται οι ίδιες ειδικότητες με αυτές που προβλέπονται για τη θέση του Προϊσταμένου Τμήματος.

32. Η/Ο Υπεύθυνος κάθε Παιδικού Σταθμού έχει την ευθύνη για:

- Την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών σε συνεργασία και με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Μεριμνά για την προετοιμασία και ασφαλή διανομή του φαγητού που διανέμεται στα παιδιά των παιδικών Σταθμών του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητα και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

- Μεριμνά για τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων σε όσους Παιδικούς Σταθμούς αποθηκεύονται τρόφιμα.

- Την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

- Την εποπτεία του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού και για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

- Να εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες του παιδικών σταθμών σε προσωπικό, εξοπλισμό, εργασίες συντήρησης και οποιεσδήποτε άλλες ανάγκες προκύψουν.

- Τις συγκεντρώσεις γονέων και παρέχουν μαζί με το υπόλοιπο παιδαγωγικό προσωπικό κάθε πληροφορία στους γονείς.

- Τον καθορισμό και την εποπτεία τήρησης των ωραρίων εργασίας του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Να συνεργάζεται με τον παιδίατρο ή τον κοινωνικό λειτουργό σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων.

- Να υπογράφει τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής υλικών.

- Να προσυπογράφει τις άδειες του προσωπικού.

- Να εποπτεύει την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων παρουσίας προσωπικού βρεφών και νηπίων, αναλώσιμου υλικού αποθήκης, μη αναλώσιμου υλικού και συμβάντων.

- Την τήρηση του εκπαιδευτικού Προγράμματος στον Παιδικό Σταθμό

- Να ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο σχετικό περιστατικό με την υγεία τους.

- Να φροντίζει για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Πάσχα, λήξη σχολικού έτους).

Να δέχεται την αλληλογραφία και να την προωθεί αρμοδίως.

20. Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ Δ. Ε ΕΧΕΔΩΡΟΥ

α. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΙΑΒΑΤΩΝ

β. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΙΑΒΑΤΩΝ

γ. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

δ. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ

ε. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΣΙΝΔΟΥ

20. Β. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραίωση των υπηρεσιακών αιτημάτων των δομών (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως) και καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ τμήματος και Διεύθυνσης.

2. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης κάθε είδους σχετικά με τη σχέση της διεύθυνσης με τις οικογένειες των παιδιών (εξωστρέφεια, ραντεβού, ενημερώσεις, έγγραφες απαντήσεις, συμβουλές και πληροφόρηση επί σχετικών θεμάτων).

3. Καταγραφή παρουσιών των εργαζομένων, συγκέντρωση στοιχείων και προώθησή τους για παροχή γάλακτος και Μ.Α.Π.

4. Συνεχόμενη έγγραφη και προφορική, τακτική αλλά και έκτακτη επικοινωνία με τους προμηθευτές για το καθημερινό συσσίτιο, το ψωμί, το βιβλιοπωλείο για τη γραφική ύλη και το εποπτικό υλικό, τα είδη καθαριότητας, τις απολυμάνσεις κ.λπ.

5. Αποδοχή αιτήσεων για εγγραφές παιδιών καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις, και διεκπεραίωση αυτών.

6. Διεκπεραίωση και εκτέλεση του προγράμματος ΕΣΠΑ κάθε μήνα με συγκέντρωση εγγράφων προς την ΕΕΤΑΑ (vouchers, καταστάσεις προσωπικού, παρουσιολόγια, υπογραφές ωφελομένων μητέρων, ερωτηματολόγια εξόδου - εισόδου κ.λπ.).

7. Μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης μέσω των αρμοδίων τμημάτων του Δήμου.

8. Σύνταξη των αναγκαίων σχετικών τακτικών και εκτάκτων τεχνικών περιγραφών.

9. Σύνταξη τακτικών και εκτάκτων πρωτογενών αιτημάτων προμηθειών.

10. Σύνταξη τακτικών και εκτάκτων τεκμηριωμένων αιτημάτων προμηθειών.

11. Συντονισμό των συναντήσεων του Προϊσταμένου Διεύθυνσης με γονείς παιδιών εγγεγραμμένων και μη στο φορέα καθώς και στις συγκεντρώσεις γονέων όλων των Τμημάτων.

12. Επικουρία στη Διεύθυνση και τα Τμήματα σχετικά με τη δημιουργία και εκτέλεσης εορταστικών δράσεων μαζικής κλίμακας από το σύνολο των Τμημάτων.

13. Υποστήριξη της συνεργασίας με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκέντρωση πληροφοριών και αιτημάτων σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

14. Συμμετοχή στη διεκπεραίωση των εγγράφων - δικαιολογητικών εγγραφής κατά την περίοδο κατάθεσης των αιτήσεων εγγραφής παιδιών.

15. Συμμετοχή στην αποτύπωση της αξιολόγησης των αιτήσεων με την παραγωγή αποτελεσμάτων - πινάκων κατάταξης με βάση την μοριοδότηση των αιτήσεων των ενδιαφερομένων.

16. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης

17. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

18. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

19. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

20. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

20. Β. 2. - Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής Δημοτικών Παιδικών Σταθμών:

α) επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και

β) παρέχουν υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και ειδικότερα:

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Μεριμνούν για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, όπως και για την ασφαλή διαμονή και προστασία τους.

3. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, φροντίδα και πλήρη σίτιση στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές «ψυχοσωματικής ανάπτυξης» βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

4. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα (κατ'ελάχιστον τρεις φορές ετησίως) για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν στη ζωή και στην εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

5. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων εκπαιδευτικού χαρακτήρα προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

6. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν τους γονείς ή κηδεμόνες και κάθε αρμόδια υπηρεσία αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

7. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

8. Φροντίζουν για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των υλικών του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

9. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει αρνητική επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

10. Φροντίζουν για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή Παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

11. Μεριμνούν για όλες τις προμήθειες, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

12. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνουν την αρμόδια Διεύθυνση.

13. Υποδέχονται, καταχωρούν και προωθούν στο γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζουν τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία.

14. Προωθούν αιτήματα γονέων στο γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

15. Παρακολουθούν την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνουν τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή τους.

16. Δέχονται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγούνται σχετικά στην αρμόδια Διεύθυνση και τη Διοίκηση του Δήμου και ενημερώνουν τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

17. Μεριμνούν για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού τους.

18. Μεριμνούν για την εξέταση (μέσω του Παιδιάτρου) κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά του τμήματος τους, επιβλέποντας την ενημέρωση των ατομικών καρτελών υγείας των παιδιών από τον παιδίατρο της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

19. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος διατροφής που λαμβάνουν από τη Διεύθυνση.

20. Παρακολουθούν τη ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

21. Αποφασίζουν για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και τη γνώμη του παιδιάτρου της υπηρεσίας, αν το κρίνουν απαραίτητο.

22. Υποδεικνύουν τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιονομική κατάσταση του τμήματος. Μεριμνούν επίσης για τη διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου έτσι ώστε σε συνεργασία με τον παιδίατρο της υπηρεσίας να προσφέρονται οι πρώτες βοήθειες σε περιστατικά που χρήζουν άμεσης παρέμβασης.

23. Συμβάλλουν στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του τμήματος και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

24. Συνεργάζονται με το λοιπό παιδαγωγικό προσωπικό του τμήματος με το οποίο βρίσκονται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιούν κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνουν, εντοπίζουν και αναγνωρίζουν προβλήματα των παιδιών, να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

25. Επισημαίνουν τυχόν προβλήματα, βοηθούν την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύουν τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνουν σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

26. Παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

27. Συγκαλούν ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν μεταξύ άλλων στην υγιεινή και στην υγεία των παιδιών και στην αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

28. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφουν τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζουν τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

29. Καταρτίζουν τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

30. Φροντίζουν για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Μεριμνούν για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

31. Κάθε Παιδικός ή Βρεφονηπιακός Σταθμός ορίζεται ως γραφείο με Υπεύθυνο/η. Στις θέσεις Υπευθύνων Γραφείων τοποθετούνται οι ίδιες ειδικότητες με αυτές που προβλέπονται για τη θέση του Προϊσταμένου Τμήματος.

32. Η/Ο Υπεύθυνος κάθε Παιδικού Σταθμού έχει την ευθύνη για:

- Την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών σε συνεργασία και με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Μεριμνά για την προετοιμασία και ασφαλή διανομή του φαγητού που διανέμεται στα παιδιά των παιδικών Σταθμών του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητα και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

- Μεριμνά για τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων σε όσους Παιδικούς Σταθμούς αποθηκεύονται τρόφιμα.

- Την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενοούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

- Την εποπτεία του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού και για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

- Να εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες του παιδικών σταθμών σε προσωπικό,

εξοπλισμό, εργασίες συντήρησης και οποιεσδήποτε άλλες ανάγκες προκύπτουν.

- Τις συγκεντρώσεις γονέων και παρέχουν μαζί με το υπόλοιπο παιδαγωγικό προσωπικό κάθε πληροφορία στους γονείς.

- Τον καθορισμό και την εποπτεία τήρησης των ωραρίων εργασίας του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Να συνεργάζεται με τον παιδίατρο ή τον κοινωνικό λειτουργό σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων βρεφών και νηπίων.

- Να υπογράφει τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής υλικών.

- Να προσυπογράφει τις άδειες του προσωπικού.

- Να εποπτεύει την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων παρουσίας προσωπικού βρεφών και νηπίων, αναλώσιμου υλικού αποθήκης, μη αναλώσιμου υλικού και συμβάντων.

- Την τήρηση του εκπαιδευτικού Προγράμματος στον Παιδικό Σταθμό.

- Να ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο σχετικό περιστατικό με την υγεία τους.

- Να φροντίζει για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Πάσχα, λήξη σχολικού έτους).

Να δέχεται την αλληλογραφία και να την προωθεί αρμοδίως.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος υποστήριξης αιρετών οργάνων

Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης αιρετών οργάνων (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή, Συμβούλια Δημοτικών Κοινοτήτων, Δημοτικές Παρατάξεις), συγκεντρώνει τα αναγκαία στοιχεία για την ενημέρωση τους κατά την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων τους, επιμελείται της αλληλογραφίας τους και οργανώνει την επικοινωνία αυτών με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης αιρετών οργάνων είναι οι παρακάτω:

1. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου

2. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

3. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτησιν θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

4. Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία τη Διακήρυξη (όπου αυτή απαιτείται) των διαγωνισμών για την ανάθεση έργων και μελετών, για την προμήθεια υλικών που ενσωματώνονται στα έργα, για την προμήθεια οποιωνδήποτε αγαθών ή υπηρεσιών με τακτικό διαγωνισμό, και μεριμνά για την έκδοση απόφασης κατάρτισης

όρων από την Οικονομική Επιτροπή, όπως και για τυχόν έγκριση τροποποίησης των όρων, αν απαιτηθεί.

5. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη.

6. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων.

8. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις.

9. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

10. Αναρτά τις Αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.

11. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Μεριμνά για την υποβολή στην αρμόδια εποπτεύουσα αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και την καταχώριση τους στα σχετικά βιβλία (ευρετήριο, επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης).

13. Παραλαμβάνει και εισάγει προς γνωμοδότηση τις αποφάσεις των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων για την έκδοση τοπικών κανονιστικών αποφάσεων.

14. Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητας.

15. Τηρεί βιβλίο Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

16. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.

17. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

18. Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων που καταθέτουν μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

19. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

21. Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου καθώς και της Δημοτικής Επιτροπής.

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

23. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

24. Μεριμνά για τις διαδικασίες εκλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

25. Υποστηρίζει διοικητικά τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

26. Διαθέτει υπαλλήλους, για τη διοικητική υποστήριξη των Αντιδημάρχων οι οποίοι μετακινούνται με Απόφαση Δημάρχου, από άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

27. Επιμελείται την ένταξη των εισηγήσεων στην Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

28. Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης, και πιο συγκεκριμένα:

Α. Η υποδοχή καταγγελιών άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων για κακοδιοίκηση των υπηρεσιών, των νομικών προσώπων του και των επιχειρήσεων του Δήμου.

Β. Η διαμεσολάβηση για την επίλυση των σχετικών προβλημάτων, διαβιβάζοντας την απάντηση του Συμπαραστάτη εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών στους ενδιαφερόμενους.

Γ. Η διαβίβαση των προτάσεων βελτίωσης της δημοτικής διοίκησης και των σχέσεων της με το κοινό, τόσο στο πλαίσιο της ετήσιας έκθεσης του Συμπαραστάτη, όσο και επ' ευκαιρία σημαντικών προβλημάτων κακοδιοίκησης που ο ίδιος ο Συμπαραστάτης εντοπίζει.

Δ. Οι ειδικές προτάσεις του συμπαραστάτη υποβάλλονται στο Δήμαρχο και κοινοποιούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, ενώ αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του Δήμου, με φροντίδα του Τμήματος.

29. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

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

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

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

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

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

22. Α. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

22. Α1. Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

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

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

3. 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.

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

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

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

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

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

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

10. 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.

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

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

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

14. Προσδιορίζει τον αναγκαίο αριθμό θέσεων εργασίας και τον αριθμό του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, κατόπιν σχετικών εισηγήσεων όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

15. 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.

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

17. 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.

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

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

20. Εφαρμόζει Προγράμματα Πρακτικής Άσκησης φοιτητών ΑΕΙ και τ. ΤΕΙ.

21. Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

22. Υλοποίηση των διαδικασιών για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

23. Συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης για την εκάστοτε τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

24. Συνεχής ενημέρωση του ψηφιακού οργανογράμματος, με την αποτύπωση των οργανωτικών και υπηρεσιακών μεταβολών.

25. Παρακολουθήση και εφαρμογή των διατάξεων του Πειθαρχικού Δικαίου στο προσωπικό του Δήμου (Ε.Δ.Ε., κλήσεις σε απολογία, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) και διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.

26. Συντονισμός και έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διατάξεων για τηλεργασία

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

28. Μεριμνά για την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σε συνεργασία με τις

οργανικές μονάδες που είναι τοποθετημένοι και 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:

29. Αρμοδιότητες Ιατρού Εργασίας

α) Ο Ιατρός Εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων,

β) ο Ιατρός Εργασίας καταχωρεί τις γραπτές υποδείξεις του σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως και

γ) ειδικότερα ο Ιατρός Εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

γα) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας,

γβ) λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,

γγ) φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,

γδ) οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών και

γε) αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσεων εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας.

30. Αρμοδιότητες Τεχνικού Ασφαλείας

α) Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων,

β) ο Τεχνικός Ασφαλείας καταχωρεί τις γραπτές υποδείξεις του σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως και

γ) ειδικότερα ο Τεχνικός Ασφαλείας:

γα) Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας και

γβ) ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από την λειτουργία τους, καθώς και

των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας, πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου.

22. Β. Τμήμα Αστικής Κατάστασης

22. Β. 1. Αρμοδιότητες Αστικής κατάστασης

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

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

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

4. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά καθώς και αρχείο Αποφάσεων μεταβολών στα Δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλων εξώγαμων κ.λπ.).

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

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

7. Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμου κατοικίας.

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

9. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία και ειδικότερα για την τήρηση των εκλογικών καταλόγων, για την κατά τον νόμο αναθεώρηση αυτών, καθώς και για την διεξαγωγή-υλοποίηση προπαρασκευαστικών εργασιών για την διεξαγωγή εκλογών, όπως:

α) Συντάσσει και αποστέλλει ανά δίμηνο στο Υπουργείο Εσωτερικών τους εκλογικούς καταλόγους με όλες τις μεταβολές που έχουν γίνει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημοτέυσης, θανάτου, κ.λπ.),

β) εφαρμόζει τις διαδικασίες τις σχετικές με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των ετεροδημοτών,

γ) τηρεί τις διαδικασίες για την σύνταξη των εκλογικών καταλόγων πολιτών κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και

δ) εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών καθώς και των Ευρωεκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία, σε συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου.

22. Β. 2. Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου

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

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

3. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

4. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

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

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

7. Ενημερώνει περιοδικά τις Κρατικές Υπηρεσίες για τα ληξιαρχικά γεγονότα.

22. Β. 3. Αρμοδιότητες Ιθαγένειας

1. Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας και εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με τον Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας.

2. Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

3. Ελέγχει αιτήσεις και δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας και συντάσσει Δήλωση Πολιτογράφησης Αλλοδαπού, ώστε να τα καταθέσει ο ενδιαφερόμενος στην Α.Δ.Μ.Θ.

4. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Ενημερώνει σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία τους αλλοδαπούς που ενδιαφέρονται να αποκτήσουν την Ελληνική Ιθαγένεια.

21. Β. 4. Αρμοδιότητες Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας

1. Καταρτίζει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων του Δήμου, σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης που συγκεντρώνει ο αρμόδιος υπάλληλος από όλα τα Ληξιαρχεία της χώρας για τα άρρενα ανήλικα τέκνα, που είναι εγγεγραμμένα στα Δημοτολόγια του Δήμου ή οφείλουν να εγγραφούν, κατά τις διατάξεις περί κτήσεως δημοτικότητας.

2. Ενημερώνει τα ετήσια Μητρώα με τις κάθε είδους μεταβολές, ύστερα από απόφαση του Γενικού Γραμματέα της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

3. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή των αδήλων, τη διαγραφή των πολλαπλώς εγγεγραμμένων, τη διαγραφή λόγω θανάτου ή αφάνειας ή ανυπαρξίας, την μετεγγραφή, την συμπλήρωση και διόρθωση στοιχείων, στα αντίστοιχα Μητρώα Αρρένων.

4. Εκδίδει τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία πιστοποιητικά από τα τηρούμενα Μητρώα Αρρένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες εκείνων, που υποχρεούνται το επόμενο έτος να παρουσιασθούν

στα στρατολογικά γραφεία για την εκπλήρωση των στρατιωτικών τους υποχρεώσεων και για το σκοπό αυτό τους ενημερώνει σχετικά.

22. Γ. Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας, Αρχείου και Διοικητικής Μέριμνας

22. Γ. 1. Αρμοδιότητες Αρχείου και αλληλογραφίας

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών και μεριμνά για την διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Διακινεί την φυσική αλληλογραφία, με την συμβολή κλητήρων, στις οργανικές μονάδες του Δήμου (όπου αυτό είναι απαιτητό).

3. Προβαίνει στην ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, όλων των επιδιδόμενων προς τον δήμο εγγράφων (αποφάσεων, κλήσεων κ.λπ.) για το σκοπό αυτό.

4. Παραλαμβάνει δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον Δήμο.

5. Εκδίδει, κατά τον νόμο, ακριβή αντίγραφα από τα πρωτότυπα που τηρούνται και τηρεί αρχείο των εξερχόμενων εγγράφων.

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

7. Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

8. Επιδίδει έγγραφα που εκδίδονται από τις Υπηρεσίες του Δήμου εντός της χωρικής του Αρμοδιότητας.

22. Γ. 2. Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας

9. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου σε συνεργασία με τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες και με την αξιοποίηση εξειδικευμένων τρίτων.

α) Οι φύλακες κτιρίων είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη και ασφάλεια των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου και κάθε άλλου χώρου που θα τους υποδειχθεί και

β) οι Καθαριστές/στρίες των εσωτερικών χώρων:

βα) προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς,

ββ) στις εργάσιμες ώρες τους εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε βοηθητικές εργασίες.

10. Μεριμνά διοικητικά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, ενημερώνοντας αμελλητί εγγράφως τις αρμόδιες κάθε φορά υπηρεσίες, προκειμένου να προβούν στις σχετικές ενέργειες και επεμβάσεις για την αποκατάστασή τους.

11. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου, εφόσον η οργανική μονάδα που υποβάλλει το σχετικό αίτημα στερείται υπηρεσιακού οχήματος.

12. Μεριμνά για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου, ενημερώνοντας εγγράφως για τυχόν βλάβες την αρμόδια υπηρεσία.

13. Μεριμνά για την στελέχωση του χώρου υποδοχής των πολιτών στο Δημαρχείο και τα δημοτικά κτίρια.

14. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων στις κοινότητες του Δήμου.

15. Μεριμνά για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.) και επιμελείται για την καλή οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών και προμηθειών εκλογικού υλικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Αστικής Κατάστασης.

16. Μεριμνά για την οργάνωση και διαχείριση των γενικών αρχείων των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, την οικονομική πληροφόρηση και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών σύμφωνα με τις αρχές της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου, την διαχείριση των Αποθηκών καθώς και την διενέργεια όλων των προκηρύξεων και δημοπρασιών. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για τον έλεγχο και πιστοποίηση των δαπανών για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

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

23. Α. Τμήμα Λογιστηρίου

23. Α. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης.

23. Α. 2. Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

1. Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και παρακολουθεί όλες τις

οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

2. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Παρακολουθεί την τήρηση των λογιστικών διαδικασιών του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου.

3. Τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Δημόσιου και του Διπλογραφικού Συστήματος που προβλέπονται από την νομοθεσία. Μεριμνά για την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κ.τ.λ.) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και για τη δημοσίευση στις προβλεπόμενες υπό του Νόμου εφημερίδες.

4. Αναπτύσσει τους κωδικούς αριθμούς Γενικής Λογιστικής, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου και συνδέει αυτούς με τους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού και τους κωδικούς της Αναλυτικής Λογιστικής.

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

6. 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.

7. Συντάσσει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης), επιμελείται το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων σύμφωνα με το νόμο και συντάσσει τα έγγραφα που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις για την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα του Δήμου προς έγκριση.

8. Προβαίνει στην απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου όποτε αυτές απαιτούνται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης προβαίνει στις αποσβέσεις και τηρεί το Μητρώο παγίων. Όλες οι Υπηρεσίες του δήμου οφείλουν να ενημερώνουν το Τμήμα για τα πρωτόκολλα καταστροφής παγίων.

9. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθώς και των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

10. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στατιστικών και λοιπών πινάκων - στοιχείων καθώς και μηνιαίες, τριμηνιαίες, ετήσιες καταστάσεις, τις οποίες αποστέλλει στα αρμόδια όργανα του Δήμου καθώς και προς τις εκτός Δήμου δημόσιες υπηρεσίες (Υπουργεία, Ελεγκτικές Υπηρεσίες κ.λπ.).

11. Σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία συντάσσουν μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

12. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

13. 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.

14. Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων.

15. Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική) και μεριμνά για την κωδικοποίηση και τη συσχέτισή του με τους λογαριασμούς της Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής.

16. Φροντίζει για την παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, την τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

17. Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων αναφορικά με τυχόν μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια και αποσβέσεις που διενεργούνται στο τέλος του χρόνου.

18. Τηρεί Μητρώο Παγίων και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή απεικόνιση τους σε κέντρα κόστους.

23. Β. Τμήμα Προϋπολογισμού

23. Β. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης.

23. Β. 2. Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού

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

1. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών, διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και

προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

3. 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.

4. Ελέγχει τα αιτήματα των υπηρεσιών ως προς την ύπαρξη πίστωσης.

5. Διαβιβάζει στα αρμόδια συλλογικά όργανα τις εισηγήσεις των υπηρεσιών που αιτούνται δαπάνες και μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από τα όργανα αυτά προβαίνει στη θεώρηση των προτάσεων ανάληψης υποχρέωσης για την έγκριση της δαπάνης και τη διάθεση της πίστωσης.

6. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων και την καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Συγκεντρώνει όλα τα στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

9. Εισηγείται τη σύναψη δανειακής σύμβασης μεταξύ του Δήμου και χρηματοπιστωτικών φορέων προκειμένου να ισοσκελιστεί ο προϋπολογισμός του Δήμου σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

10. Καταρτίζει και υποβάλει τριμηνιαία έκθεση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς την Δημοτική Επιτροπή.

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

12. Ενημερώνεται και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν σε συνεργασία με την Αποθήκη

13. Συντάσσει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις προμηθευτών σύμφωνα με τον Κώδικα βιβλίων και στοιχείων.

23. Γ. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

23. Γ. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις

και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης.

23. Γ. 2. Αρμοδιότητες Προμηθειών

(i) Αρμοδιότητες Διαγωνισμών - Προκηρύξεων

1. Συντάσσει τους όρους των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών, εκτός από αυτούς που αφορούν τις τεχνικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εισήγηση προς την Δημοτική Επιτροπή.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων, μελετών και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

3. Αναρτά τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και όπου αλλού απαιτείται από το νόμο.

4. Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. 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 υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

6. Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των Διευθύνσεων του Δήμου για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών, προβαίνει σε ομαδοποίησή τους ανά είδος και:

- Αιτείται από τις υπηρεσίες του Δήμου τη σύνταξη και την υποβολή τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που πρόκειται να συναφθούν.

- Οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από την υπηρεσία που αιτείται την προμήθεια. Εάν απαιτούνται ιδιαίτερες τεχνικές γνώσεις η υπηρεσία που ζητεί την προμήθεια αιτείται τη σύνταξη των προδιαγραφών από την τεχνική υπηρεσία ή από το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης ή από υπάλληλο του Δήμου που διαθέτει τη σχετική τεχνογνωσία και εμπειρία.

- Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση κατόπιν διαγωνισμού και επιβλέπει και συντάσσει τη διακήρυξη για τις «πράσινες προμήθειες και συμβάσεις».

7. Μεριμνά για την εισήγηση διενέργειας, προς το αρμόδιο όργανο, ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους επίτευξης συνθηκών πλήρους ανταγωνισμού και οικονομικών κλίμακος.

8. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες μη τεχνικού χαρακτήρα για προμήθειες και υπηρεσίες που αφορούν στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

9. Συνεργάζεται με άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.

10. Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών, ενστάσεων και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις

11. Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις υπογραφείσες Συμβάσεις, τους κοινοποιεί τις σχετικές Συμβάσεις, και ζητά τον ορισμό υπευθύνου η επιβλέποντα της κάθε Σύμβασης.

12. Παρίσταται, όταν κρίνεται απαραίτητο, στην εκδίκαση ενστάσεων που λαμβάνουν χώρα όταν αυτές εξετάζονται από τα αρμόδια κατά το νόμο όργανα (Δημοτική Επιτροπή, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Επιτροπή του άρθρου 152).

13. Παρέχει Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Ενστάσεων.

14. Συντάσσει, τροποποιεί και συμπληρώνει τους πίνακες με τις προγραμματιζόμενες προμήθειες, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου.

15. Μεριμνά για την προτυποποίηση όλων των τευχών προκηρύξεων και δημοπράτησης των Διευθύνσεων του Δήμου με τη σύνταξη, συγκέντρωση και διάθεση πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών για κάθε είδους έργο, πρότυπων άρθρων, πρότυπων διακηρύξεων, συμβάσεων, συγγραφών υποχρεώσεων κ.λπ. και για τη νομική τους τεκμηρίωση και επικαιροποίηση (διαρκής παρακολούθηση νομοθεσίας) σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα προγραμματισμού και Οργάνωσης και την Νομική Υπηρεσία.

16. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

17. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών (εκτός από μελέτες τεχνικών έργων), όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νομίμων εκπροσώπων τους.

18. Στις περιπτώσεις γενικών προμηθειών του Δήμου παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και διαβιβάζει αυτά στο Τμήμα Εξόδων/Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών για την καταχώριση αυτών στο σύστημα αφού έχει ολοκληρώσει τους σχετικούς φακέλους προμηθειών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά και αποφάσεις οργάνων, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, κ.λπ.) τα οποία υποβάλλει διπλούν στο Τμήμα Εξόδων/Εκκαθάρισης δαπανών για την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

23. Γ. 3. Αρμοδιότητες αποθήκης

1. Είναι αρμόδιο για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.

2. Συντάσσει τον Κανονισμό λειτουργίας αποθηκών και είναι υπεύθυνο για την τήρησή του.

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

4. Ελέγχει τα στατιστικά κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσής τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.

5. Συντάσσει την ετήσια απογραφή και απογράφει ξεχωριστά τα υλικά που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης. Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και το αποστέλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου. Συγκεντρώνει, επίσης, τα χρησιμοποιημένα ανταλλακτικά ή αναλώσιμα για προώθηση αντίστοιχων διαδικασιών.

6. Καταχωρεί τα Δελτία Αποστολής, τις Επιτροπές Παραλαβής, τους νέους προμηθευτές και συντάσσει Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής

7. Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων εκτυπωτών, μαγνητικών μέσων και μηχανογραφικού χαρτιού.

8. Μεριμνά για την αποθήκευση της γραφικής ύλης για χρήση όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

9. Τηρεί ψηφιακή βάση δεδομένων (databank) εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη σε αποθήκη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

14. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

15. Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

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

17. Μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση όλων των υλικών της αρμόδιας Διεύθυνσης που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ' ύλη αρμόδια επιτροπή παραλαβής.

18. Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής, εκδίδει δελτία εισαγωγής των νέων ανταλλακτικών κατά την παραλαβή τους από τις εκάστοτε επιτροπές παραλαβής και δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση αυτών.

19. Εκδίδει συγκεντρωτική κατάσταση ανταλλακτικών που έχουν εξαχθεί από την αποθήκη και η οποία θεωρείται ως προς το αληθές του περιεχομένου της από τον προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.

20. Επίσης το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται για τις απευθείας αναθέσεις του Δημάρχου για συμβάσεις παροχής υπηρεσίας, εργασίας, προμήθειας, που αφορούν στο σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου.

21. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

22. Παρακολουθεί και ενημερώνει των υπό του νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά βιβλία των αποθηκών (κατά αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και είναι υπεύθυνο για την οικονομική παρακολούθηση της διαχείρισης των υλικών.

23 Δ. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

23. Δ. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης

23. Δ. 2 Αρμοδιότητες Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

ι) Αρμοδιότητες εσόδων και τελών

1. Υποβάλλει σχέδιο αναφορικά με τη βεβαίωση των μισθωμάτων και γενικά των προσόδων, τις οποίες αποδίδουν και παρακολουθεί την είσπραξη τους και τη λήψη νόμιμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπούντων.

2. Μεριμνά για τη έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων των μισθωμένων κτιρίων, χώρων και εγκαταστάσεων.

3. Τηρεί βιβλίο μισθωμάτων και φάκελο για κάθε ακίνητο (εκμισθωμένο, μισθωμένο).

4. Μεριμνά για την δήλωση φορολογίας εισοδήματος (χαρτόσημο και ΟΓΑ επί χαρτοσήμου) στο ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση ακινήτων και την αποστέλλει

στο Ταμείο για την καταβολή στην οικεία Δ.Ο.Υ. του οφειλόμενου ποσού.

5. Εκδίδει βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων (νεόκτιστα, έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, ξενοδοχεία, επαγγελματικοί χώροι στάθμευσης (parking) και μεριμνά για τους διαχωρισμούς, τις επανασυνδέσεις και τις συνενώσεις μετρητών.

6. Μεριμνά για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων λόγω μειώσεων και απαλλαγών ή λάθους χρέωσης.

7. Λαμβάνει στοιχεία για έκδοση αποφάσεων Δημοτικών Τελών, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε2, μισθωτήρια). Επίσης, μεριμνά για την ανάκληση αποφάσεων Δημάρχου, οι οποίες εκδόθηκαν εκ παραδρομής.

8. Μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, για ελέγχους των σχετικών ακινήτων, για εκδόσεις αποφάσεων Δημάρχου και συμπλήρωση επιδοτηρίων.

9. Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στη μηχανογράφηση της Δ.Ε.Η και των άλλων Παρόχων Ηλεκτρικής Ενέργειας, προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παροχών.

10. Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη Δ.Ε.Η. και τους άλλους παρόχους και τα αρχειοθετεί.

11. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.

12. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς επίσης για οικόπεδα και για οικοδομές.

13. Ελέγχει πιθανές ληξιπρόθεσμες οφειλές σχετικά με το Τ.Α.Π. και την τακτοποίησή τους στο Ταμείο.

14. Μεριμνά για τον έλεγχο των αρχείων, των δηλώσεων, για την επιβολή προστίμων, για τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων.

15. Μεριμνά για ανείσπρακτες οφειλές, για ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα όπου έχει εκδοθεί μεταφορά επισφαλούς διαφοράς, για σύνταξη χρηματικών καταλόγων, για σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.

16. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και τέλος ακίνητης περιουσίας ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων, καθώς και σε περίπτωση διαγραφής (λόγω μεταβολής στοιχείων των ακινήτων), συντάσσει εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο. Μετά από την οριστική διαγραφή στο Ταμείο συντάσσει τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους επαναβεβαίωσης.

17. Μεριμνά για την έκδοση παράβολου για τις καταθέσεις προσφυγών στα Διοικητικά Πρωτοδικεία κατά των αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

18. Παραλαμβάνει τις προσφυγές από το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης κατά προστίμων και μεριμνά για την παραπομπή τους στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

19. Συντάσσει επιστολές - προσκλητήρια και ορίζει ημερομηνίες διεξαγωγής της Επιτροπής Επίλυσης Φο-

ρολογικών Διαφορών της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

20. Κοινοποιεί τις προσκλήσεις της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, προετοιμάζει τους φακέλους προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο και συντάσσει εκθέσεις απόψεων της Διοικητικής Αρχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

21. Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια της συζήτησης στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και εκδίδει βεβαιωτικά για τις άμεσες καταβολές.

22. Μεριμνά για τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκδικάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, για την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων και για την αρχειοθέτηση διεκπεραιωμένων φακέλων.

23. Προβαίνει σε απολογισμό ανά μήνα προς το Δημοτικό Συμβούλιο για το σύνολο των πρακτικών της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και ενημερώνει το διοικητικό πρωτοδικείο για την έκβαση των προσφυγών.

24. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

25. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο, την αναπροσαρμογή των συντελεστών δημοτικών τελών και δημοτικού φόρου.

26. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους δηλώσεις - αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών.

27. Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθάριστων εσόδων των επιχειρήσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές.

28. Ελέγχει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων από τους φορολογούμενους από τις καταστάσεις που χορηγούνται από το Κέντρο Πληροφορικής Υπουργείου Οικονομικών (ΚΕΠΥΟ) και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, εισηγείται (εκδίδει) αποφάσεις Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα επί των ακαθάριστων εσόδων.

29. Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

30. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για την βεβαίωση των σχετικών τελών, τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων, τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη, τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων πεζοδρομίων, τρίτων, υπόλογων υπαλλήλων, ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

31. Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.

32. Εκδίδει αποφάσεις δημάρχου για την αποξήλωση - απομάκρυνση διαφημιστικών πινακίδων και επιγραφών καθώς και τις σχετικές κλητεύσεις.

33. Καθορίζει με σχετική εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών διαφήμισης, των τελών κοινοχρήστων χώρων καθώς και των τελών υπαίθριου και στάσιμου εμπορίου.

34. Επιβάλλει με αποφάσεις Δημάρχου και με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων, τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη. 37. Ρυθμίζει ύστερα από την έκδοση Νόμου και σχετικής απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου, οφειλές παρελθόντων ετών από τα σχετικά τέλη.

35. Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των συμβάσεων παραχώρησης διαφημιστικών πινακίδων και τη σύνταξη εισηγήσεων για την καταγγελία και την έκπτωση των αναδόχων στις περιπτώσεις μη τήρησης των συμφωνηθέντων όρων.

36. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές που αφορούν αντικείμενα που διαχειρίζεται

37. Παρακολουθεί τα έσοδα από τις οίκοθεν εισπράξεις και ενημερώνει κάθε μηνά την διοίκηση για την πορεία τους.

38. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στο Υπουργείο Εσωτερικών μέσω της Γενικής Γραμματείας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στοιχεία για την υπαίθρια διαφήμιση.

39. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) που αφορούν την παράνομη στάθμευση.

40. Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους προστίμων Κ.Ο.Κ.

41. Καταχωρεί, αρχειοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις που εκδίδει η Δημοτική Αστυνομία και αφορούν παραβάσεις Κ.Ο.Κ. όπως επίσης και όλες τις τροχαίες παραβάσεις από τα Αστυνομικά Τμήματα στα όρια του Δήμου.

42. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αποστολών τροχαίων παραβάσεων και παραβόλων από την Υποδιεύθυνση Τροχαίας - Άμεση Δράση και τις Δ.Ο.Υ.

43. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών κυρώσεων (είσπραξη αντιτίμου, βεβαιώσεων παράβασης, παραλαβή-παράδοση πινακίδων.

44. Εκδίδει μηχανογραφημένα έντυπα ατομικών ειδοποιήσεων μετά τη συγκέντρωση των πλήρη στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων.

45. Μεριμνά για την πίστωση κλήσεων με τα τριπλότυπα οίκοθεν εισπράξεων και παραβόλων.

46. Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις παράνομης στάθμευσης από το Υπουργείο Συγκοινωνιών και επικοινωνεί με το ΚΕΠΥΟ για την εξακρίβωση των στοιχείων και την πρόσθεση του Α.Φ.Μ.

47. Μεριμνά για τις αποστολές τροχαίων πταισματικών παραβάσεων που εισπράχθηκαν οίκοθεν προ της δικάσιμου.

48. Αποστέλλει πληρωμένες κλήσεις στα διάφορα Αστυνομικά Τμήματα και στο Δημόσιο Κατήγορο προ της δικάσιμου.

49. Μεριμνά για την άντληση στοιχείων νέων κατόχων αυτοκινήτων από το αρχείο και τη βάση δεδομένων της Υπηρεσίας Μηχανολογικού της Περιφέρειας.

50. Μεριμνά για την έκδοση Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν επαναβεβαιώσεις και διαγραφές βεβαιωμένων παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

51. Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης (ΣΕΣ) του δήμου.

52. Διαχειρίζεται τα έσοδα του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης καθώς και την είσπραξη και την βεβαίωση των προστίμων.

53. Έχει την ευθύνη διανομής- διάθεσης των καρτών προπληρωμένου χρόνου τελών στάθμευσης, στα σημεία πώλησης.

54. Προβαίνει σε ελέγχους και αυτοψίες παντός είδους ακινήτων με σκοπό την ορθή χρέωση Δημοτικού Τέλους, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας όσον αφορά τη χρήση των ακινήτων και την αυξομείωση του εμβαδού τους λόγω πρόσθετων κατασκευών, συνενώσεων.

55. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων που θεσπίστηκαν νόμιμα και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

56. Μεριμνά για τις επιδόσεις και τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

57. Παρακολουθεί από τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους παραδίδει στα αρμόδια τμήματα τα οικονομικά στοιχεία Εσόδων για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.

58. Παρέχει στοιχεία σχετικά με την είσπραξη των εσόδων σε δημόσιες υπηρεσίες κατά τους διενεργούμενους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους.

59. Παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.

60. Καταθέτει αίτηση για ποινική δίωξη κατά των οφειλετών.

61. Προβαίνει σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.

62. Υποβάλλει ένδικα μέσα (ανακοπές).

63. Προβαίνει σε αναγγελίες σε πτώχευση και εκκαθάριση φυσικών ή νομικών προσώπων.

64. Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από τις διάφορες Δ.Ο.Υ, τη Διεύθυνση Συγκοινωνιών, Υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (Α.Φ.Μ, ακίνητα κ.λπ.).

65. Προβαίνει σε έρευνα προσωπικών στοιχείων οφειλετών από τα Αστυνομικά Τμήματα, Δ.Ο.Υ, ΕΦΚΑ, κ.λπ.

66. Τηρεί τα υπό των Νόμων οριζόμενα Βιβλία και Έντυπα καθώς και τα βοηθητικά αυτών (Βιβλίο Αναγγελιών κ.λπ.).

67. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο του Δήμου για διαγραφές οφειλών σε περίπτωση εσφαλμένης εγγραφής στοιχείων οφειλότη.

68. Προβαίνει στην καταβολή των νόμιμων εξόδων στους δικαστικούς επιμελητές πριν αυτά βεβαιωθούν (οίκοθεν).

69. Ελέγχει και διασταυρώνει τα στοιχεία από τις καταστάσεις των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, μετά την πρώτη έρευνα από τις αρμόδιες εφορίες έτσι ώστε όταν συντρέχουν λόγοι λανθασμένης βεβαίωσης των στοιχείων (π.χ. επωνυμία, Α.Φ.Μ., διευθύνσεις).

70. Ενημερώνει τους συμβολαιογράφους για τους οφειλέτες που έχουν στέρηση φορολογικής ενημερότητας, στις περιπτώσεις που συντρέχουν λόγοι ρύθμισης ή εξόφλησης των χρεών τους, λόγω άρσης στέρησης αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας με τον όρο της παρακράτησης χρηματικής απαίτησης οφειλετών υπέρ του Δήμου.

71. Τηρεί αρχείο για όλα τα έγγραφα του γραφείου και τα καταστατικά των εταιρειών (Ο.Ε., Ε.Ε., Α.Ε., Ε.ΠΕ, Ι.Κ.Ε., ΚΟΙΝ.Σ.ΕΠ.) που οφείλουν.

72. Αποστέλλει μηνιαίες καταστάσεις των Στερήσεων Φορολογικής Ενημερότητας, και των Ανακλήσεων Φορολογικής Ενημερότητας ως στατιστικά οικονομικά στοιχεία σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

ii) Αξιοποίηση Δημοτικής Περιουσίας

1. Συγκεντρώνει κάθε μορφής τίτλους της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει σχετικό για κάθε ακίνητο σχεδιάγραμμα, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

2. Εκτελεί τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης των δωρεών και των κληροδοτημάτων, Ειδικότερα:

- Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά καταστήματα, θέσεων ή εγκαταστάσεων, το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα, όπως και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.

- Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των καταστημάτων του Δήμου, όπως και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών κατά τα παραπάνω.

- Φροντίζει για τη βεβαίωση των μισθωμάτων των δημοτικών καταστημάτων και των προσόδων που προέρχονται από αυτά, καθώς και για τη βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης των δημοτικών ακινήτων και μεριμνά για την αποστολή των συντασσομένων χρηματικών καταλόγων, στο Τμήμα Ταμείου.

- Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία, εφαρμόζει αυτές στις μισθώσεις των δημοτικών ακινήτων

- Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει τις σχετικές μισθωτήριες συμβάσεις και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωσή τους.

- Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στην Ταμειακή Υπηρεσία και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο, τον άμεσο Προϊστάμενό του και το Διευθυντή, καθώς και τη Νομική Υπηρεσία, την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλόμενων μισθωμάτων.

3. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα), που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

4. Περιφρουρεί τα επί της ακίνητης περιουσίας δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

5. Καταρτίζει ιδιαίτερους φακέλους καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

6. Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου, αστικά και μη κτήματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία.

7. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασής των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.

8. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο Ακινήτων. Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

9. Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

10. Συντάσσει την τεχνική περιγραφή για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας κατά κινδύνων πυρός και κλοπής.

11. Γενικά επιβλέπει τη χρήση των δημοτικών ακινήτων από τους μισθωτές, σύμφωνα με τους όρους των σχετικών μισθωτηρίων συμβάσεων, καταγγέλλει κάθε παράβαση αυτών, προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου και γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της δημοτικής περιουσίας.

12. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

13. Καταγράφει και επικαιροποιεί τις στεγαστικές ανάγκες των δημοτικών Υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων, σε σχέση με τις αρμοδιότητές τους, τη στελέχωση και το μέγεθος του εξυπηρετούμενου κοινού, και τις συσχετίζει με τους τρόπους και τις μεθόδους αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, με στόχο: α) την εξοικονόμηση πόρων και β) την εξεύρεση μόνιμων λύσεων (ιδιόκτητα), έναντι των προσωρινών (μισθωμένα).

14. Δέχεται αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για νέους χώρους, συμπεριλαμβανομένου του κτιριολογικού προγράμματος στέγασης αυτών.

15. Κινεί τη διαδικασία για απόκτηση των χώρων σχολείων (αιτήματα παραχώρησης οικοπέδων που εμπίπτουν σε χώρους σχολείων από Υπηρεσίες και Φορείς του Δημοσίου).

16. Υποβάλλει σχέδιο αναφορικά με την εκμίσθωση της κτηματικής περιουσίας του Δήμου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης μέχρι την υπογραφή των συμβολαίων.

17. Μεριμνά για την έγκριση και ανανέωση χραισιδανείων.

18. Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τις Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή των συμβολαίων. Συντάσσει σε συνεργασία με το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

19. Φροντίζει για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησης ακινήτων και εκτάσεων που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν.

20. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων, και μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των κάθε μορφής μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού. Μεριμνά για τη σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών κτημάτων και ενεργεί τη σχετική προς αυτές αλληλογραφία. Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.

21. Παρακολουθεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

22. Αναφέρει στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική υπηρεσία του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

23. Καταγράφει και τηρεί αρχείο σχολικής ακίνητης περιουσίας.

24. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων.

25. Ενημερώνει το Μητρώο Παγίων του Δήμου Δέλτα με τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια (βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, εκποιήσεις, διαθέσεις ακινήτων).

26. Υποβάλλει φάκελο στη Νομική Υπηρεσία για την έκδοση πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής αυθαιρέτων κατόχων δημοτικών ακινήτων.

27. Παρέχει στοιχεία στη Νομική Υπηρεσία για εκδίκαση:

- αιτήσεων για τον καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης και αναγνώρισης δικαιούχων αποζημίωσης,
- καθορισμού τιμής μονάδας μετατροπής Εισφοράς Γης σε Χρήμα και, καταψηφιστικών αγωγών.

28. Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους για την είσπραξη αποζημίωσης από τρίτους υπόχρεους (λόγω ρυμοτομίας και εισφορών σε χρήμα και μετατροπής εισφοράς σε χρήμα).

29. Τηρεί και παρέχει στοιχεία που είναι απαραίτητα για τη διαδικασία άρσης επανεπιβολής ρυμοτομικής απαλλοτρίωσης ή απαλλοτρίωσης κοινωφελών χώρων.

30. Κηρύσσει απαλλοτριώσεις κοινωφελών χώρων και χώρων για ανέγερση σχολικών εγκαταστάσεων, συντάσσει πίνακες απαλλοτρίωσης και προβαίνει στη διαδικασία συντέλεσης απαλλοτρίωσης κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων κατ'εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης.

31. Δέχεται και απαντά σε αιτήσεις δημοτών περί καταβολής αποζημίωσης λόγω απαλλοτρίωσης και χορηγεί βεβαιώσεις περί συντέλεσης ή μη απαλλοτρίωσης ρυμοτομούμενων ιδιοκτησιών.

32. Διατηρεί αρχείο στοιχείων συντέλεσης απαλλοτρίωσης κατά πράξη τακτοποίησης ή πράξη εφαρμογής.

33. Εκδίδει βεβαιωτικό σημείωμα για την είσπραξη οίκοθεν της αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας ή λόγω προσκύρωσης καταργούμενων κοινόχρηστων χώρων, ελέγχει τα αντίστοιχα συμβόλαια μεταβίβασης και υπογράφει τις σχετικές δηλώσεις φόρου.

34. Βεβαιώνει προς είσπραξη σε βάρος των υπόχρεων οφειλόμενα ποσά λόγω αυθαίρετης κατάληψης δημοτικών οικοπέδων και παραπέμπει στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

35. Διατηρεί το βιβλίο Κτηματολογίου και τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου (οικόπεδα, ιδιόκτητα κτίρια κ.τ.λ.), ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα σχετικά στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα, επί του ακινήτου, δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

36. Τηρεί αρχείο των καταγεγραμμένων καταργούμενων κοινόχρηστων χώρων.

37. Υποβάλλει δηλώσεις των εμπραγμάτων δικαιωμάτων της ιδιωτικής περιουσίας του Δήμου και των κοινόχρηστων χώρων στο Εθνικό Κτηματολόγιο και παραλαμβάνει Κωδικούς Αριθμούς Εθνικού Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ) από τα Κτηματολογικά Γραφεία.

38. Δέχεται αιτήσεις δημοτών για εξώδικο καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης και κινεί τη διαδικασία για την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

39. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στην αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

40. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβαση τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

41. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

23. Δ. 3. Αρμοδιότητες δωρεών και κληροδοτημάτων

1. Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων και έχει την ευθύνη για την αξιοποίησή των δωρεών και κληροδοτημάτων και ενημερώνει σχετικά τις Υπηρεσίες του Δήμου που είναι αρμόδιες για την εκτέλεση του σκοπού κάθε δωρεάς και κληροδοτήματος.

2. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο (Δημοτική Επιτροπή ή Δημοτικό Συμβούλιο) την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά και την κληροδότηση.

3. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

4. Μεριμνά για τη μίσθωση τυχόν ακινήτων των κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Διαχειρίζεται τα κληροδοτήματα και εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη των διαχειριστικών επιτροπών, όπου αυτές προβλέπονται.

6. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης των δωρεών και κληροδοτημάτων. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου για τα κληροδοτήματα, βιβλίο εσόδων - εξόδων και συντάσσει προϋπολογισμό για κάθε κληροδοτήματα και τους υποβάλλει δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

7. Τηρεί τις διαδικασίες σχετικά με τις δωρεές προς το Δήμο.

8. Μεριμνά για τις διαδικασίες αγοράς, εκποίησης, ανταλλαγής και δωρεάν παραχώρησης δημοτικών ακινήτων, ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Μεριμνά για την αποδοχή δωρεάς ακινήτων από ιδιώτες.

10. Μεριμνά για τη διαδικασία της δωρεάν παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων και για τη σύνταξη σχετικού χρησιδανείου.

23. Δ. 4. Αρμοδιότητες Διαχείρισης Κοιμητηρίων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο από τη λειτουργία των κοιμητηρίων.

2. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων όπου αναγνωρίζονται οι σχετικές με τη λειτουργία των κοιμητηρίων, απαιτήσεις του Δήμου, προσδιορίζονται οι υπόχρεοι, τα ποσά της απαίτησης, το είδος του εσόδου και η αιτία οφειλής, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.

3. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους Οικογενειακούς τάφους και παρακολουθούν τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους.

4. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδείων, αφή κανδηλών, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων, πώληση κηρού και ανακομιδών, συμφωνά με το Νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.

5. Βεβαιώνει, τηρώντας σύστημα βεβαιωτικών και ταμειακών καταστάσεων, τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλών, δόμηση οικογενειακών τάφων και τριετή χρήση, φύλαξη οστών, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδείων και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφής, πωλήσεις κηρού και εκταφών σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεών, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών

που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεών, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.

7. Μεριμνά για τη διαβίβαση των χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

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

9. Τέλος, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

23. Ε. Τμήμα Ταμείου

23. Ε. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης

23. Ε. 2. Αρμοδιότητες Ταμείου

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

2. Προβαίνει σε διαχειριστικό κλείσιμο σύμφωνα με τα γραμμάτια είσπραξης και τις αποδείξεις του γραφείου Εσόδων, τις αποδείξεις των διαχειριστών πληρωμών και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

3. Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου πλην των μεταβατικών λογαριασμών.

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

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

6. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων στη Οικονομική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες.

7. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία.

8. Υποβάλλει αντίγραφα του απολογισμού στα υπουργεία και τους φορείς που προβλέπονται από το Νόμο (ΥΠ. ΟΙΚ., ΥΠ.ΕΣ., ΚΕΔΕ, ΠΕΔ) και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο συνυποβάλλονται τα απολογιστικά στοιχεία που αναφέρονται στην υπό στοιχεία ΦΓ8/21500/2004 απόφαση της ολομέλειάς του (κατάσταση υπολόγων με την πράξη ανάθεσης καθηκόντων σε αυτούς και την οικεία βεβαίωση ανάληψης υπηρεσίας, ταμιακό απολογιστικό πίνακα, κατάσταση των δανείων και εγγυήσεων που συνυπολογήθηκαν κατά τη διάρκεια της χρήσης κ.λπ.) σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας.

9. Παραλαμβάνει τα γραμμάτια είσπραξης και αφού τα συμφωνήσει, τα αρχειοθετεί προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά στοιχεία.

10. Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση. Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο αρμόδιο τμήμα για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

11. Εισπράττει τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λπ., για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στο Δημοτικό Ταμείο με γραμμάτιο παραλαβής.

12. Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες παραδίδει στο Δημοτικό Ταμείο.

13. Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα διπλότυπα είσπραξης, τα οποία είναι απαραίτητα για τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα άλλα απολογιστικά στοιχεία.

14. Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα πιστοποιητικά παραλαβής.

15. Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

16. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχέντων.

17. Φροντίζει για την καταχώριση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων.

18. Προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

19. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

20. Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα με το ύψος του ποσού) από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα, καθώς αυτές απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο.

21. Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κ.λπ. στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφθεί.

22. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

23. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

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

25. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων.

26. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στο έξοδα.

27. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων - πληρωθέντων κατά Κωδικό Αριθμό.

28. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

29. Σε συνεργασία με το Τμήμα Μισθοδοσίας συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

30. Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

31. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών.

32. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών.

33. Επιδίδει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλότες του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο με το ιστορικό τους.

34. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που υπερβαίνουν τα 300 €, τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών).

35. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.

36. Προβαίνει σε προσδιορισμό των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και τηρεί αρχείο με όλα τα δικαιολογητικά.

37. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

38. Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

39. Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

40. Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κ.λπ.

41. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων

42. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

43. Προβαίνει στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας για τους οφειλότες που δεν έχουν πληρώσει ή ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους, που προέρχονται από όλα τα δημοτικά τέλη και τα πρόστιμα του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

44. Ελέγχει τις καταστάσεις της γενικής εικόνας των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, (ενδεικτικό ποσό άνω των 293,47 ευρώ) αν έχουν προκύψει λόγοι πληρωμής, ρύθμισης, διαγραφής, παραγραφής, ή λόγοι αναστολής είσπραξης των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών, πριν προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας.

45. Συντάσσει έγγραφα αναστολής της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλότες που έχουν ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

46. Συντάσσει τα έγγραφα ανάκλησης της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλότες που έχουν εξοφλήσει ή έχουν επέλθει λόγοι παραγραφής ή διαγραφής των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών τους, ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

47. Ενημερώνει τηλεφωνικά ή αποστέλλει, ανά περίπτωση, ενημερωτικές επιστολές στους οφειλότες για τους οποίους έχει ήδη προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητάς τους, προκειμένου να ενημερωθούν για τις ενέργειες του Δήμου.

48. Ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, στις περιπτώσεις που μετά από την έρευνα του γραφείου, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.

49. Ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (Ωδείο, Πολιτιστικά Τμήματα, Κοιμητήριο), έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και ενημέρωση του λογιστικού συστήματος.

50. Εκδίδει Δημοτικές Ενημερότητες.

51. Παρακολουθήση τακτοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο με αποστολή 1ης, 2ης ειδοποίησης προς τους οφειλότες, δέσμευση φορολογικής ενημερότητας προς τις Δ.Ο.Υ. και στη συνέχεια παραγγελίες προς Δικαστικούς Επιμελητές για κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, εις χείρας τρίτων κ.λπ. για τις καθυστερούμενες οφειλές.

52. Ρυθμίζει τμηματικές καταβολές οφειλών.

53. Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και τα Τοπικά Συμβούλια για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος.

23. ΣΤ. Τμήμα Εξόδων και Μισθοδοσίας

23. ΣΤ. 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Επιμελείται την ημερήσια κατάσταση παρουσιών και απουσιών ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος της Διεύθυνσης

23. ΣΤ. 2 Αρμοδιότητες Εξόδων

1. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου.

2. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νομίμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.

3. Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής από τους αρμόδιους Υπηρεσιακούς παράγοντες.

4. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.

5. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

6. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρισης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ. Α. Προϋπολογισμού.

7. Μεριμνά για την υποβολή και τη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για την παραλαβή τους από εκεί καθώς και τη διαβίβαση των πράξεων ή παρατηρήσεων για τα εντάλματα που δεν έχουν εγκριθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου με πρωτοκολλημένες επιστολές και για την παρακολούθηση όλων των εκκρεμούντων ενταλμάτων από το Ελεγκτικό Συνέδριο και για την τήρηση αρχείων όλων των Πράξεων του Επιτρόπου.

8. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

9. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Μισθοδοσίας τις υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και των μετακλητών υπαλλήλων και εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.

10. Προβαίνει στην έκδοση σχεδίου ανάληψης υποχρέωσης, την καταχωρεί με μοναδικό αριθμό στο βιβλίο Μητρώου Δεσμεύσεων και διαβιβάζει υπογεγραμμένο αντίγραφο στην υπηρεσία που αιτήθηκε τη δαπάνη.

11. Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο.

12. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για την απόδοση των κρατήσεων.

13. Παραλαμβάνει τον φάκελο με τα παραστατικά δαπανών και διενεργεί την καταχώρησή τους.

23. ΣΤ. 3. Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας

1. Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις.

2. Εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα για τις ανωτέρω μισθολογικές καταστάσεις.

3. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται

4. Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές) του προσωπικού.

5. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις.

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

6. 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.

7. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

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

9. Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

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

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

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

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

14. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και ενημερώνει για την έκδοση πράξεων περικοπής μισθοδοσίας.

15. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

16. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

17. Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

18. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

19. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών όπου περιλαμβάνονται τα ποσά της μισθοδοσίας για να πιστωθούν οι λογαριασμοί των δικαιούχων υπαλλήλων.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

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 καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό των αρμόδιων Υπουργείων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται τρία (3) Τμήματα Κ.Ε.Π. που βρίσκονται στις επιμέρους δημοτικές ενότητες Εχεδώρου και Χαλάστρας-Αξιού:

Α. Τμήμα ΚΕΠ Εχεδώρου, με τα παραρτήματα του.

Β. Τμήμα ΚΕΠ Χαλάστρας, με τα παραρτήματα του.

Γ. Τμήμα ΚΕΠ Αξιού, με τα παραρτήματα του.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι ίδιες και για τα τρία τμήματα και είναι οι εξής:

24. Α. Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών.

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

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

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

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

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

6. Διεκπεραίωση διαδικασιών άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές όπως έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΟΑΕΔ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.).

7. Εκτέλεση των διαδικασιών για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

8. Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής διαδικασίας όπως περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

9. Εφαρμογή ειδικών πληροφοριακών συστημάτων (e-ΚΕΠ, myKEPLive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

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

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

23. Β. Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

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

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

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

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

13. Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις κοινότητες του Δήμου, εξυπηρετούν τις κοινότητες της κάθε δημοτικής ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες.

Άρθρο 25

Αποκεντρωμένες υπηρεσίες κοινοτήτων

(με έδρες Διαβατά - Καλοχώρι - ν. Μαγνησία - Χαλάστρα - Ανατολικό - Κύμينا - Ν. Μάλαρα - Βράχια)

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στις κοινότητες είναι οι εξής:

25. Α. Γραφείο Αποκομιδής, Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων συντήρησης κοιμητηρίων και Οχημάτων.

(Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Γραφείο Αποκομιδής, Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων συντήρησης κοιμητηρίων και Οχημάτων. υπάγονται διοικητικά στη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων του Δήμου).

1. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη κεντρική υπηρεσία της Διεύθυνσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και οχημάτων λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και οχημάτων και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους όπου προβλέπεται.

5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους όπου προβλέπεται.

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

7. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

8. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και οχημάτων και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

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

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και οχημάτων.

12. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και οχημάτων για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής).

13. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής κοινότητας.

14. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

15. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

16 Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών των κοιμητηρίων.

25. Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

(Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη υπάγονται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου).

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της.

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής κοινότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής κοινότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής κοινότητας.

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

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους, δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί αστικής κατάστασης, ιθαγένειας και μετανάστευσης.

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

12. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

13. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθέντων αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 26

Διοίκηση-Εποπτεία-Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και τον/την Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

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

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

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών 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 (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

α) Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών 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/Η Δήμαρχος ή ο/η Γενικός/-η Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του/της Δημάρχου:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,

β) ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος,

γ) συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες και

δ) υπαλλήλων-συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 27

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προϊστανται των Τμημάτων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

- Προϊστανται όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.ά., που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

- Συνεργάζονται με τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα, εκτελώντας τις οδηγίες και εντολές τους. Με την φροντίδα και τον έλεγχό τους ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων.

- Συνεργάζονται με τον πλέον πρόσφορο, αρμονικό και ταχύ τρόπο με τους Προϊσταμένους των υπολοίπων οργανικών μονάδων (Διευθύνσεις και Τμήματα) και τη Δημοτική Αρχή, για την τη γρήγορη και αποτελεσματική πρόοδο του Δημοτικού Έργου και την προστασία των συμφερόντων του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχουν ιδίως κάθε στοιχείο ή πληροφορία που τυχόν τους ζητηθεί από τις άλλες οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις, Τμήματα) και είναι απαραίτητο για το έργο τους.

- Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Μεριμνούν 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.

- Προβαίνουν στις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την ανάθεση συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών/εργασιών (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το αρμόδιο τμήμα της διεύθυνσης και για την έγκαιρη αποστολή τους στο Τμ. Προϋπολογισμού,

Προμηθειών και Αποθήκης, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Παρακολουθούν και διασφαλίζουν την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων πράξεων (έργων, μελετών, προμηθειών, Υπηρεσιών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης.

- Εισηγείται την τροποποίηση των Κανονισμών (π.χ. Ο.Ε.Υ., Κανονισμός λειτουργίας) και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της οργανικής μονάδας, ανάλογα με τις ανάγκες οργάνωσης ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

- Μεριμνούν για την 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.

- Αναθέτουν στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, ανεξάρτητα από το τμήμα ή το γραφείο στο οποίο υπάγονται, εργασίες αυτής ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

- Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο ή το Γεν. Γραμματέα.

- Έχουν 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.

- Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο ή τα συλλογικά όργανα του Δήμου, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

- Παρακολουθούν τη νομοθεσία που αφορά τη Διεύθυνσή τους, ενημερώνουν τα Τμήματά τους, παρέχουν σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις.

- Συνεργάζονται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους, ενημερώνονται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και τα αναφερόμενα ζητήματα

- Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, που αφορά τη Διεύθυνση που προϊστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους και δίνουν οδηγίες στους προϊσταμένους αυτών για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Υπογράφουν Αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου

- Δέχονται τους πολίτες, τους εξυπηρετούν με ευγένεια και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινίσεις και λύσεις προβλημάτων σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Εισηγούνται

συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

- Συνεργάζονται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Μελετούν και εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την διευκόλυνση της λειτουργίας της Διεύθυνσής τους.

- Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

- Συμμετέχουν στις συνεδριάσεις που συγκαλούν ο Δήμαρχος, ο Αντιδήμαρχος και Γενικός Γραμματέας του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

- Προγραμματίζουν συσκέψεις μεταξύ των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους.

- Ετοιμάζουν τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

- Μεριμνούν για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών των Διευθύνσεών τους.

- Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, σε σχέση με τις λειτουργίες της Δ/νσής του. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

- Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προϊστάται.

- Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων και διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής, όπως και των Εγκυκλίων του Δημάρχου που τους αφορούν.

- Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Μεριμνούν 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.

- Μεριμνούν 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.

- Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε οι ίδιοι για

τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και αποστέλλουν περιοδικά ενημερωτικές εκτυπώσεις από την πλατφόρμα Ηλεκτρονικού Παραρτηρίου με σκοπό την ενημέρωση των Διευθυντών για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα

- Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων, που εκκρεμούν.

- Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματός τους, καθώς και των εισηγήσεων των υφισταμένων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους Προϊσταμένους.

- Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών, καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των υπηρεσιακών θεμάτων.

- Ευθύνονται έναντι των Διευθυντών και της Διοίκησης για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών του Τμήματός τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου, με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

- Προβαίνουν στις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την ανάθεση συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών/εργασιών (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το αρμόδιο τμήμα της διεύθυνσης και για την έγκαιρη αποστολή τους στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Προμηθειών και Αποθήκης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

- Συνεργάζονται με τον πλέον πρόσφορο αρμονικό και ταχύ τρόπο με τους Προϊσταμένους των υπολοίπων οργανικών μονάδων του Δήμου και τη Δημοτική Αρχή, για την τη γρήγορη και αποτελεσματική πρόοδο του Δημοτικού Έργου και την προστασία των συμφερόντων του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχουν ιδίως κάθε στοιχείο ή πληροφορία που τυχόν τους ζητηθεί από τις άλλες οργανικές μονάδες και είναι απαραίτητο για το έργο τους.

- Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

- Συμμετέχουν στις συνεδριάσεις που συγκαλούν ο Διευθυντής τους, ο Δήμαρχος, ο Αντιδήμαρχος και Γενικός

Γραμματέας του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

- Δέχονται τους πολίτες, τους εξυπηρετούν με ευγένεια και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινίσεις και λύσεις προβλημάτων σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

- Συνεργάζονται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος συνεργάζεται με τους υπαλλήλους, συντονίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες των γραφείων και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

- Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος 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.

- Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων στο Τμήμα του.

- Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του, καταμερισμού εργασίας και ανάθεσης εργασιών στους υπαλλήλους, ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων.

- Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

- Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, σε σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματός του.

- Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος μεριμνά για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και οφείλει να παρακολουθεί τους υπαλλήλους του τμήματός του ώστε να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών των Τμημάτων τους.

- Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος δύναται σύμφωνα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες να συντάσσει μελέτες για κάθε αντικείμενο του Τμήματός του ή για κάθε υπηρεσιακό αντικείμενο που του ανατίθεται.

- Οι Προϊστάμενοι της Τεχνικής Υπηρεσίας συνεργάζονται με το Διευθυντή τους στην εκπόνηση του Τεχνικού Προγράμματος, δύνανται σύμφωνα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες να συντάσσουν μελέτες για κάθε αντικείμενο, Τμήμα ή Διεύθυνση και να επιβλέπουν έργα.

Άρθρο 28

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

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

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

Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών Γραφείων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

Άρθρο 29

Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών

1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του/της Δημάρχου.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης, την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης, την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

2. Ολομέλειες Διευθύνσεων

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργεί η Ολομέλεια της Διεύθυνσης, με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων, με ευθύνη του Διευθυντή.

3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του/της Δημάρχου.

6 ΜΕΡΟΣ 4**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****Άρθρο 30****Ειδικές Θέσεις**

Υφίστανται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

	Αριθμός Θέσεων
Θέση Γενικού Γραμματέα	1
Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών	6

Θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή	4
Θέση Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή	1
Σύνολο Ειδικών Θέσεων	12

Άρθρο 31

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας
δημοσίου δικαίου

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022, στο άρθρο 260 του ν. 4555/2018 και ν. 3731/2008, ν. 4325/2015.

Α. Οργανικές Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Δημοσίου δικαίου

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	13	11	2	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5	3	1	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		3		3	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	1		1	
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	5	4	1	
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1			1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	3		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	2	1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1		1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2		1	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1		1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		1	
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1		1	
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1		1	
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		4		4	
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1		1	
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2		1	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	8	7	1	
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1		1	
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3	2	1	
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	1		1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ		1		1	
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1		1	
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2	2		
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3		3	
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ		1		1	
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE- HARDWARE)	2		2	
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΩΝ	1			1
ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1			1
Σύνολο Οργανικών Θέσεων ΠΕ		77	36	34	7

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12	5	7	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1		1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	1		1	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	3	1	2	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	2	3	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2		2	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2		2	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1		1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	1		
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5	4		1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	20	16		4
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2	2		
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3			3
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	1		
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟ ΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	2		1	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	1	1	
ΤΕ	ΤΕ	4		4	

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ				
ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ		1	1		
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΟΣ		1	1		
Σύνολο Οργανικών Θέσεων ΤΕ		69	35	25	9

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	19	13	6	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	3		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	1		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2	1	1	

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ		ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
		ΘΕΣΕΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	
		ΟΕΥ	ΟΕΥ	ΟΕΥ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟ ΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ-ΟΞΥΓΟΝΟ-ΚΟΛΛΗΤ ΩΝ	2	1	1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3		3	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	4		4	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	2		2	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1		1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1		1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ-ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ-ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	3		3	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	23	9	13	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	9	5	4	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	8	1	7	

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
		ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΩΝ (ΣΥΝΘΕΤΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΦΟΡΤΩΤΗ-ΑΕΡΟΣΥ ΜΠΙΕΣΤΗ ΚΑΙ ΛΑΣΤΙΧΟΦΟΡΟΥ ΦΟΡΤΩΤΗ)		2		2	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΣΑΡΩΘΡΟΥ)		2		2	
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟ- ΚΟΜΩΝ	1	1		
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	3		3	
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3	1	2	
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4			4
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1		

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
		ΘΕΣΕΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ
		ΟΕΥ	ΟΕΥ	ΟΕΥ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5		4	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1		1	
Σύνολο Οργανικών Θέσεων ΔΕ		103	37	60	6

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
		ΘΕΣΕΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ
		ΟΕΥ	ΟΕΥ	ΟΕΥ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	5		4	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	5			5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	46	24	22	
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	3		

ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	9		3	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	21		21	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ		10		10	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	3			3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	14	1	13	
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	8	6		2
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1		1	
Σύνολο Οργανικών Θέσεων ΥΕ		125	34	74	17

Οι ανωτέρω θέσεις εάν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο, παραμένουν οργανικές με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου.

Άρθρο 32

Προσωρινές (Προσωποπαγείς) Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου δικαίου

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
Σύνολο Θέσεων ΠΕ		1	1

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 33

Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις κατά κλάδο και ειδικότητα που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.):

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4	4
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1	1
Σύνολο Οργανικών ΙΔΑΧ Θέσεων ΠΕ		10	10

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1
Σύνολο Οργανικών ΙΔΑΧ Θέσεων ΤΕ		4	4

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	11	11
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	7	7
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	5	5
Σύνολο Οργανικών ΙΔΑΧ Θέσεων ΔΕ		28	28

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	8	8
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	10	10
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	6	6
Σύνολο Οργανικών ΙΔΑΧ θέσεων ΥΕ		26	26

Οι θέσεις αυτές κενούμεες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 34

Προσωρινές (Προσωποπαγείς) Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Α. Κατηγορία ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6	6
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	5	5
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2	2
Σύνολο Προσωποπαγών ΙΔΑΧ Θέσεων ΠΕ		19	19

Β. Κατηγορία ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	3	3
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3	3
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	6	6
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	1
ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ	ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ	1	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΟΣ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΟΣ	1	1
Σύνολο Προσωποπαγών ΙΔΑΧ Θέσεων ΤΕ		18	18

Γ. Κατηγορία ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15	15
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ- ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΡΓΑΛΕΙΟΜΗΧΑΝΩΝ	1	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	8	8
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	8	8
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	7	7
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	2
Σύνολο Προσωποπαγών ΙΔΑΧ Θέσεων ΔΕ		45	45

Δ. Κατηγορία ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	33	33
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	9	9
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	11	11
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	1	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	6	6
Σύνολο Προσωποπαγών ΙΔΑΧ Θέσεων ΥΕ		62	62

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 35

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δίκαιου
Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εκατό (100) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 36

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και υπάλληλοι που υπηρετούν με οργανικές και προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις το π.δ. 85/2022, άρθρο 260 του ν. 4555/2018 και ν. 3731/2008, όπως εκάστοτε ισχύουν και τον πίνακα που ακολουθεί, λαμβάνοντας υπόψη ότι το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται κατά κανόνα οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και, τέλος, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.

β) μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών του άρθρου 83 του Κώδικα,

γ) μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα και

δ) όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών.

2. Η επιλογή ή ορισμός των Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας

Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Η επιλογή ή ορισμός των Προϊσταμένων Τμημάτων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) ή και κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα.

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

- α) Ένας (1) Διευθυντής
- β) Ένας (1) Υποδιευθυντής
- γ) Δύο (2) Τμηματάρχες Α'
- δ) Δύο (2) Τμηματάρχες Β'
- ε) Τέσσερις (4) Επόπτες
- στ) Δημοτικοί Αστυνομικοί (. . .)

Στην Διεύθυνση και τα τμήματα της Δημοτικής Αστυνομίας για την κρίση σε θέσεις προϊσταμένων, ισχύουν τα αναφερόμενα στο άρθρο 16 του ν. 3731/2008, και ν. 5003/2022.

4. Τοποθέτηση Προϊσταμένου στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ορίζεται με απόφαση Δημάρχου, μεταξύ των υπηρετούντων, ο Νομικός Σύμβουλος

5. Μετακίνηση-Αναπλήρωση

α) Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου,

β) αναπλήρωση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται γίνεται με ορισμό σύμφωνα με το άρθρο 100 του ν. 3584/2007.

6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Α. Υπεύθυνοι Γραφείων Προσχολικής Αγωγής Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών μπορούν να ορίζονται, με απόφαση Δημάρχου ή αρμοδίου οργάνου στο οποίο μεταβιβάστηκε η σχετική αρμοδιότητα, υπάλληλοι που τοποθετούνται στον εκάστοτε σταθμό και οι οποίοι θα ασκούν, επιπρόσθετα των κύριων παιδαγωγικών τους καθηκόντων, και διοικητικά καθήκοντα ανά γραφείο (διατάξεις της υποπερ. κκ' της περ. β της παρ. 1 του άρθρου 16 του ν. 4354/2015 (Α' 176) καθώς και της υπ' αρ. 166/2018 πράξης του Ελεγκτικού Συνεδρίου (Κλιμ. Προληπτικού Ελέγχου Δαπανών (Τμήμα Ι').

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
1		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
	1.1	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1.2	Τμήμα Αστυνόμευσης	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
2.1	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ), ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ , ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2.2	Τμήμα Αστικής Κατάστασης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ), Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ , ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
2.3	Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας & Αρχείου και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ , Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
3.1.	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
3.2.	Τμήμα Προϋπολογισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
3.3	Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
3.4	Τμήμα Εσόδων & Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
3.5	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
3.6	Τμήμα Εξόδων & Μισθοδοσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ,ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)			ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
			ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ /ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
4.1	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών		ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ,ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ /ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
4.2	Τμήμα Δόμησης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ,ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ /ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
4.3	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ,ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ /ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
4.4	Τμήμα Αστικού Περιβάλλοντος και υποδομών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
		ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ,ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ/ΒΙΟΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ /ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
		ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
5.1	Τμήμα Αποκομιδής απορριμμάτων & Ανακυκλώσιμων υλικών	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ΟΔΗΓΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
5.2	Τμήμα Σάρωσης και Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ,

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
5.3	Τμήμα Διαχείρισης, Συντήρησης Στόλου Οχημάτων και Δημοτικής Συγκοινωνίας	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ /ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ΟΔΗΓΩΝ
6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	1α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (Δ.Υ.Π.) ή 1β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
6.1	Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Εχεδώρου με τα παραρτήματά του	1α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (Δ.Υ.Π.) ή 1β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
6.2	Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Χαλάστρας με τα παραρτήματά του	1α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (Δ.Υ.Π.) ή 1β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
		του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
6.3	Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Αξιού με τα παραρτήματά του	1α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (Δ.Υ.Π.) ή 1β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ/ΒΙΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ/ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
7.1	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης, Παραγωγής και Κτηνιατρικών υπηρεσιών	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ/ΒΙΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ/ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ,
7.2	Τμήμα Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Πράσινης οικονομίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ), ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
		ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,
8	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ κάθε κλάδου και ειδικότητας ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ κάθε κλάδου και ειδικότητας
9	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE- HARDWARE), ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ/ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΩΝ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE), ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ,
10	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ), ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ/ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ, ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ/ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ/ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ,

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
		ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΟΣ
10.1	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ), ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ/ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ/ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΓΕΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ,

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
10.2	Τμήμα Παιδείας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ/ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ, Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ/ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ/ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ,

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
10.3	Τμήμα Πολιτισμού, Νεολαίας και Αθλητισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ/ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ, Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ/ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ/ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ,

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
10.4	Τμήμα Γ' Ηλικίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ/ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ/ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ,
11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ,

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
11.1	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δ.Ε. ΑΞΙΟΥ ΚΑΙ ΧΑΛΑΣΤΡΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Ή ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ, ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
11.2	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δ.Ε. ΕΧΕΔΩΡΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Ή ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
12	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ κάθε κλάδου και ειδικότητας Ή ΤΕ κάθε κλάδου και ειδικότητας
13	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ), Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, Ή

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
		ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,
14	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ/ΒΙΟΛΟΓΩΝ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΕΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ,
15	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΠΕ κάθε κλάδου και ειδικότητας ή ΤΕ κάθε κλάδου και ειδικότητας ή ΔΕ Κάθε Κλάδου και ειδικότητας

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
16	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΠΕ Δικηγόροι με Έμμισθη Εντολή

*Αιτιολόγηση του διαζευκτικού «ή» για τις παραπάνω Οργανικές Μονάδες.

Εκδόθηκε η με αριθμό 2814/2017 (αντίστοιχες και οι 2813 και 2816/2017) απόφαση του Σ. τ. Ε. η οποία έκρινε τη νομιμότητα διατάξεων ΟΕΥ ως προς τον ορισμό κατηγοριών για την επιλογή προϊσταμένων με το διαζευκτικό «ή» και το «ελλείψει».

Αν και σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999), η υποχρέωση επαρκούς αιτιολογίας των διοικητικών πράξεων αφορά, κατ' αρχήν, στις ατομικές διοικητικές πράξεις, η νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας έχει επεκτείνει τη σχετική υποχρέωση αιτιολόγησης και στην περίπτωση κανονιστικών πράξεων με τις οποίες εφαρμόζονται συγκεκριμένα κριτήρια που τίθενται από εξουσιοδοτικές διατάξεις, όταν με κανονιστική πράξη θεσπίζονται εξαιρέσεις από υφιστάμενη κανονιστική χρήση αορίστων εννοιών (Σ. τ. Ε. 830/1997, 2866/1986). Σε όλες αυτές μάλιστα τις περιπτώσεις αρκεί η τεκμηρίωση να προκύπτει από τις σχετικές προπαρασκευαστικές πράξεις ή τα λοιπά στοιχεία του φακέλου (Σ. τ. Ε. Ολ. 1210/2010).

Στην προκειμένη περίπτωση, με βάση τις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων και Τμημάτων όπως αυτές περιγράφονται στην τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., παρέχεται η ευχέρεια χρήσης του διαζευκτικού «ή» και όχι του «εν ελλείψει».

Πρόκειται για αρμοδιότητες που μπορεί να ασκήσει ο κριθείς ως προϊστάμενος ανεξάρτητα από την κατηγορία που αυτός ανήκει (ΠΕ, ΤΕ για Διεύθυνση και ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ για Τμήμα). Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγείται στην αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κλάδων, αλλά σε καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών κα είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης.

Θα πρέπει να συνεκτιμηθεί επίσης ότι, αφενός όσον αφορά τους εργαζόμενους της κατηγορίας ΤΕ, οι σπουδές των εν λόγω υπαλλήλων στα ΤΕΙ εξασφαλίζουν ικανή και αναγκαία εξειδίκευση σε ποικίλους τομείς που άπτονται των αρμοδιοτήτων των Δήμων. Η εξειδίκευση αυτή

δύναται να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε αρκετές οργανικές μονάδες, είτε επιπέδου Διεύθυνσης είτε επιπέδου Τμήματος, όπου τα παραπάνω χαρακτηριστικά κρίνονται αναγκαία για την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων. Θα πρέπει να συνεκτιμηθεί ότι αναλαμβάνουν γενικότερα πολλαπλά και σημαντικά καθήκοντα και αρμοδιότητες σε όλες τις οργανικές μονάδες. Συσσωρεύουν δε γνώση και εμπειρία, ιδιαίτερα όταν αυτή είναι πολυετής, ως προς τη λειτουργία και τις δράσεις των επιμέρους υπηρεσιών, με άμεσο θετικό αποτέλεσμα στην εξυπηρέτηση των πολιτών. Είναι συμφέρον για τον Δήμο μας να διατηρεί τη δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν συγκεκριμένες θέσεις ευθύνης. Αφετέρου και όσον αφορά τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ (που αποτελούν συνήθως και την κατηγορία με υψηλό ποσοστό υπηρετούντων στο Φορέα), κατά γενική ομολογία αναλαμβάνουν πολλαπλά και σημαντικά καθήκοντα σε όλες τις οργανωτικές μονάδες. Πολλοί από αυτούς εμπλουτίζουν με την πάροδο του χρόνου τις δεξιότητές τους μέσω των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης, συσσωρεύοντας πολύτιμο κεφάλαιο γνώσης και εμπειρίας ως προς τη λειτουργία και τις δράσεις των επί μέρους Τμημάτων, αλλά και στην εξυπηρέτηση των πολιτών. Είναι επομένως συμφέρον για τον Φορέα να διατηρείται κάθε δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης, ιδιαίτερα σε μονάδες όπου οι απαιτήσεις καθημερινής δραστηριότητας, διεκπεραίωσης και ροής εργασιών δεν επικεντρώνονται στη υψηλή επιστημονική γνώση και ακαδημαϊκή κατάρτιση, αλλά στην εμπειρία, ιδιαίτερα όταν αυτή είναι πολυετής. Εξάλλου και το πνεύμα του νομοθέτη δικαιολογεί όλα τα παραπάνω αφού για την κρίση προϊσταμένων Τμημάτων συμπεριλαμβάνει πάγια και την κατηγορία ΔΕ.

Με τον τρόπο αυτό, υπηρετείται η αρχή της αποτελεσματικότητας και της ορθολογικής οργάνωσης της Διοίκησης, επιτρέποντας στον Δήμο μας να επενδύσει στις δεξιότητες και την εμπειρία των στελεχών του.

Τέλος, η διάκριση ανώτερης και ανώτατης εκπαίδευσης έχει καταργηθεί, ενώ πρόσφατα καταργήθηκαν και τα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα και τα τμήματα αυτών είτε ενσωματώθηκαν σε υφιστάμενα πανεπιστημιακά ιδρύματα είτε αποτελούν τμήματα νέων πανεπιστημιακών ιδρυμάτων. Επομένως η εξέλιξη αυτή οδηγεί και στην ουσιαστική κατάργηση της διάκρισης ΠΕ και ΤΕ.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 37
Τελικές Διατάξεις

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

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος, γίνεται με απόφαση του/της Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

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

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή, για τις νέες συνιστώμενες θέσεις στον ΟΕΥ, προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 837.300,00 €, που θα καλυφθεί από τους κάτωθι Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα: ΚΑ. 02. 15. 6011. 100, 02. 15. 6051. 100, 02. 70. 6011. 100, 02. 70. 6051. 100, 02. 15. 6011. 001, 02. 15. 6051. 001, 02. 20. 6011. 001, 02. 20. 6051. 001, 02. 10. 6011. 001, 02. 10. 6051. 001, 02. 70. 6011. 001, 02. 70. 6051. 002

Αντίστοιχη ετήσια δαπάνη θα προβλέπεται για τα επόμενα έτη στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 2 Αυγούστου 2024

Ο Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ