



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Νοεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6057

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 107967

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ωραιοκάστρου 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 (π.δ. 63/2005, Α' 98) που αφορά τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 232), ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), καθώς και η) των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνωριακών 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. 22101/18.04.2013 (Β' 1202) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ωραιοκάστρου Νομού Θεσσαλονίκης, όπως ισχύει σήμερα μετά των τροποποιήσεών του (Β' 3348/2017, Β' 996/2019, Β' 4412/2020 και Β' 608/2023).

4. Την υπ' αρ. 128/26.06.2024 και 183/26.09.2024 (ορθή επανάληψη) αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ωραιοκάστρου 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. 7/03.10.2024 (Αρ. απόφ. 545/2024) πρακτικό αυτού.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται πρόσθετη δαπάνη κατ' εκτίμηση ύψους 7.623.800,00€ για το τρέχον έτος 2024 που θα καλυφθεί από συγκεκριμένους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Ωραιοκάστρου, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ' αρ. από 26.06.2024 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Ωραιοκάστρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ωραιοκάστρου Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στις υπ' αρ. 128/26.06.2024 και 183/26.09.2024 (ορθή επανάληψη) αποφάσεις 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 1:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ
ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτ. Τμήμα Διοικ. Υποστήριξης Δημάρχου
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

4. Αυτ. Τμήμα Νομικής Υποστήριξης
5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
6. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
8. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

α. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανάπτυξης

1. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Μελετών
2. Τμήμα Πληροφορικής Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
3. Τμήμα Αδειών Λειτουργίας και Ανάπτυξης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

α. Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Οχημάτων

1. Τμήμα Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου
2. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Στόλου Οχημάτων

β. Διεύθυνση τοπικής ανάπτυξης, τουρισμού και διαχείρισης ζώων συντροφιάς

1. Τμήμα τοπικής οικονομικής ανάπτυξης
2. Τμήμα τουριστικής ανάπτυξης και ποιότητας ζωής
3. Τμήμα διαχείρισης ζώων συντροφιάς.

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

α. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

1. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
2. Τμήμα Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών
3. Τμήμα Αθλητισμού

β. Διεύθυνση Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής

1. Τμήμα Α'βάθμιας και Β'βάθμιας Εκπαίδευσης
2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Μητρώου Πολιτών
2. Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
3. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
4. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
5. Τμήμα Ληξιαρχείου και Κοιμητηρίων

β. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

1. Τμήμα ΚΕΠ (0721) Δημοτικής Ενότητας Ωραιοκαστρου

2. Τμήμα ΚΕΠ (0154) Δημοτικής Ενότητας Μυγδονίας
3. Τμήμα ΚΕΠ (0948) Δημοτικής Ενότητας Καλλιθέας
- γ. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης

2. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
3. Τμήμα Ταμείου
4. Τμήμα Προμηθειών
5. Τμήμα Αποθήκης
- δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Τεχνικών Έργων
2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών

3. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

4. Τμήμα Έργων Συντήρησης και Σημάνσεων
5. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών και Αδειών Δόμησης

Άρθρο 2:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Νεοχωρούδας

2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Πενταλόφου

3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Μεσαίου

4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Νέας Φιλαδέλφειας

Υπάγονται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΥΓΔΟΝΙΑΣ

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Λητής

2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Δρυμού

3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Μελισσοχωρίου

Υπάγονται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών/Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

ΜΕΡΟΣ 2:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας επικουρεί τον Δήμαρχο, στη διοίκηση των Υπηρεσιών του Δήμου και συντονίζει όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες που:

1. Του αποδίδονται αυτοδικαίως μέσω νομοθετικών διατάξεων και ειδικότερα:

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

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

3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

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

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

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

7. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

2. Του μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Άρθρο 4:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤ. ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το Αυτ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

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

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

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

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

5. Διεκπεραιώνει τις αρμοδιότητες του Δημάρχου όπως προβλέπονται στον ν. 4555/2018 και ν. 4583/2018.

Στο Τμήμα αυτό, εντάσσονται οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και οι Ειδικοί Συνεργάτες που ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Αυτοί:

1. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που τους έχει ανατεθεί.

2. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

3. Συντάσσουν και υπογράφουν τεχνικές εκθέσεις του επιστημονικού τους πεδίου κατ'εφαρμογή σχετικών διατάξεων.

Στο Τμήμα αυτό, εντάσσονται επίσης οι αρμοδιότητες περί τήρησης διατάξεων προσωπικών δεδομένων του συνόλου του οργανισμού καθώς και της διαχείρισης κινδύνων.

Άρθρο 5:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ
ΣΧΕΣΕΩΝ

Το Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Μεριμνά για την ενημέρωση παντός είδους εκδηλώσεων του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του δήμου.

2. 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.

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

4. 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.

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

6. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις, τα οποία σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες.

7. Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης των ΜΜΕ (εθνικών και περιφερειακών ή και επαρχιακού τύπου) σχετικά με τις ενέργειες, τις δράσεις και το έργο του Δήμου.

Άρθρο 6:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤ. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Αυτ. Τμήμα Νομικής Υποστήριξης παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου αλλά και μεριμνά για τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεών του και την προστασία των συμφερόντων του. Τη Νομική Υπηρεσία διευθύνει ο δικηγόρος που ορίζεται,

με απόφαση του Δημάρχου ως Προϊστάμενος αυτής, ο οποίος φέρει τον τίτλο του Νομικού Συμβούλου.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

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

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στους συνδέσμους και στα άλλα νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους. Εκτελεί 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 και των νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

3. Αναλαμβάνει την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών καθώς και ενώπιον τρίτων.

4. Επεξεργάζεται και εκπονεί γνωμοδοτήσεις 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. Μεριμνά για την αιτιολογημένη εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε δικηγόρους εκτός δήμου ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε εξειδικευμένους νομομαθείς, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς τον Δήμο και έχουν νομική σημασία.

7. Παρακολουθεί το πάσης φύσεως νομοθετικό έργο, 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.

8. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με Αποφάσεις Δημάρχου κατά το νόμο.

9. Οργανώνει σεμινάρια ενημέρωσης ή και εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου 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.

10. Μεριμνά για 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 Μάιο συντάσσει και ενημερώνει πλήρες απογραφικό δελτίο για κάθε υπόθεση που έχει οικονομικό αντι-

κείμενο, με τις αντίστοιχες δυνατές προβλέψεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα.

11. Αναλαμβάνει τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου.

12. Υποστηρίζει νομικά τους υπαλλήλους του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών όταν αυτοί διώκονται ποινικά για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, όπως ορίζει ο νόμος. Η νομική υποστήριξη, δεν παρέχεται σε περίπτωση ποινικής δίωξης ύστερα από καταγγελία εκ μέρους της Υπηρεσίας. Η νομική υποστήριξη αφορά είτε στη νομική εκπροσώπηση των υπαλλήλων από πληρεξούσιο δικηγόρο που συμβάλλεται για τον ανωτέρω σκοπό με τους προαναφερόμενους φορείς, ανά υπόθεση, είτε στην κάλυψη των εξόδων εκπροσώπησης των ανωτέρω υπαλλήλων διά ή μετά πληρεξούσιου δικηγόρου της επιλογής του υπαλλήλου.

13. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

14. Μεριμνά για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων, και για την πρόσληψη ασκούμενων δικηγόρων κ.τ.λ., τους οποίους κι εποπτεύει.

15. Σε συνεργασία με το τμήμα προϋπολογισμού του δήμου αλλά και με την ενίοτε αρμόδια καθ' ύλην υπηρεσία εισηγείται για την ορθότητα και την ωφέλεια επί ενδοδικαστικών ή εξωδικαστικών συμβιβασμών.

Άρθρο 7:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

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

α. Γενικές Αρμοδιότητες - Σχεδιασμός

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 στις διατάξεις του παρόντος.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

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

4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Συντάσσει, υποχρεωτικά, Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό

Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

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

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

9. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

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

i. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

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

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου συντονίζει και συνεργάζεται με το Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., το οποίο ενεργοποιείται σε όλες τις φάσεις του κύκλου καταστροφής και συγκροτείται με απόφαση του Δημάρχου.

Με απόφαση του Δημάρχου δύναται να καλούνται στις συνεδριάσεις των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., στελέχη όλων των κυβερνητικών, δημόσιων και ιδιωτικών φορέων, εταιρειών κοινής ωφέλειας, παραχώρησης έργων υποδομής, εποπτευόμενων φορέων του Δημοσίου, ή στελέχη λοιπών φορέων της χωρικής του αρμοδιότητας.

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

β. Αρμοδιότητες Πρόληψης

1. Μεριμνά και συντονίζει τη διάθεση του απαραίτητου

δυναμικού και μέσων για την πρόληψη και ετοιμότητα στην περιοχή του Δήμου.

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

3. Συμμετέχει, δια των υπαλλήλων του, σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

4. 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.

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

6. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα, σε συνεργασία με το γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

7. Συνδράμει το τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου αναφορικά με την κατάρτιση κανονισμού πυροπροστασίας ακινήτων.

γ. Αρμοδιότητες Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης

1. Μεριμνά και συντονίζει την διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων στον επιχειρησιακό υπεύθυνο, για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

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

Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος του και επιμελείται τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος καθώς και τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

Άρθρο 8:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 3 του ν. 5003/2022. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό, η Δημοτική Αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

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

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

βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υπο-

δείξεις 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 μέσω 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,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα: α) Κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της

αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και β) σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α' 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α' 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α' 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου 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,

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

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

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

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

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

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

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

ι. ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις

επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης,

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

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

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

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

2. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

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

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

Με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του, μπορεί να ανατίθενται στη δημοτική αστυνομία και αρμοδιότητες από την τρίτη κατηγορία του άρθρου 3 του ν. 5003/2022.

α. Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για τη 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, τη 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. Υποδέχεται αναφορές/δελτία συμβάντων, και τηρεί αρχείο αυτών για:

i. Ενημέρωση των δημοτικών και άλλων δημοσίων υπηρεσιών για τυχόν περαιτέρω ενέργειες,

ii. αξιολόγηση και στατιστική επεξεργασία της δράσης και αποτελεσματικότητας της δημοτικής αστυνομίας.

5. Ενημερώνει για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης.

6. 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.

7. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

8. Μεριμνά για την προμήθεια και συντήρηση των τεχνικών μέσων (πλην οχημάτων) καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

9. Συνεργάζεται με φορείς, συλλόγους, εθελοντικές ομάδες, κ.λπ. για θέματα κοινωνικού περιεχομένου.

10. 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.

11. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αποστολών τροχαίων παραβάσεων και παράβολων από την Υποδιεύθυνση Τροχαίας - Άμεση Δράση και τις Δ.Ο.Υ.

12. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών κυρώσεων (βεβαιώσεων παράβασης, παραλαβή-παραδοση πινακίδων κ.τ.λ.).

13. Προωθεί τις εκθέσεις αυτοψίας που διενεργεί το Τμήμα στις αρμόδιες Υπηρεσίες, για την επιβολή των προβλεπόμενων ποινικών και διοικητικών κυρώσεων ή την έκδοση απόφασης.

14. Συντάσσει μηνιαίο χρηματικό κατάλογο από την είσπραξη του αντιτίμου των διοικητικών κυρώσεων και τα αποστέλλει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

15. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

16. Εκδίδει την ημερήσια κατάσταση υπηρεσιών, το παρουσιολόγιο και το απουσιολόγιο.

17. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

18. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού.

19. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

20. Συνεργάζεται με φορείς, συλλόγους, εθελοντικές ομάδες, κ.λπ. για θέματα κυκλοφοριακής ευαισθητοποίησης και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα κυκλοφοριακής αγωγής.

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

β. Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τον επιχειρησιακό Σχεδιασμό του Τμήματος.

2. Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι) σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της δημοτικής αστυνομίας, όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.

4. Μεριμνά για την πραγματοποίηση των σφραγίσεων καταστημάτων και επιχειρήσεων σε εκτέλεση των διοικητικών κυρώσεων που επιβάλλονται από την αρμόδια Υπηρεσία.

5. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο, τόσο στο κατάστημα της έδρας του Τμήματος όσο και κατ'οίκον.

6. Για αξιόποινες πράξεις αρμοδιότητας της δημοτικής αστυνομίας, το προσωπικό της ενεργεί καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 31 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας [ν. 4620/2019, (Α' 96)]. Περαιτέρω, η δημοτική αστυνομία, για την εκπλήρωση της αποστολής της, στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων της, προβαίνει σε συλλήψεις.(άρθρο 5 παρ. 2 του ν. 5003/2022).

Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος του και επιμελείται τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος καθώς και τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωρών.

Άρθρο 9:**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Α. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

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

2. 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 (επίτευξη στόχων, υψηλή ποιότητα παρεχόμενων υπηρεσιών προς τον πολίτη, ενίσχυση της εμπιστοσύνης του πολίτη προς τη Δημόσια Διοίκηση, τήρηση νομιμότητας, αποτροπή φαινομένων διαφθοράς, προστασία των περιουσιακών στοιχείων και αύξηση των εσόδων του Δήμου),

3. Τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

4. Την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Β. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον Δήμαρχο.

2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών/Ελέγχων, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα.

3. 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.

4. 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.

5. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες επί της βελτίωσης των διαδικασιών.

7. Αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

8. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο Δήμος αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

9. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.

10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.

11. Ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

13. 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.

14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

15. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

16. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

Γ. Απεριόριστη πρόσβαση

Για την εκτέλεση της αποστολής του, το προσωπικό του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου έχει απεριόριστη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία, έγγραφα, αρχεία, εργαζομένους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου που απαιτούνται για τη διενέργεια ελέγχων. Την απρόσκοπτη πρόσβαση και τη συνεργασία τους παρέχουν υποχρεωτικά όλοι οι Προϊστάμενοι και υπάλληλοι του Δήμου, προκειμένου να διευκολύνουν το έργο των Εσωτερικών Ελεγκτών.

Δ. Ασυμβίβαστο και εχεμύθεια

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ως ανεξάρτητη και αντικειμενική υπηρεσία χαρακτηρίζεται από απόλυτο ασυμβίβαστο με οποιαδήποτε δραστηριότητα εκτός του Τμήματος, ενώ παράλληλα δεσμεύεται να διαφυλάττει το απόρρητο των στοιχείων και ελέγχων και την εν γένει εχεμύθεια ευαίσθητων ή και προσωπικών δεδομένων.

Ε. Εξωτερικοί σύμβουλοι και φορείς-επόπτες

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να υποστηρίζεται από εξωτερικούς ελεγκτές ειδικευμένους στην ελεγκτική διαδικασία, ενώ συνεργάζεται με και αναφέρεται σε όλους τους κατά νόμο φορείς-επόπτες, όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, η Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων (Γ.Δ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών και η Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος του και επιμελείται τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος καθώς και τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

Άρθρο 10:**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ**

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει ως σκοπό τον συντονισμό του συνόλου των Υπηρεσιών του Δήμου, ώστε, σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχιστεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τέχνηρα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων.

Προς τον σκοπό αυτό το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

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

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

4. Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Α.Δ.Μ.Θ. και του ΥΠ.ΕΣ.

5. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.

6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.

7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων.

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

9. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα Πολιτικής Άμυνας.

10. Συντονίζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ****Άρθρο 11:****ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανάπτυξης του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργανικών μονάδων του Δήμου οριζόντια, τόσο σε επιχειρησιακό επίπεδο όσο και σε οργανωτικό. Επίσης, η Διεύθυνση διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων και του εξοπλισμού τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ). Τέλος, η Διεύθυνση μεριμνά και για τις αρμοδιότητες στον τομέα ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων, χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και απασχόλησης καθώς και για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών, ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας, ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων και καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού που την αφορά. Συντάσσει τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών της Διεύθυνσης. Τέλος, η εφαρμογή στοχοθεσίας του προσωπικού του Δήμου ανήκει στις ρητές αρμοδιότητές της.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης έχουν ως εξής:

Α. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Μελετών

α. Αρμοδιότητες Έρευνας, Μελετών και Τεχνικών Εκθέσεων

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

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

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

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

5. Συντάσσει ή/και θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές - μελέτες, των πάσης φύσεως προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τις Οργανικές Μονάδες του Δήμου, μετά από σχετική αδυναμία του Τμήματος ή/και της Διεύθυνσης ή εντολή του αρμοδίου οργάνου. Για την επίτευξη του σκοπού αυτού δύναται να ζητά τη συνδρομή ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών ή υπαλλήλων άλλων Διευθύνσεων ή Τμημάτων που διαθέτουν σχετική γνώση - ειδικότητα είτε είναι καθ' ύλην αρμόδιοι είτε όχι.

β. Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης Ευρωπαϊκών και Εθνικών προγραμμάτων

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

2. Διερευνά την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, που σχετίζονται με το σχεδιασμό του χώρου και των χρήσεων, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τις αστικές αναπλάσεις, την αστική κινητικότητα και την ολοκληρωμένη αστική ανάπτυξη.

3. Διερευνά και διαμορφώνει προτάσεις αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

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

6. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την πορεία υλοποίησης και την ολοκλήρωση των δράσεων

και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

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

8. 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 ευρωπαϊκού ή διεθνείς πόρους.

9. 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.

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

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

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

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

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

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

16. Υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην 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 στον Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

17. 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.

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

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

i. Κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ii. Πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Δημοτική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

20. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

21. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

γ. Αρμοδιότητες Εκπόνησης Κανονιστικών Πράξεων

1. Μεριμνά για τη σύνταξη των κανονιστικών πράξεων που εκδίδονται από τον Δήμο. Για το σκοπό αυτό εισηγείται ανάλογα με τη φύση της κανονιστικής πράξης τη σύσταση Ομάδων Έργου στις οποίες θα καθορίζονται κατά περίπτωση ο ρόλος και οι αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων υπηρεσιών, στην οποία συμμετέχουν υποχρεωτικά τα καθ' ύλην αρμόδια τμήματα..

Β. Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

α. Αρμοδιότητες ασφάλειας, στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

1. Μεριμνά για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων, με την καθιέρωση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών, τεχνικών και μέτρων προστασίας των στοιχείων και ολόκληρου του Πληροφορικού Συστήματος από κάθε τυχαία ή σκόπιμη απειλή.

2. Συντάσσει πρότυπα σχεδιασμού, ανάπτυξης και λειτουργίας Πληροφορικού Συστήματος, ασφάλειας και ποιοτικού ελέγχου.

3. Η ανάπτυξη του σχεδίου και η παρακολούθηση της υλοποίησης των αναγκαίων μέτρων προστασίας, καθώς και η αποτίμηση του βαθμού αποτελεσματικότητας των μέτρων προστασίας.

4. Η παρακολούθηση και διαχείριση περιστατικών ασφαλείας, των Πληροφοριακών Συστημάτων που καταγράφονται και γνωστοποιούνται στο Τμήμα αυτό από τις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και ο έλεγχος και η διερεύνηση των επεισοδίων ασφαλείας.

5. Η μέριμνα για την προαγωγή της ευαισθητοποίησης και τη βελτίωση της ενημέρωσης των χρηστών και της Διοίκησης σε θέματα ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και τη συμβουλευτική υποστήριξη των Υπηρεσιών σε θέματα ασφαλείας.

6. Ο προσδιορισμός των απαιτούμενων ανθρώπινων, οικονομικών, γνωστικών και λοιπών πόρων, για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.

7. Η ανάπτυξη σχεδίου συνέχισης της λειτουργίας των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων και επαναφοράς αυτών σε περίπτωση καταστροφής τους, σε συνεργασία με εξειδικευμένους συνεργάτες.

8. Ο έλεγχος του συνόλου ή μέρους ενός πληροφοριακού συστήματος μετά από εντολή του Γενικού Γραμματέα ή του Δημάρχου, για την αξιολόγηση του βαθμού ασφαλείας και πρόταση πρόσθετων μέτρων.

9. Η περιοδική εφαρμογή του σχεδίου συνέχισης της λειτουργίας των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων, για την επιβεβαίωση της ορθότητας και λειτουργίας αυτού.

10. Ο σχεδιασμός και εισήγηση υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού, σε θέματα ασφαλείας Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και η παροχή σχετικής συνδρομής για την υλοποίηση αυτών.

11. Η σχεδίαση και έγκριση διαδικασιών και λοιπών μέτρων ασφαλείας, συμπεριλαμβανομένων και των διαδικασιών και μέτρων φυσικής ασφαλείας, που απαιτούνται από το εφαρμοζόμενο πλαίσιο ασφαλείας,

12. Η αποκλειστική παροχή πληροφοριών που προκύπτουν από τα αρχεία καταγραφής των πληροφοριακών συστημάτων σε αρμόδια άτομα ή Αρχές στα οποία επιτρέπεται βάσει του ισχύοντος νομικού πλαισίου η αποκάλυψη τέτοιων πληροφοριών στο πλαίσιο υπηρεσιακών τους υποθέσεων. Ομοίως, η αποκλειστική συνδρομή σε θέματα ασφαλείας πληροφοριακών συστημάτων και δεδομένων που φιλοξενούνται και υποστηρίζονται από το Δήμο στο πλαίσιο διερεύνησης περιστατικών ασφαλείας ή διενέργειας εσωτερικών ελέγχων.

13. Η μέριμνα για την τήρηση του πλαισίου ασφαλείας στο πλαίσιο διενέργειας αλλαγών στα συστήματα αρμοδιότητας του Δήμου, καθώς και η συμμόρφωση των σχετικών σχεδιαζόμενων τεχνικών λύσεων που προτείνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο εφαρμοζόμενο πλαίσιο ασφαλείας.

14. Η παρακολούθηση και ο συντονισμός δράσεων ανάλυσης επικινδυνότητας και αξιολόγησης ασφαλείας συστημάτων, που εκτελούνται από εξειδικευμένους εξωτερικούς συνεργάτες.

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

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

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

β. Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου. Επίσης ενημερώνει και διαχειρίζεται τους δικτυακούς τόπους και τις ιστοσελίδες του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

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

9. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητάς των.

γ. Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

1. 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.

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

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

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

5. Εισηγείται για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ παρακολουθώντας και ελέγχοντας την τήρηση των κανόνων αυτών.

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

7. Επιβλέπει και δοκιμάζει τα συστήματα ΤΠΕ.

8. Μεριμνά για την εκπόνηση και την επίβλεψη της στρατηγικής ασφαλείας και την επίτευξη της διαλειτουργικότητας, τόσο των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, όσο και σε επίπεδο χρηστών πρόσβασης στις πληροφορίες και εφαρμογές.

9. Επιλαμβάνεται της τηλεπικοινωνιακής υποδομής των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

10. Μεριμνά για την αξιοποίηση των υπηρεσιών του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

δ. Αρμοδιότητες Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Η διασύνδεση και η από κοινού χρήση συστημάτων και βάσεων δεδομένων μεταξύ των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και του Δήμου

2. Η ρύθμιση, δημιουργία και χρήση ανοικτών δεδομένων.

3. Η ψηφιακή ανταλλαγή πληροφοριών και δεδομένων μεταξύ του Δήμου, των πολιτών και των επιχειρήσεων.

4. Η αναγνώριση της ψηφιακής ανταλλαγής πληροφοριών και της δημιουργίας ψηφιακών αρχείων.

5. Η δυνατότητα πρόσβασης των πολιτών στις υπηρεσίες της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με εφικτούς τρόπους, μέσω υφιστάμενων υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών (π.χ. μέσω laptops, κινητών τηλεφώνων/smartphones, tablets, κ.λπ.)

6. Η χρήση μηχανισμών ηλεκτρονικής ταυτοποίησης και επιβεβαίωσης της ταυτότητας των συναλλασσόμενων με ενιαίο τρόπο στις συναλλαγές των πολιτών/επιχειρήσεων με τον Δήμο (Αυθεντικοποίηση χρηστών).

7. Η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των εγγράφων, βελτιώνοντας παράλληλα τη δυνατότητα ταχείας εξεύρεσης των αναζητούμενων στοιχείων και εγγράφων και την ασφάλεια διατήρησής τους.

8. Η ασφαλής επικοινωνία και διακίνηση εγγράφων και πληροφοριών.

9. Υποστηρίζει τις ενέργειες μεταρρύθμισης του Δήμου μέσα από τις επόμενες δράσεις:

i. Ηλεκτρονικοποίηση διαδικασιών και πιστοποιημένη ανταλλαγή εγγράφων, μέσω της χρήσης του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.) και της επέκτασης της χρήσης των ψηφιακών υπογραφών.

ii. Πρακτική διασύνδεση των μητρώων/βάσεων δεδομένων.

iii. Εκπαιδεύει το προσωπικό του Δήμου σε θέματα της βέλτιστης δυνατής εκμετάλλευσης της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

10. Αξιοποιεί τις τεχνολογίες του κυβερνητικού υπολογιστικού νέφους (Gcloud), ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

11. Διαχειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα και τις διαδικτυακές πύλες τρίτων φορέων (Υπουργείων) σε επίπεδο ασφαλείας και πρόσβασης των χρηστών του Δήμου.

12. Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης για τα ανώτερα επίπεδα παροχής ηλεκτρονικής υπηρεσίας.

13. Μεριμνά για την αξιοποίηση των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων της Δημόσιας Διοίκησης.

Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος του και επιμελείται τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος καθώς και τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωρών.

Γ. Τμήμα Αδειών Λειτουργίας και Ανάπτυξης
α. Αρμοδιότητες Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον του Δήμου και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

i. Τον καθορισμό των χώρων και τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την λειτουργία των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων και αγορών όπως εμποροπανηγύρεις, κυριακάτικες αγορές, Χριστουγεννιάτικες και πασχαλινές αγορές, λοιπές οργανωμένες αγορές.

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

iii. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στον βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες του Δήμου.

iv. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

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

vi. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

vii. 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.

viii. Τον καθορισμό των χώρων και τον προσδιορισμό όρων λειτουργίας περιπτέρων.

ix. Τον καθορισμό των χώρων και τον προσδιορισμό όρων λειτουργίας υπαίθριου εμπορίου (πλανοδίου/στάσιμου), όπως ισχύει βάσει νόμου κάθε φορά.

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

Β. Αρμοδιότητες Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

1. Εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται για την άσκηση εμπορικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στον Δήμο από τις ισχύουσες διατάξεις. Οι διαδικασίες αυτές αφορούν κυρίως:

i. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

ii. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ) σε συνδυασμό με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία (ν. 4442/2016)

iii. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων,

θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

iv. Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

v. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

vi. Τη χρήση μουσικών οργάνων (παράταση ωραρίου).

vii. Τα ζωήλατα οχήματα.

viii. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

ix. Τη διενέργεια διαφήμισης, την αδειοδότηση για τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την αδειοδότηση για, 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.

x. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

xi. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

xii. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

xiii. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.

xiv. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

xvi. Την αδειοδότηση εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

xvii. Την άσκηση υπαίθριου εμπορίου (πλανοδίου και στάσιμου)

xviii. Την συμμετοχή σε υπαίθριες αγορές όπως εμποροπανηγύρεις, κυριακάτικες αγορές, Χριστουγεννιάτικες και Πασχαλινές αγορές, λοιπές οργανωμένες αγορές.

xix. Την χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

xx. Εισηγείται την έκδοση και ανανέωση αδειών υπαίθριου εμπορίου σε παραγωγούς πωλητές προϊόντων φυτικής παραγωγής.

xxi. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

2. 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.

3. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

4. Θεωρεί τα βιβλία αναφοράς καπνίσματος ή άλλα βιβλία που σχετίζονται με εμπορικές δραστηριότητες, όταν ορίζει η κείμενη νομοθεσία.

Γ. Αρμοδιότητες Χορήγησης Αδειών ίδρυσης και λειτουργίας - εποπτείας, παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών, ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας, ιδ. επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων.

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

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

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

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

5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

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

7. Χορηγεί άδεια λειτουργίας για τις πάσης φύσεως αθλητικές εγκαταστάσεις.

Δ. 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.

Ε. Αρμοδιότητες Απασχόλησης

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει (συμπληρωματικά των Ν.Π.) 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 και Αθλητισμού της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου 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 δυ-

ναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους (συμπληρωματικά των Ν.Π.) 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.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 12:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και τη συντήρηση του στόλου οχημάτων. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια επίσης και τη λειτουργία των Δημοτικών Σφαγείων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων.

Η Διεύθυνση παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού που την αφορά. Επίσης, συντάσσει τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών της Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Οχημάτων είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου
α. Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος

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

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

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στη γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες

που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

- i. την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων,
- ii. την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών,

iii. την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ι.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (Α' 254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας,

iv. την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

6. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

7. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης και των οικισμών.

8. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τις μελέτες για αναπλάσεις λατομείων.

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

10. Λειτουργεί και σχεδιάζει το δίκτυο Σταθμών Μέτρησης Ατμοσφαιρικής Ρύπανσης του Δήμου. Συλλέγει, επεξεργάζεται και διαχέει την περιβαλλοντική πληροφορία που προκύπτει από τις λαμβανόμενες μετρήσεις.

11. Μεριμνά και εισηγείται μέτρα για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των δημοτικών κοινοτήτων.

12. Συνεργάζεται για την έκδοση αδειών γεωτρήσεων σε κοινοχρήστους χώρους του Δήμου με την ΔΕΥΑΩ και τη Διεύθυνση Υδάτων της οικίας Περιφέρειας.

13. Μεριμνά για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων ή/και ιδιόκτητων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου προς καθαρισμό και υποβάλλεται μήνυση για το αδίκημα του άρθρου 433 του Ποινικού Κώδικα. Λαμβάνει σχετικά υπόψιν της και μεριμνά για την εκτέλεση των σχετικών πυροσβεστικών διατάξεων που αφορούν το παραπάνω ή σχετικό με αυτό αντικείμενο.

14. Προβαίνει σε κάθε απαραίτητη διοικητική ενέργεια για τις παντός είδους εργασίες που διενεργούνται στις δασικές περιοχές ιδιοκτησίας του Δήμου, σε συνεργασία με την αρμόδια Δασική Υπηρεσία. Μεριμνά για την εκπόνηση σχετικών μελετών παντός είδους που αφορά τις ίδιες (Δασικές περιοχές ιδιοκτησίας του Δήμου) και μεριμνά για την εκτέλεσή τους.

15. Εκτελεί πρόσθετες εργασίες ή μεριμνά για αυτές, μετά από ενημέρωση του Αυτ. Τμήματος Πολ. Προστασίας και σε συμμόρφωση σχετικών πυροσβεστικών παραγγελιών ή και των Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας.

16. Τηρεί το μητρώο ηλεκτρονικό ή/και φυσικό των αναφορών και καταγγελιών, σχετικά με τα διαλαμβανόμενα στο άνωθεν (13).

β. Αρμοδιότητες Διαχείρισης Δημοτικών Σφαγείων

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

4. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

γ. Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου

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

2. Μελετά, σχεδιάζει, επιβλέπει και μεριμνά για την ανάπτυξη και συντήρηση των χώρων αστικού πρασίνου των Παιδικών Χαρών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα τις εργασίες συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) και κηποτεχνίας.

5. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούνται συνεργεία του Τμήματος.

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

7. Τηρεί τη φυσική αποθήκη εργαλείων, ανταλλακτικών, αναλωσίμων και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για την παροχή υπηρεσιών συντήρησης πρασίνου. Επίσης μεριμνά για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των μηχανημάτων πρασίνου του Δήμου.

Β. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

α. Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας

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

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη

διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

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

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

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

7. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

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

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

10. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή του Τοπικού σχεδίου διαχείρισης απορριμμάτων σε συμμόρφωση με τον Περιφερειακό και εθνικό σχεδιασμό.

11. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

12. Μεριμνά για την απομάκρυνση από τις οδούς, τα πεζοδρόμια και τους λοιπούς κοινόχρηστους χώρους, των νεκρών ζώων και μεριμνά για την εξακρίβωση τυχόν παραβάσεων του νόμου περί ζώων συντροφιάς.

β. Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

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

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων

συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

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

7. 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.

8. Μεριμνά για τις διοικητικές ενέργειες που απαιτούνται για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων σε κοινόχρηστους χώρους.

Γ. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Στόλου Οχημάτων

1. Διαχειρίζεται το σύνολο του στόλου των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα).

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής συντήρησης.

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

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

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

6. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης και με το Τμήμα Αποθήκης.

7. 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.

8. Συντάσσει τις τεχνικές και λοιπές προδιαγραφές για την προμήθεια των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανάπτυξης.

9. Μεριμνά για την έκδοση αδειών κυκλοφορίας παντός είδους οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου.

10. Εισηγείται στη Διεύθυνση την αντικατάσταση μηχανημάτων έργου και οχημάτων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη, και μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες της διαγραφής τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες όπως και τη σύνταξη των απαραίτητων εγγράφων για την καταστροφή τους, συμπεριλαμβανομένης της εισήγησης λήψης απόφασης στα αρμόδια όργανα και της μέριμνας σύγκλησης της αρμόδιας επιτροπής

Άρθρο 13:

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Ανάπτυξης, Τουρισμού και Διαχείρισης ζώων συντροφιάς

α. Τμήμα τοπικής οικονομικής Ανάπτυξης

i. Αρμοδιότητες φυτικής παραγωγής

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

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

3. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

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

5. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

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

7. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

8. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

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

10. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

ii. Αρμοδιότητες στον τομέα της Ζωικής Παραγωγής

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

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

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας και Πολεοδομίας για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

6. 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).

7. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας 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).

8. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

9. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

10. 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.

11. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας και Προστασίας Ζώων για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

12. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

13. Εισηγείται την έκδοση και ανανέωση αδειών υπαίθριου εμπορίου σε παραγωγούς πωλητές προϊόντων ζωικής παραγωγής.

Β. Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης και ποιότητας ζωής

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 πα-

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

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

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

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

6. Δημιουργεί νέους προσανατολισμούς τουριστικής ανάπτυξης στον Δήμο και εφαρμόζει πολιτικές και έργα προς τον σκοπό αυτό.

7. Σε συνεργασία με κεντρικούς και συναρμόδιους φορείς μεριμνά για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

8. Εισηγείται την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους. ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Γ. Τμήμα διαχείρισης ζώων συντροφιάς

1. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Πρόγραμμα «ΑΡΓΟΣ» του ν. 4830/2021, όπως ισχύει κάθε φορά.

Συγκεκριμένα:

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

1.2. Συνεργάζεται με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς μεριμνώντας για όλες τις απαραίτητες διαδικασίες, με στόχο ιδίως:

1.2.1. την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περιουλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο ΥποΜητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς της περ. (γ) της παρ. 23 του άρθρου 2 του ν.4830/21,

1.2.3. τον εμβολιασμό, τη στείρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων,

1.2.4. την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς,

1.2.5 τη μέριμνα για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον,

1.2.6 την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης προς τον σκοπό της επίτευξης των στόχων του ν.4830/21

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

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

1.5 Μεριμνά για την υποβολή ετήσιας αναφοράς στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

1.6 Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη, που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν.

1.7 Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία.

1.8 Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς του.

1.9 Μπορεί να εκδίδει - εφόσον διαθέτει αρμόδια κτηνιατρική υπηρεσία - άδειες για τη διοργάνωση εκθέσεων ζώων συντροφιάς και άδειες λειτουργίας για τις κινητές εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών κτηνιατρικών πράξεων.

1.10 Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων.

1.11 Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις ανάγκες του.

1.12 Έχει την αρμοδιότητα παραλαβής δεσποζόμενων ζώων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

1.13 Εισηγείται στο τμήμα εσόδων την επιβολή διοικητικών προστίμων -όπου αυτά προβλέπονται- από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

1.14 Μεριμνά για την υγειονομική ταφή ή την αποτέφρωση αδέσποτων ζώων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**Άρθρο 14:****ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό της κοινωνικής πολιτικής, εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων.

Η Διεύθυνση παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού που την αφορά. Επίσης, συντάσσει τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών της Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας

α. Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση (και λειτουργία) νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

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

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

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών (ή συμμετέχει σε δράσεις) που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών (με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων) για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας

κατά συννοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.)

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

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

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

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

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

10. Μεριμνά για την έρευνα και έκδοση βεβαιώσεων αστεγίας.

11. Δέχεται και διεκπεραιώνει αιτήσεις Κοινωνφελούς Εργασίας και τηρεί τους αντίστοιχους φακέλους σε συνεργασία με τις διοικητικές υπηρεσίες στις οποίες εκτελούν εργασία οι αιτούντες.

12. Υλοποιεί τις δράσεις, ασκεί εποπτεία και ελέγχει τις δράσεις του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Ωραιόκαστρου, στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ΕΣΠΑ

13. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία του ΚΕΠ ΥΓΕΙΑΣ.

γ. Αρμοδιότητες Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών και Προγραμμάτων

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

i. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

ii. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

iii. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

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

v. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

vi. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

2. Υλοποιεί τις δράσεις των δομών του Κοινωνικού Πανοπώλειου και Κοινωνικού Φαρμακείου στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ΕΣΠΑ.

δ. Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

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

i. 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.

ii. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

iii. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

iv. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

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

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

3. Απευθύνεται σε ομάδες στόχου και συγκεκριμένα σε:

α. ηλικιωμένα άτομα, τα οποία προκύπτουν όταν το άτομο υπερβαίνει το εξηκοστό πέμπτο της ηλικίας του, β. ΑΜΕΑ που για τον ορισμό τους χρειάζεται βεβαίωση αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής ή ΚΕΠΑ, γ. όσους χρειάζονται εμπράκτως βοήθεια.

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

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

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

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

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

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

10. Παρέχει υπηρεσίες φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

11. Ενημερώνει περί Αγωγής Υγείας και Πρόληψης.

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

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

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

Για όλες τις ως άνω παροχές μεριμνά για την διασφάλιση του απορρήτου των τηρούμενων προσωπικών στοιχείων των εξυπηρετούμενων.

στ. Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

i. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

ii. Μεριμνά για την υλοποίηση:

• προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,

• εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

• προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ε.Ε.

• τακτικών ή έκτακτων προγραμμάτων καταπολέμησης της εξάπλωσης των κουνουπιών ή άλλων εντόμων.

iii. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

iv. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

v. Έχει την γενική εποπτεία (σχεδιασμό, υλοποίηση και συντήρηση) του προγράμματος με τίτλο «RemoteCare», το οποίο αφορά την παροχή Α' βάθμιων Υπηρεσιών Υγείας με τη συνδρομή και χρήση ειδικού οχήματος μεταφοράς προσωπικού, στους πολίτες.

Β. Τμήμα Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών

α. 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:

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

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

iii. Μέριμνα για την προστασία μουσείων, μνημείων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

iv. Αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

v. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

vi. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2. 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:

i. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

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

iii. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί, έχοντας το γενικό συντονισμό, τις πάσης φύσεως εορταστικές εκδηλώσεις που λαμβάνουν χώρα από το Δήμο Ωραιοκάστρου ή αυτός συμμετέχει με οποιονδήποτε τρόπο. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τις αρμόδιες επιτροπές (Παιδείας κ.τ.λ.), τις Δημοτικές Σχολικές Επιτροπές, τους εκπροσώπους της Εκκλησίας ή άλλους θρησκευτικούς εκπροσώπους, τους πολιτιστικούς ή άλλους συλλόγους και γενικά με οποιονδήποτε συμμετέχει σε αυτές. Για την εκπόνηση του σχεδιασμού και την ενημέρωση των πολιτών για τις δράσεις αυτές, συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

iv. Μεριμνά για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων πολιτιστικού ενδιαφέροντος (Πνευματικά Κέντρα, Αίθουσες Πολλαπλών Χρήσεων, Αίθουσες Θεάτρων κ.τ.λ.) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

v. Μεριμνά για τη διάθεση με οποιονδήποτε τρόπο των παραπάνω κτιρίων σε ενδιαφερόμενους

vi. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανάπτυξης για την εκπόνηση σχετικής κανονιστικής πράξης για τη διάθεσή τους

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

3. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του πολιτισμού.

γ. Αρμοδιότητες σε θέματα Ισότητας και Νέας Γενιάς

1. Ασχολείται με τη συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των γυναικών και των νέων στην περιφέρεια του Δήμου καθώς και την πληροφόρηση με στόχο την απάλειψη των προκαταλήψεων στα θέματα που αφορούν στην ισότητα των δύο φύλων και τη νεολαία.

2. Ενθαρρύνει και ενισχύει τη γυναικεία πρωτοβουλία σε όλους τους τομείς και παρακολουθείτηνεφαρμογήτωνκοινοτικώνοδηγιών,τωνπρογραμμάτωνδράσης και των αποφάσεων της Ε.Ε. καθώς και των άλλων διεθνών Οργανισμών για θέματα ισότητας στο πλαίσιο της τοπικής κοινωνίας.

3. Εισηγείται αναγκαία μέτρα για την υλοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων στο πλαίσιο των πολιτικών που υιοθετεί ο Δήμος σε διάφορους φορείς καθώς και προτάσεις για την ένταξη στο πρόγραμμα του Δήμου δραστηριοτήτων που θα στοχεύουν στην συμμετοχή του γυναικείου δυναμικού στην ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.

4. Συνεργάζεται με δομές και οργανώσεις που απευθύνονται σε κάθε γυναίκα η οποία έχει υποστεί βία προσφέροντας ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων, στην ενσωμάτωση της οπτικής του φύλου στις δημόσιες πολιτικές, στην εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, στην πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, στην ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα τοπικά κέντρα λήψης αποφάσεων και στην ευαισθητοποίηση και ενημέρωση για την καταπολέμηση των στερεοτύπων και εμποδίων που οδηγούν στη μειωμένη συμμετοχή των γυναικών.

6. Ενημερώνει και υποστηρίζει τις δράσεις ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν τη νεολαία και προωθεί την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με τους Δήμους σε Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο, τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν.

8. Συνεργάζεται με τη νεολαία του τόπου για την υλοποίηση προτάσεων που έχουν σχέση με την ανάδειξη προτύπων, αξιών και ιδανικών που να μπορούν να εμπνέουν δημιουργικά μέσα στις σύγχρονες ανάγκες και ανησυχίες τους για τη διασφάλιση μιας αυριανής υγιούς κοινωνίας.

9. Έχει την ευθύνη λειτουργίας Κέντρου Πληροφόρησης Νέων και ασχολείται ειδικότερα με θέματα της Γενικής Γραμματείας διά βίου μάθησης και Νέας Γενιάς. (τμήμα νεολαίας)

10. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Δημοτικό Συμβούλιο Νέων (οργάνωση, ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση εγγράφων, αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων κ.λπ.)

11. 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.

12. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς της Νέας Γενιάς.

Δ. Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών

Οι δημοτικές βιβλιοθήκες εξυπηρετούν την κοινότητα της περιοχής η οποία αποτελείται από κατοίκους, προσωρινούς και μόνιμους, και επισκέπτες όλων των ηλικιών και γενικότερα όλους εκείνους που απευθύνονται στη βιβλιοθήκη προκειμένου να ωφεληθούν από τις υπηρεσίες της.

Σκοποί και στόχοι της βιβλιοθήκης είναι η προώθηση της γνώσης, της έρευνας, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού καθώς και η πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία δίχως πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές και άλλες διακρίσεις.

Η βιβλιοθήκη επίσης προάγει την αναγνωστική ικανοποίηση όπως αυτή εκφράζεται μέσα από τις σύγχρονες ανάγκες για ανάπτυξη τόσο σε εθνικό όσο και σε διεθνές επίπεδο.

Έτσι, ο ρόλος της επικεντρώνεται:

- Στην αποτελεσματική πρόσβαση στις πηγές πληροφόρησης εντός και εκτός του φυσικού της χώρου, παρέχοντας διαρκή ενημέρωση που αφορά στη νέα τεχνολογία και στα μέσα που καθιστούν τις εφαρμογές της επιστήμης αποτελεσματικότερες,

- στην παροχή σύγχρονων μέσων εξυπηρέτησης,

- στην παροχή σύγχρονων αλλά και παραδοσιακών υπηρεσιών, ανάλογα με τη φύση των αναγκών σε κάθε περίπτωση,

- στην παροχή προγραμμάτων καθοδήγησης στη χρήση της βιβλιοθήκης αλλά και γενικότερα καθοδήγησης και εκπαίδευσης πάνω στη διαχείριση μέσων πληροφόρησης προκειμένου να ενισχύσει τόσο το ενδιαφέρον όσο και την επιδεξιότητα των χρηστών της,

- στην παροχή ειδικών υπηρεσιών και υλικού σε χρήστες που για οποιοδήποτε λόγο αδυνατούν να χρησιμοποιήσουν τις συνήθεις υπηρεσίες και το υπάρχον υλικό της βιβλιοθήκης όπως: ξενόγλωσσες μειονότητες, άτομα με ειδικές ανάγκες κ.ά.,

- στις ενέργειες προς κάθε κατεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής της.

Για την πραγματοποίηση των σκοπών της η Δημοτική Βιβλιοθήκη δρομολογεί τις παρακάτω ενέργειες:

- μεριμνά διαρκώς για τον προσδιορισμό, την ανάληψη και την αξιολόγηση των πληροφοριακών αναγκών τόσο των χρηστών όσο και των μη-χρηστών με σκοπό να τους προσελκύσει, στοιχεία που αποτελούν τη βάση της πολιτικής ανάπτυξης των συλλογών της,

- μεριμνά για την απόκτηση, επεξεργασία, διάθεση, συντήρηση και προβολή του υλικού της,

- αξιολογεί και υιοθετεί εθνικά και διεθνή πρότυπα,

- συγκεντρώνει και συγκροτεί ειδικές συλλογές με σκοπό την οργάνωση, διαχείριση και διάθεση τοπικών πηγών πληροφόρησης,

- οργανώνει και πραγματοποιεί ανάλογες δραστηριότητες όπως πολιτιστικές εκδηλώσεις και συνεργασίες με άλλους φορείς και βιβλιοθήκες,

- ενεργοποιείται στο πλαίσιο της οργάνωσης ενός Εθνικού Δικτύου Βιβλιοθηκών καθώς και στο πλαίσιο οργάνωσης διεθνών δικτύων,

- παρακολουθεί και ενσωματώνει τις εξελίξεις στη Βιβλιοθηκονομία και τις επιστήμες της πληροφόρησης καθώς και τις τεχνολογικές εξελίξεις που θα διευκολύνουν τις επιτελούμενες εργασίες και θα συντελέσουν στην ανάπτυξη νέων υπηρεσιών,

- οργανώνει και λειτουργεί ανάλογες υπηρεσίες και δραστηριότητες αυτόνομα ή σε συνεργασία με άλλους φορείς.

Γ. Τμήμα Αθλητισμού

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

- i. Διαχειρίζεται τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης) και μεριμνά για τη διάθεσή τους.

- ii. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

- iii. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

2. Μεριμνά για την έκδοση αδειοδότησης των αθλητικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανάπτυξης

3. Μεριμνά για τη συντήρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων (γυμναστήρια, γήπεδα ποδοσφαίρου, κολυμβητήρια, δημοτικούς ανοικτούς χώρους άθλησης) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Μεριμνά για την καταγραφή των αθλητικών σωματείων, των συλλόγων του Δήμου και των αθλητικών υποδομών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΕΛΟΠΑΣ) και παραδίδει τα αποτελέσματα στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας του Δήμου.

5. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου (προγράμματα συλλόγων, σχολικά, εργασιακά) στις Δημοτικές Ενότητες.

4. Συνεργάζεται με αθλητικές ομοσπονδίες για τη διεξαγωγή των πρωταθλημάτων των τοπικών συλλόγων του Δήμου.

5. Παρακολουθεί τη λειτουργία δημοτικών δομών που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του αθλητισμού.

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

- i. Εισηγείται για τη συμμετοχή του Δήμου σε αθλητικές διοργανώσεις τοπικής ή ευρύτερης εμβέλειας.

- ii. Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν αθλητικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου αλλά και φυσικών προσώπων- αθλητών που δραστηριοποιούνται σε συλλόγους του δήμου μας και έχουν διακριθεί

- iii. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί, έχοντας το γενικό συντονισμό, τις πάσης φύσεως αθλητικές εκδηλώσεις

που λαμβάνουν χώρα από το Δήμο Ωραιοκάστρου ή αυτός συμμετέχει με οποιονδήποτε τρόπο. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τις αρμόδιες επιτροπές ή άλλους εκπροσώπους και γενικά με οποιονδήποτε συμμετέχει σε αυτές. Για την εκπόνηση του σχεδιασμού και την ενημέρωση των πολιτών για τις δράσεις αυτές, συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

iv. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανάπτυξης για την εκπόνηση σχετικής κανονιστικής πράξης για τη διάθεσή τους

Άρθρο 15:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Η Διεύθυνση Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, την υποστήριξη των δομών εκπαίδευσης, των δημοτικών Σχολικών Επιτροπών και της αρμόδιας Επιτροπής Παιδείας, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες, για την οικογένεια, καθώς και για την αποτελεσματική λειτουργία του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του Δήμου, που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης.

Το σύνολο της αποστολής της καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων.

Η Διεύθυνση παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού που την αφορά. Επίσης, συντάσσει τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών της Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Β. Τμήμα Α'βάθμιας και Β'βάθμιας Εκπαίδευσης Αρμοδιότητες Παιδείας και διά 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:

i. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

ii. 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.

iii. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανάγκη ανέγερσης σχολικών κτιρίων. Για το σκοπό αυτό προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ίδρυση σχολικών μονάδων όπου απαιτούνται.

iv. 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 (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη μίσθωση ακινήτων).

v. Συνεργάζεται με την αρμόδια επιτροπή Παιδείας καθώς και με τις δημοτικές σχολικές επιτροπές, τις ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς τους και τις παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους, σε συμμόρφωση με τον ν. 5056/2023 και τις σχετικές εγκυκλίους. ΠΡΟΣΘΗΚΗ

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

i. Η ίδρυση πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

i. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τις δημοτικές σχολικές επιτροπές.

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

iii. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

iv. Εξετάζει την αναγκαιότητα για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικ. Μέριμνας για την επίτευξη του σκοπού αυτού.

v. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης του αρμόδιου οργάνου.

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

vii. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

viii. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Γ. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, Δημιουργικής Απασχόλησης και Διά Βίου Μάθησης

1. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων διά βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντή-

στοιχού εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

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

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

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

α. Η ίδρυση/κατάργηση κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών (Τυπικής Ανάπτυξης και Α.με.Α.).

β. Η λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών (Τυπικής Ανάπτυξης και Α.με.Α.).

3. Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την εποπτεία των παιδικών/βρεφικών/βρεφονηπιακών σταθμών και μονάδων φύλαξης βρεφών/ή και νηπίων, που λειτουργούν εντός του δήμου.

Πιο συγκεκριμένα:

Εφαρμόζει πολιτικές και συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας με:

- Τη λειτουργία βρεφικών και παιδικών σταθμών, αποκεντρωμένων σε όλη την έκταση του δήμου Ωραιοκάστρου.

- Την ανάπτυξη και υποστήριξη της Προσχολικής Αγωγής που ανταποκρίνεται στις ανάγκες της κάθε ηλικίας.

- Την υλοποίηση δράσεων καθημερινής φύλαξης, δημιουργικής απασχόλησης, φροντίδας, διατροφής, διαπαιδαγώγησης και ψυχαγωγίας βρεφών και νηπίων, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

- Την ανάπτυξη ειδικών παιδαγωγικών προγραμμά-

των περιβάλλοντος, κυκλοφοριακής αγωγής, διατροφής, μουσικής προπαιδείας, κ.λπ. καθώς επίσης και την απόκτηση ειδικών γνώσεων και ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νηπίων (συναισθηματική, κοινωνική, νοητική, σωματική).

- Την τακτή ιατρική παρακολούθηση των φιλοξενούμενων, στους σταθμούς, νηπίων για την πρόληψη και την έγκαιρη διάγνωση παιδικών ασθενειών.

- Την εξάλειψη διαφορών που προκύπτουν από το μορφωτικό, κοινωνικό και πολυπολιτισμικό επίπεδο και περιβάλλον των γονέων και των παιδιών.

- Την ενημέρωση και συνεργασία με τους γονείς σε θέματα εφαρμοζόμενων προγραμμάτων, προόδου και ιδιαίτερων συμπεριφορών των παιδιών, για την επίτευξη του επιθυμητού αποτελέσματος διαπαιδαγώγησής τους.

- Τη βοήθεια στα παιδιά προσχολικής ηλικίας για την προσαρμογή στο σχολικό περιβάλλον, για την κοινωνικοποίηση και συναντίληψη κοινών δράσεων και συλλογικών εργασιών.

- Την ανάπτυξη προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής.

- Την ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και συμμετοχή των γονέων σε θέματα αγωγής, διαπαιδαγώγησης και σχέσεων με τα παιδιά τους στις προσχολικές ηλικίες

- Την ανάπτυξη και εφαρμογή σχετικών κοινωνικών προγραμμάτων.

- Την εποπτεία, συντονισμό του παιδαγωγικού έργου του Σταθμού.

- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και την τήρηση του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη αναφερόμενη στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζεται από τον Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών. Η/Ο υπεύθυνος κάθε σταθμού συνεργάζεται αρμονικά με την προϊσταμένη/τον προϊστάμενο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, όπου οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του και η επίτευξη των σκοπών του. Ειδικότερα:

1. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού.

2. Εισηγείται στην/στον προϊσταμένη/ο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής τις ανάγκες του Σταθμού σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και την επιμόρφωση του προσωπικού.

3. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό αρμοδιοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας κάθε νέας περιόδου του Σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

4. Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει, εισηγείται και προεγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

5. Ενημερώνει για την διαγραφή των νηπίων, καθώς και για την καθημερινή αλλά και μηνιαία παρουσία νηπίων-βρεφών και προσωπικού.

6. Ενημερώνει την προϊσταμένη/τον προϊστάμενο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και τον/την Παιδιάτρο σχετικά με την υγεία των φιλοξενούμενων παιδιών.

7. Επιλαμβάνεται για την έγκαιρη προμήθεια και τον εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία είδη διατροφής των νηπίων και βρεφών, είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, για την καλή φύλαξη, διαχείριση, συντήρηση και διάθεση τους, αλλά και τα λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

8. Επιμελείται με υπευθυνότητα την τήρηση των κανόνων υγιεινής και καθαριότητας σε όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του Σταθμού.

9. Παρακολουθεί την καλή και έγκυρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει για την υγιεινή και σωστή διανομή του.

10. Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού με τον υπεύθυνο για την χρήση υπάλληλο.

11. Ενημερώνει για τις μηνιαίες οικονομικές εισφορές των γονέων (τροφεία) με διαβιβαστικό έγγραφο προς την προϊσταμένη/τον προϊστάμενο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

12. Είναι υπεύθυνος/α για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

1. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
2. Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά με το παιδαγωγικό προσωπικό.
3. Βιβλίο παρουσίας νηπίων και βρεφών.
4. Βιβλίο υλικού (αναλώσιμου και μη αναλώσιμου).
5. Βιβλίο αποθήκης τροφίμων.
6. Βιβλίο αποθήκης ειδών καθαριότητας.
7. Μητρώο Νηπίων-Βρεφών.
8. Ατομικές ιατρικές καρτέλες νηπίων και βρεφών.
9. Φάκελο κτιρίου με πάσης φύσεως έγγραφο για την λειτουργία του Σταθμού.
13. Φροντίζει για τη σωστή διαχείριση - φύλαξη και συντήρηση της λοιπής εν γένει περιουσίας του Σταθμού.
14. Διαχειρίζεται τα κλειδιά του Σταθμού και της κάθε αποθήκης υλικού αυτού.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 16:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στην δημοτική κατάσταση και στην 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 τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης στις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος του και επιμελείται τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης καθώς και τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

Στη Διεύθυνση, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικής Υποστήριξης των επιμέρους Δημοτικών Ενοτήτων.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Μητρώου Πολιτών

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, 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 πατρώνυμου 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. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

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. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες για τις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία στα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

8. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

9. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

10. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή των νέων εκλογέων.

Β. Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

α. Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, των τροποποιήσεων και προσαρμογών αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανάπτυξης.

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

3. 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.

4. Στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για το δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

5. 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.

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

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

8. Μεριμνά για την τεκμηρίωση αναγκαιότητας πρόσληψης με τη διαδικασία πρακτικής άσκησης τελειόφοιτων ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ, ΙΕΚ, ΤΕΙ, ΑΕΙ και διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη διαδικασία για το σκοπό αυτό.

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

10. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. Οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου κ.λπ.).

11. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης. Εισηγείται προγράμματα συνεχιζόμενης ή έκτακτης κατάρτισης ή/και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Για το σκοπό αυτό προβαίνει σε κάθε απαραίτητη διοικητική ενέργεια μετά από αίτηση των υπαλλήλων και την έγκριση των προϊσταμένων τους, για την ανάθεση σε εξωτερικό συνεργάτη ή σε δημόσιο οργανισμό, της δαπάνης επιμόρφωσης.

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

13. Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στον Δήμο, με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

14. Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία και εισηγείται την εκτέλεση μέτρων, λειτουργώντας ως επισπεύδουσα υπηρεσία καταρτίζοντας τους σχετικούς καταλόγους δικαιούχων βάσει ειδικότητας και συνθηκών εργασίας. Προβαίνει για το σκοπό αυτό σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για την προμήθεια ή τη διενέργεια υπηρεσιών των: Μέσων Ατομικής

Προστασίας (Δικαιούμενα Είδη Ατομικής Προστασίας, Γάλα, Εμβόλια, Διαγνωστικές Εξετάσεις, ΕΞΥΠΠ γιατρού εργασίας ή/και τεχνικού ασφαλείας, Γραπτής Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου). Σε περίπτωση που αυτά δεν διενεργηθούν εγκαίρως, για διάφορους λόγους, αποτιμά την αξία τους σε χρήμα, κατ' εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια προς το σκοπό αυτό.

15. Οι αρμοδιότητες του Υ.Π.Π.Α. (Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών) ασκούνται από υπάλληλο της οργανικής μονάδας που είναι αρμόδια για θέματα προσωπικού, που αφορούν στον φορέα και εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4990/2022, παράλληλα με την άσκηση των κύριων καθηκόντων του, με την επιφύλαξη της παρ. 3 του άρθρου 10 και σύμφωνα με τις ειδικότερες προβλέψεις της παρ. 2 του εν λόγω νόμου. Αν παρά την ανάθεση αρμοδιοτήτων Υ.Π.Π.Α. σε υπάλληλο του πρώτου εδαφίου, συσταθεί θέση Συμβούλου Ακεραιότητας, τα σχετικά καθήκοντα Υ.Π.Π.Α. αναλαμβάνει ο Σύμβουλος Ακεραιότητας. ΠΡΟΣΘΗΚΗ

16. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στον Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

i. Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει στα 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 των εργατικών ατυχημάτων.

ii. Ο γιατρός εργασίας παρέχει στα 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 τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

iii. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

β. Αρμοδιότητες Μητρώου και Διαδικασιών Προσωπικού

1. 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.).

2. Σχεδιάζει και 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 κ.λπ.).

3. Διεξάγει τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: Τους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασής του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις,

μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λπ.), στην αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως κ.λπ., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

4. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου), καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

5. Τηρεί τα Μητρώα του μόνιμου 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.

6. Τηρεί Μητρώο των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

7. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο τον πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

8. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του "εφάπαξ" και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος στους υπαλλήλους του Δήμου.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου). Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

10. Ανακοινώνει στο προσωπικό το εκάστοτε ωράριο εργασίας και μεριμνά για την έγκαιρη καταχώρησή του στις αρμόδιες εποπτικές υπηρεσίες (Εργάνη κ.τ.λ.)

11. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται στην εκτέλεση της εργασίας και σε θέματα αδειών τους (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών κ.λπ.).

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

13. Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

14. Μεριμνά για την καταχώρηση των υπόχρεων υπαλλήλων σε υποβολή δήλωσης Πόθεν Έσχες, παντός είδους σχέσης εργασίας ή/και αιρετών του Δήμου, στα αρμόδια διοικητικά όργανα.

Γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

α. Αρμοδιότητες Αρχείου και Αλληλογραφίας

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Πρωτοκόλλου του Δήμου (Κεντρικό και σε όλα τα αποκεντρωμένα σημεία)

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου και τα Τμήματά τους (τήρηση πρωτοκόλλου, διανομή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού

κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό δύναται να συστήνει γραφεία πρωτοκόλλου σε απομακρυσμένα σημεία από το Κεντρικό προς την επίτευξη του σκοπού αυτού. Ειδικότερα για την εξερχόμενη αλληλογραφία και μόνο, έχει την γενική εποπτεία ορθής λειτουργίας του και μεριμνά για την διεκπεραίωση αποστολής. Αποκλειστικά για την εξερχόμενη αλληλογραφία, δύναται να εκχωρεί αιτιολογημένα ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις, το δικαίωμα χορήγησης αριθμού πρωτοκόλλου στους επιμέρους χρήστες με απόφαση του αρμοδίου μονομελούς ή συλλογικού Οργάνου.

3. Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

4. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια (εκδίδει και υπογράφει εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

5. Μεριμνά για την οργάνωση, διαχείριση και καταστροφή των αρχείων όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

6. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια (εκδίδει και υπογράφει εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

7. Συνεργάζεται με το Γενικό αρχείο του κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

8. Φροντίζει για την τακτοποίηση, διαβάθμιση και εκκαθάριση του αρχειακού υλικού και την ασφαλή φύλαξη του σε κατάλληλο χώρο.

9. Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης των Νομικών Προσώπων.

β. Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια, τη νόμιμη και ορθή λειτουργία και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

2. Μεριμνά και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη διοικητική ενέργεια για την προμήθεια ειδών καθαριότητας του συνόλου των τμημάτων του Δήμου.

3. Τηρεί τις διαδικασίες για την διάθεση ή και παραχώρηση δημοτικών ακινήτων, όπως αριθμούνται κάτωθι:

2.1 Κτίριο Δημαρχείου,

2.2 Κτίριο Παύλος Μελάς (με εξαίρεση την αίθουσα πολλαπλών χρήσεων (Ισόγειο), για την οποία μεριμνά το Τμήμα Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών),

2.3 Κτίριο Ι. Καποδίστριας

2.4 Κοινοτικά Καταστήματα [Λητής (Δημαρχείο και Παλιά Κοινότητα), Δρυμού, Μελισσοχωρίου, Νεοχωρούδας, Πενταλόφου (Δημαρχείο), Φιλαδέλφειας, Πετρωτού]]

2.5 Κτίριο Πολλαπλών Χρήσεων Νεοχωρούδας

2.6 Οποιοδήποτε άλλο κτίριο στεγάζει ή πρόκειται να στεγάσει Υπηρεσίες που ασκούν διοικητικό έργο (π.χ. ΚΕΠ κ.τ.λ.)

2.7. Οποιοδήποτε δημοτικό κτίριο στεγάζει άλλες Διευθύνσεις ή Τμήματα ή είναι κύριος ο Δήμος Ωραιόκαστρου.

4. Λειτουργεί ως επισπεύδουσα υπηρεσία για την μίσθωση νέων ακινήτων για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου, προβαίνοντας σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες.

5. Στη δικαιοδοσία του τμήματος υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι οποίοι προσκομίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία για χαρακτηρισμό και πρωτοκόλληση και κατόπιν την παραδίδουν στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου. Μεταβαίνουν στις εξωτερικές υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων, όπως επίσης ενεργούν απογραφές, αυτοψίες και επιδόσεις.

6. Στη δικαιοδοσία του τμήματος υπάγονται οι φύλακες, οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή προσωρινά υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, επισημαίνουν τυχόν φθορές και δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες και τα αρχεία και ότι έχουν κλειστεί ορθά οι πόρτες και τα παράθυρα.

7. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Έργων Συντήρησης και Σημάνσεων.

8. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

9. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων στις κοινότητες του Δήμου.

10. 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.

11. Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Εκλογική Νομοθεσία.

12. Τηρεί μητρώο με το σύνολο (Σταθερών και κινητών) των τηλεφωνικών συνδέσεων του οργανισμού καθώς και όλες λειτουργούν σε όλα τα δημοτικά κτίρια και χρησιμοποιούνται από τρίτους στους οποίους παραχωρήθηκε η χρήση, είτε μόνιμα είτε προσωρινά, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία. Ελέγχει το σύνολο των χρεώσεων των συμβάσεων τηλεφωνικών συνδέσεων από τους εκάστοτε παρόχους και διαβιβάζει μέσω του ισχύοντος συστήματος τους λογαριασμούς για εκκαθάριση στο αρμόδιο τμήμα.

13. Τηρεί μητρώο με το σύνολο των παροχών ύδρευσης του οργανισμού (όλα τα δημοτικά κτίρια) είτε χρησιμοποιούνται από τρίτους στους οποίους παραχωρήθηκε η χρήση, είτε μόνιμα είτε προσωρινά είτε από το δήμο, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία. Ελέγχει το σύνολο των χρεώσεων των λογαριασμών και διαβιβάζει μέσω του ισχύοντος συστήματος τους λογαριασμούς για εκκαθάριση στο αρμόδιο τμήμα. Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για έλεγχο του συστήματος σε περίπτωση υπέρογκων χρεώσεων.

14. Τηρεί μητρώο με το σύνολο των παροχών ηλεκτροδότησης του οργανισμού (όλα τα δημοτικά κτίρια) είτε

χρησιμοποιούνται από τρίτους στους οποίους παραχωρήθηκε η χρήση, είτε μόνιμα είτε προσωρινά είτε από το δήμο, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία. Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα, ώστε να προβεί σε έλεγχο κατανάλωσης ρεύματος σε περίπτωση υπέρογκων ή ασυνήθιστων χρεώσεων και διαβιβάζει μέσω του ισχύοντος συστήματος τους λογαριασμούς για εκκαθάριση στο έτερο αρμόδιο τμήμα.

15. Τηρεί μητρώο με το σύνολο των παροχών φυσικού αερίου του οργανισμού (όλα τα δημοτικά κτίρια) είτε χρησιμοποιούνται από τρίτους στους οποίους παραχωρήθηκε η χρήση, είτε μόνιμα είτε προσωρινά είτε από το δήμο, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία. Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα, ώστε να προβεί σε έλεγχο κατανάλωσης σε περίπτωση υπέρογκων ή ασυνήθιστων χρεώσεων και διαβιβάζει μέσω του ισχύοντος συστήματος τους λογαριασμούς για εκκαθάριση στο έτερο αρμόδιο τμήμα.

16. Μεριμνά και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη διοικητική ενέργεια για την προμήθεια υγρών καυσίμων θέρμανσης για τις ανάγκες του συνόλου των τμημάτων του Δήμου.

17. Μεριμνά και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη διοικητική ενέργεια για την προμήθεια παντός είδους γραφικής ύλης του συνόλου των τμημάτων του Δήμου, συμπεριλαμβανομένων των φακέλων αλληλογραφίας.

18. Μεριμνά και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη διοικητική ενέργεια για την προμήθεια επίπλων για το σύνολο των τμημάτων του Δήμου.

19. Ενημερώνει τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για τις ανάγκες συντήρησης του παγίου εξοπλισμού ή την προμήθεια και εγκατάσταση νέου παγίου εξοπλισμού (Ενδεικτικά: πόρτες, ρολοκουρτίνες, κλειδαριές, κλιματιστικά, πυροσβεστήρες, λοιπό μηχανολογικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό κ.α.)

Δ. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.), καθώς και τις λοιπές Επιτροπές που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο και δεν υπάγονται στη δικαιοδοσία των άλλων οργανικών μονάδων. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στον Δήμο.

α. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

1. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

3. Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες απο-

φάσεις σε ειδικό βιβλίο ή, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

4. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

5. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

6. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών, στις υπηρεσίες του Δήμου.

7. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Τηρεί μητρώο των κατατιθέμενων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

9. Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη από το Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Αναφορικά με τη λειτουργία των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου:

i. Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

ii. Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη των επιτροπών.

iii. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

iv. Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά.

13. Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Γραφεία Διοικητικής Υποστήριξης των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου, τα οποία διεξάγουν κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των Κοινοτικών Συμβουλίων.

β. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής και Δημοτικών Παρατάξεων

1. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

3. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

4. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

5. Κοινοποιεί τις αποφάσεις προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

6. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων.

7. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των ως άνω επιτροπών,

8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

γ. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

2. Τηρεί το πρωτόκολλο του Γραφείου του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

3. Τηρεί το αρχείο των υποθέσεων του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Τηρεί αρχείο των Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λπ.

5. Δέχεται καταγγελίες των άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων και τις διαβιβάζει στον Συμπαραστάτη του Δημότη.

6. Συνεπικουρεί τον Συμπαραστάτη του Δημότη σε κάθε εργασία που σχετίζεται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του.

Ε. Τμήμα Ληξιαρχείου και Κοιμητηρίων

Α. 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. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

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

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

β. Αρμοδιότητες κοιμητηρίων

Διευθύνει, οργανώνει, προγραμματίζει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες των υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτό, για την εύρυθμη λειτουργία των Κοιμητηρίων του Δήμου. Πιο ειδικά:

1. Μεριμνά για την είσπραξη των ανταποδοτικών τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (ταφή, παράταση ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, φύλαξη οστών κ.λπ.), σύμφωνα με τον νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας των Κοιμητηρίου.

2. Μελετά τις τυχόν νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και υποβάλλει στη Διοίκηση του Δήμου τις σχετικές προτάσεις του.

3. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

4. Εκπονεί τον κανονισμό Λειτουργίας κοιμητηρίων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Επιχειρησιακού σχεδιασμού, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και ανάπτυξης, λαμβάνοντας υπόψη τις απόψεις όλων των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών.

5. Εφαρμόζει τον κανονισμό Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας που ισχύει.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη χρηματικού καταλόγου τελών Κοιμητηρίων, όλων των Δημοτικών Ενότητων σύμφωνα με το κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και το διαβιβάζει για την είσπραξη του στο Τμήμα Εσόδων. Στο πλαίσιο εφαρμογής του κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας, συνεργάζεται με τους αρμόδιους κατά τόπον Αντιδημάρχους και ειδοποιεί με Υπηρεσιακό σημείωμα το Τμήμα Εσόδων, για τις οίκοθεν εισπράξεις.

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

8. Ασχολείται με τη συντήρηση των κοιμητηρίων, ήτοι: Συντήρηση και ελαιοχρωματισμό των κτιρίων, συντήρηση διαδρόμων ταφώνων, ανακατασκευή διαδρόμων και κρασπέδων των ταφώνων, τοποθέτηση ταφικών μνημείων (σταυρών), συντήρηση οδών και πλακόστρωση των πεζοδρομίων, συντήρηση και επέκταση του δικτύου ύδρευσης και άρδευσης κ.λπ.

9. Ασχολείται με την περιποίηση του πρασίνου των τάφων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων του Κοιμητηρίου.

10. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των Κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών, μεριμνώντας παράλληλα για την τήρηση της ευταξίας και της κοσμιότητάς του.

11. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων.

12. Μεριμνά για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων. Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων μεριμνά για την έκδοση σχετικής κανονιστικής απόφασης.

13. Μεριμνά για την ίδρυση, λειτουργία και συντήρηση αποτεφρωτηρίου ή/και κοιμητηρίου ζώων.

Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος του και επιμελείται τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος καθώς και τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

Άρθρο 17:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (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 του Υπουργείου Εσωτερικών.

Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος του και επιμελείται τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης καθώς και τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

Α. Τμήμα ΚΕΠ (0721) Δημοτικής Ενότητας Ωραιοκάστρου

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 τη 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 διεκπεραίωση 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 (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π.

β. Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

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

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

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

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

Στην εποπτεία του Τμήματος αυτού υπάγονται και τα νέα τμήματα που θα δημιουργηθούν στην ίδια δημοτική ενότητα, ασκώντας τις ίδιες παραπάνω αρμοδιότητες.

Β. Τμήμα ΚΕΠ (0154) Δημοτικής Ενότητας Μυγδονίας

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 τη 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 διεκπεραίωση 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 (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π.

β. Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

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

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

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

Γ. Τμήμα ΚΕΠ (0948) Δημοτικής Ενότητας Καλλιθέας

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 τη 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 διεκπεραίωση 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 (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση

παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π..

β. Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

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

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

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

Άρθρο 18:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τη στήριξη της τοπικής οικονομικής ανάπτυξης καθώς και για τη λειτουργική σύνδεση των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων με τον Δήμο. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Δήμου, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης

α. Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού

1. Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να γίνει δέκτης των απαραίτητων στοιχείων (λειτουργικά και διοικητικά έξοδα, κόστη έργων, κόστη συντηρήσεων, εκτέλεση προγραμμάτων, πηγές εσόδων προγραμματισμός προσλήψεων κ.λπ.) για την ορθή κατάρτιση του Προϋπολογισμού.

2. Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και συντάσσει τις προβλεπόμενες, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη κατάρτιση και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών - απολογιστικών στοιχείων, όπου αυτό απαιτείται. Επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες, συντάσσοντας τις προβλεπόμενες από την εκάστοτε νομοθεσία, εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης αυτού.

4. Φροντίζει για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμέσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

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

6. Ελέγχει τη νομιμότητα των δαπανών και βεβαιώνει για την ύπαρξη των αναγκών πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα διατάκτες του Δήμου.

7. Σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία, μεριμνά για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου και προτείνει σχετικά μέτρα όπως για την κάλυψη τους με δανεισμό. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

8. Ελέγχει και θεωρεί τις βεβαιώσεις πιστώσεων που εκδίδονται στο βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

9. Παρακολουθεί τις εισροές του Δήμου και εκτελεί τις διαδικασίες αποδοχής τους, της λογιστικής τακτοποίησης, εγγραφών κ.λπ.

10. Εκδίδει τις οικονομικές καταστάσεις παρακολουθήσης του προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3852/2010.

11. Παρακολουθεί τη στοχοθεσία του προϋπολογισμού και εισηγείται αναλόγως προς την Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

12. Παρέχει βεβαίωση πάνω στα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

13. Μεριμνά για την εφαρμογή των οδηγιών προϋπολογισμού, απολογισμού και απεικονίζει το κόστος λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών έτσι όπως αυτές προκύπτουν από τη ετήσια οικονομική λειτουργία.

14. Ελέγχει την νομιμότητα της δαπάνης (αν η δαπάνη προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί τον σκοπό του φορέα, αν υπάρχει εγγεγραμμένη και εγκεκριμένη πίστωση στον Προϋπολογισμό, αν τηρήθηκε η αρχή της ειδικότητας των πιστώσεων).

β. Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οι-

κονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

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

3. Προχωρά σε κάθε απαραίτητη ενέργεια προκειμένου να τακτοποιούνται οι φορολογικές και ασφαλιστικές εισφορές του Δήμου. Ειδικότερα, υποβάλλει τις πάσης φύσεως δηλώσεις που απαιτούνται στα πληροφοριακά συστήματα των αρμόδιων φορέων (Ενδεικτική αναφορά: Ε9, ΦΜΥ, ΜΙΣΘΩΤΗΡΙΑ, ΑΠΔ κ.τ.λ.) Μεριμνά για την έκδοση ασφαλιστικής και φορολογικής ενημερότητας για λογαριασμό του Δήμου όταν απαιτείται.

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

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

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

7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

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

9. Τηρεί το φάκελο των αναθέσεων, παντός είδους (έργα - προμήθειες - υπηρεσίες), μετά την υπογραφή των συμβάσεων που αναθέτει ο Δήμος, ο οποίος του διαβιβάζεται μετά την υπογραφή τους, αντλώντας τα στοιχεία από το Τμήμα Προμηθειών και την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και ενημερώνοντας το σχετικό πληροφοριακό σύστημα.

10. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα πάσης φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων. Ενημερώνει για το σκοπό αυτό, αμελλητί μετά την παραλαβή του παραστατικού, τον αρμόδιο διατάκτη, ώστε να προσκομιστεί πλήρης φάκελος δικαιολογητικών από το Τμήμα Προμηθειών και να διαβιβαστεί το παραστατικό για εκκαθάριση.

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

12. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία

13. Τηρεί αρχεία παγίων των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

14. Ελέγχει, από κοινού με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης, την τήρηση τη ορθής διαδικασίας εισαγωγών - εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Δήμου και προχωρά σε συστάσεις στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση.

15. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου καθώς και τα εντάλματα μισθοδοσίας και πάσης φύσεως κρατήσεων, τα οποία αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμή.

γ. Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας Προσωπικού

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

2. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου καταβληθεισών αμοιβών προς το με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση προσωπικό του Δήμου, για την έκδοση αντίστοιχων βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, για τον υπολογισμό και απόδοσή τους στα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών και τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών με τα ασφαλιστικά ταμεία όπως επίσης εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών καθώς και υποβολή ηλεκτρονικού αρχείου στην Γ.Γ.Π.Σ.

3. Μεριμνά για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αμοιβών των αιρετών του Δήμου (Δήμαρχος, Αντιδήμαρχοι, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Πρόεδροι Κοινοτήτων κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας μετά από έλεγχο των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων και των αποδόσεων των ασφαλιστικών εισφορών σε τακτά χρονικά διαστήματα από την Ε.Α.Π.

5. Μεριμνά για την σύνταξη και αποστολή των στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας στο αρμόδιο υπουργείο σύμφωνα με εγκυκλίους.

6. Ενημερώνει τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα μισθοδοσίας προσωπικού που απασχολούνται σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα

δ. Αρμοδιότητες Εκκαθάρισης

1. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών αποδοχών, αποζημιώσεων και συναφών παροχών: Έλεγχος όλων των δικαιολογητικών των μισθοδοτικών καταστάσεων ως προς την νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

2. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των έργων και μελετών:

i. Έλεγχος δικαιολογητικών.

ii. Παραλαβή του φακέλου του έργου ή της μελέτης και έλεγχο όλων των εγγράφων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

3. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των προμηθειών, υπηρεσιών και εργασιών με τον. 4412/2016:

i. Έλεγχος δικαιολογητικών και

ii. Παραλαβή του φακέλου της προμήθειας, υπηρεσίας

ή εργασίας και έλεγχο όλων των εγγράφων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

4. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των μισθώσεων κινητών και ακινήτων του Δήμου: Έλεγχος όλων των δικαιολογητικών που περιέχονται στον φάκελο της μίσθωσης ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

5. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των λοιπών δαπανών του Δήμου (π.χ. καταβολή αποζημίωσης για απαλλοτρίωση ακινήτου, δικαστικά έξοδα, κοινόχρηστα, ασφάλιστρα, επιχορηγήσεις, επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων, χρηματικά βοηθήματα απόρων, εξόφληση λογαριασμών, ηλεκτρισμού, τηλεφωνικά τέλη, ταχυδρομικά τέλη και λοιπές δαπάνες)

Β. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

α. Αρμοδιότητες Εσόδων

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

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

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

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

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

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους (υπό ευρεία έννοια) μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπράξεων και τους αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου.

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

8. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των εκάστοτε παροχών υπηρεσιών του Δήμου. (π.χ. Κοιμητήρια).

9. Χορηγεί τα διπλότυπα είσπραξης για την χρήση κοινοχρήστου χώρου, τοποθέτησης τραπεζοκαθισμάτων, οικοδομικών υλικών, εμπορευμάτων κ.ά., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και την Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

10. Παρακολουθεί και μεριμνά για την πιστή εφαρμογή των συμβάσεων για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων του Δήμου και την βεβαίωση των μισθωμάτων αυτών.

11. Παρακολουθεί και μεριμνά για την πιστή εφαρμογή των συμβάσεων για την εκποίηση και κινητών πραγμά-

των και υλικών του Δήμου και την βεβαίωση εσόδων από αυτά.

12. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκποίηση κινητών πραγμάτων του Δήμου ή αυτών που περιέρχονται κατά νόμο στην κυριότητά του ή υλικών που δεν έχουν καμία αξία (εγκαταλειμμένα οχήματα, υλικά (scrap, χαρτί, γυαλί, πλαστικό κ.τ.λ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ' ύλην υπηρεσίες. Επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες.

β. Αρμοδιότητες Περιουσίας

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

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

3. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σε συνεργασία με άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

4. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων).

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

6. Τηρεί τις διαδικασίες για τη μίσθωση ακινήτων προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

7. Τηρεί τις διαδικασίες για την καταβολή μισθωμάτων.

8. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου. Επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες.

9. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας που εκμισθώνει ο Δήμος.

10. Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

11. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της πάσης φύσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

12. Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του π.δ. 410/1995 με τη Νομική Υπηρεσία.

13. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των πάσης φύσεως συμβολαίων (ενοικίασης ή πώλησης) και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ή αγοραστές, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

14. Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο του Δήμου που μισθώνεται στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για

κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης, κ.λπ.

15. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

16. Παρακολουθεί τις εγγραφές και τυχόν μεταβολές της ακίνητης περιουσίας και τον χαρακτηρισμό χρήσης αυτής σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας.

Γ. Τμήμα Ταμείου

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων.

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα και ειδικότερα:

α. Αρμοδιότητες Δημοτικού Ταμία

1. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

2. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, έχοντας την ευθύνη για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

3. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

4. Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπόμενων από τον νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

5. Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους εισπράκτορες ημερήσιες εισπράξεις.

6. Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

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

8. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων και κρατήσεων λογιστικής τακτοποίησης που αντιστοιχούν

β. Αρμοδιότητες Ελεγκτή Εσόδων

1. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

2. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

3. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στον Δημοτικό Ταμία.

4. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

5. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμείο, οσάκις απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών. Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.

6. Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

7. Ενεργεί την πίστωση των πληρώσαν των οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

8. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

9. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο κ.λπ. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

γ. Αρμοδιότητες Ελεγκτή Εξόδων

1. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο χρηματικών ενταλμάτων κατόπιν αποστέλλει αυτά στον διαχειριστή εξόδων προς ολοκλήρωση της πληρωμής των ποσών στους δικαιούχους αυτών.

2. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετησίους λογαριασμούς της διαχείρισεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

δ. Αρμοδιότητες Διαχειριστή Εσόδων

1. Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου και αποδίδει στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας τις εισπράξεις.

2. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στον Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

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

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών, σύμφωνα με τον ΚΕΔΕ, τις υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.

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

6. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

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

ε. Αρμοδιότητες Διαχειριστή Εξόδων

1. Μεριμνά για την πληρωμή των αμοιβών των υπαλλήλων του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοσή τους τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

3. Διενεργεί τις πληρωμές στους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών.

4. Επιμελείται την εκκαθάριση κρατήσεων, την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων κρατήσεων και την απόδοση αυτών στα ταμεία.

Δ. Τμήμα Προμηθειών

α. Αρμοδιότητες Προμηθειών

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των διοικητικών μονάδων, και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών, όπως και τη σχετική διακήρυξη και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου

2. Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου.

3. Ελέγχει τη συνδρομή των προϋποθέσεων ανάθεσης προμήθειας ή υπηρεσίας, όπου δεν απαιτείται η ύπαρξη επιτροπής και γνωμοδοτεί σχετικά.

4. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, μετά την αποστολή των τευχών, με τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία στοιχεία, από τις αρμόδιες καθ' ύλην υπηρεσίες, ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης. Ήτοι, μεριμνά για την κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων. Ειδικά για τις περιπτώσεις των ομοειδών αναθέσεων, συνθέτει τη συνολική διακήρυξή τους και επιμελείται την ορθή, συνολική αποτύπωση τους σε ενιαία διακήρυξη.

5. Συνδράμει διοικητικά στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και στις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής, για τις πάσης φύσεως προμήθειες ή υπηρεσίες (σύνταξη πρότυπων εγγράφων, ενημέρωση και γνωμοδότηση επί των απαιτούμενων ενεργειών), σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις και κανονισμούς, ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης.

6. Υποβάλλει το σύνολο των δικαιολογητικών της ανάθεσης στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης για την εκκαθάρισή τους, μετά την υπογραφή της σύμβασης.

Ε. Τμήμα Αποθήκης

Αρμοδιότητες Αποθήκης

1. Τηρεί με ασφάλεια την Αποθήκη Υλικού και τα εκ

του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών καθώς και καρτέλες κατά κωδικό και αριθμό όλου του εξοπλισμού και των υλικών του Δήμου. Παραλαμβάνει τα αντίστοιχα φορολογικά στοιχεία και τα διαβιβάζει άμεσα στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης, ενημερώνοντας τις αρμόδιες Επιτροπές Παραλαβής Αγαθών ή/και τον αρμόδιο Προϊστάμενο, κατά περίπτωση.

2. Ενημερώνει τις αντίστοιχες Επιτροπές Παραλαβής ή τους αρμόδιους για την παραλαβή Προϊσταμένων, των κάθε είδους υλικών, ειδών, αναλωσίμων και παγίων (μηχανήματα -εξοπλισμός), που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου και φροντίζει για τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τις εντολές των προϊσταμένων των τμημάτων ή Διευθύνσεων.

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου, καθώς και για την ταξινόμηση των υλικών, του εξοπλισμού και των ανταλλακτικών για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή τους.

4. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις αντίστοιχες υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την εκ νέου σύνταξή τους.

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

6. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του Δήμου.

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

8. Είναι πάντοτε ενήμερο επί του αριθμού των μηχανημάτων/εξοπλισμού κατά είδος και την υπηρεσία στην οποία έχουν διατεθεί.

9. Βρίσκεται σε στενή συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης για την τήρηση του Διπλογραφικού Συστήματος

Άρθρο 19:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

μικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης και επιμελείται τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού της καθώς και τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

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

Α. Τμήμα Τεχνικών Έργων

Αρμοδιότητες Διαγωνισμών, Μελετών, Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων

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

2. Εκπονεί μελέτες αναπλάσεων περιοχών του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού καθώς και μελέτες προστασίας και αναβάθμισης του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

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

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

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

6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

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

10. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος σε συνεργασία με το τμήμα έργων συντήρησης και σημάτων.

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

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

13. Διενεργεί τους διαγωνισμούς των έργων της Διεύθυνσης και μεριμνά για την υλοποίηση των συμβάσεων.

Β. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και Συγκοινωνιών

Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και Συγκοινωνιών, εκπονεί μελέτες και εκτελεί έργα που αφορούν:

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

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

3. Στη εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου είτε σε Δημοτικά κτίρια, σχολικές εγκαταστάσεις, είτε σε υπαίθριες εγκαταστάσεις.

4. Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

α. Αρμοδιότητες Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στον Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων σε συνεργασία με τον ΟΣΕΘ και τον ΟΑΣΘ.

2. Σχεδιάζει και οργανώνει δίκτυο δημοτικής συγκοινωνίας για τις περιοχές του Δήμου που δεν καλύπτονται από το υπάρχον δίκτυο αστικής συγκοινωνίας υφιστάμενων γραμμών. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών. Στο πλαίσιο αυτό:

i. Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

ii. Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρου των αστικών γραμμών λεωφορείων.

iii. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

3. Μεριμνά για τον σχεδιασμό των δρομολογίων για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο κατοικίας στα σχολεία και αντίστροφα σε συνεργασία με την οικία Περιφέρειας.

4. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.) σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Έργων.

5. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τον έλεγχο εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης των οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών. Η επίβλεψη των εργασιών συντήρησής τους γίνεται σε συνεργασία με το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Έργων.

6. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρομίων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

7. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ακόμα, επιτρέπει ή απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

8. Μεριμνά για την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών.

9. Μεριμνά για την χορήγηση άδειας εισόδου-εξόδου και διαμόρφωσης κόμβου.

10. Υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση της οδικής ασφάλειας.

β. Αρμοδιότητες Ανελκυστήρων

1. Τηρεί και διαχειρίζεται το αρχείο των ανελκυστήρων όλων των κτιρίων που βρίσκονται εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

2. Χορηγεί βεβαιώσεις καταχώρησης, ανανέωσης καταχώρησης και ανάληψης ή παραίτησης συντήρησης ανελκυστήρα.

3. Παρακολουθεί τη διάρκεια ισχύος των ανωτέρω βεβαιώσεων και ενημερώνει τους ιδιοκτήτες για την επικαιροποίησή τους.

4. Προβάνει στις ενέργειες διακοπής λειτουργίας και σφραγίσματος των ανελκυστήρων όταν συντρέχουν οι από τον νόμο οριζόμενες προϋποθέσεις.

5. Προβάνει, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου και όταν συντρέχουν οι από τον νόμο προβλεπόμενοι λόγοι στην επιβολή προστίμων στους

ιδιοκτήτες των ανελκυστήρων, στα συνεργεία συντήρησης και στους εγκαταστάτες.

6. Χορηγεί και ανακαλεί τις τεχνικές επαγγελματικές άδειες εγκαταστατών και συντηρητών ανελκυστήρων.

7. Μεριμνά για την εξασφάλιση της νομιμότητας λειτουργίας καθώς επίσης και για την συντήρηση και επισκευή των ανελκυστήρων των δημοτικών κτιρίων.

γ. Αρμοδιότητες Αδειοδοτήσεων, μεταφορών και συνεργείων

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

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

ii. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

iii. Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και

ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

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

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

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

2. Μεριμνά για κάθε θέμα που αφορά Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας (Ο.Κ.Ω.)

δ. Αρμοδιότητες Ενεργειακής Διαχείρισης και Πυρασφαλείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνεται η προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και η προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Έργων:

1. 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.

2. 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.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

4. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρήση, κατά το δυνατόν, ενεργειακά «καθάρων» οχημάτων από το Δήμο.

5. Μεριμνά για την εγκατάσταση και επισκευή-συντήρηση των συστημάτων πυρασφαλείας και των μονίμων και φορητών πυροσβεστικών μέσων, καθώς και για την έκδοση των πιστοποιητικών πυρασφαλείας των κτιρίων του Δήμου.

Γ. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

1. Παρακολουθεί και συμμετέχει στην εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και 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.

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:

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

ii. Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

iv. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών, μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π., μελετών ΓΠΣ, ΠΜΕ και ΠΜΑ.

v. Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/83 (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε.) συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

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

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

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

5. Συντάσσει πράξεις αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 17-07-1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

6. Συστήνει την επιτροπή του άρθρου 1 του π.δ. 5/86 (ΦΕΚ 2Α'), και μεριμνά για τον καθορισμό από την επιτροπή, της τιμής μονάδας της εισφοράς σε χρήμα και των επικειμένων.

7. Επιμελείται τη μεταγραφή ή την καταχώρηση των πράξεων εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/83 στο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολόγιο.

8. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμά-

των, όρων, δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

9. Χορηγεί βεβαιώσεις:

i. για εντός ή εκτός σχεδίου και για εντός ή εκτός ορίων οικισμών,

ii. για όρους δόμησης σε οικοπέδα,

iii. για υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας. του ν. 2242/1994 των οικοπέδων της επέκτασης,

iv. για την κύρωση ή μη μιας πράξης εφαρμογής,

v. για επιτρεπόμενες χρήσεις γης σε οικοπέδα εντός σχεδίου πόλεως,

vi. για επιτρεπόμενες χρήσεις γης σε γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός ορίου Γ.Π.Σ.

10. Επιμελείται και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις υπομέτρων για την έκδοση οικοδομικών αδειών στις εντός σχεδίου περιοχές, ελέγχοντας τις προϋποθέσεις που τίθενται από την νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του ΔΣ.

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

12. Ψηφιοποιεί και επεξεργάζεται περιγραφικές πληροφορίες και χαρτογραφικά δεδομένα. Ακόμα, είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό, την υλοποίηση, την επίβλεψη και τη διαρκή ενημέρωση του ενιαίου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) και των εφαρμογών του καθώς και των διαδικτυακών υπηρεσιών, που θα παρέχονται βασισμένες στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προκειμένου να εξασφαλίζεται η λειτουργικότητα του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών σε μόνιμη βάση.

13. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα που χρησιμοποιούν γεωγραφικές και πολεοδομικές πληροφορίες (δημοτική περιουσία, έργα, μελέτες, περιβάλλον, καθαριότητα κ.λπ.).

14. Συντάσσει τα πάσης φύσεως τοπογραφικά διαγράμματα για την ακίνητη περιουσία του Δήμου, εφόσον διαθέτει τα απαραίτητα μέσα.

15. Ενημερώνει το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας για τυχόν μεταβολές της ακίνητης περιουσίας του Δήμου εφόσον αυτές αποτελούν συνέπεια πάσης φύσεως πολεοδομικής ρύθμισης.

Δ. Τμήμα έργων συντήρησης και σημάτων

α) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

1. Φροντίζει για την συντήρηση του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των φωτεινών σηματοδοτών που ανήκουν στην ευθύνη του Δήμου. Επιβλέπει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων και συνεννοείται με την ΔΕΔΔΗΕ για την ρύθμιση προβλημάτων.

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

3. Φροντίζει για την αντικατάσταση και ενίσχυση των λαμπτήρων του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού σε συνεργασία με την ΔΕΔΔΗΕ.

4. Εκτελεί με αυτεπιστασία έργα συντήρησης ηλεκτροφωτισμού.

5. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για την καλή λειτουργία του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού γενικά.

6. Ενημερώνει εγκαίρως την ΔΕΔΔΗΕ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

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

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

β) Γραφείο Σήμανσης οδών

1. Μεριμνά για την τοποθέτηση, παρακολούθηση και συντήρηση της οριζόντιας (συνεργείο διαγραμμίσεων) και κατακόρυφης (συνεργείο οδοσήμανσης) σήμανσης των οδών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ΚΟΚ, τις εγκεκριμένες κυκλοφοριακές μελέτες του Δήμου καθώς και τις τροποποιήσεις αυτών.

γ) Γραφείο Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

Το Γραφείο συγκροτεί για το σκοπό αυτό:

1. Συνεργείο Υδραυλικών Εργασιών, το οποίο φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κοινοχρήστων χώρων, των Δημοτικών κτιρίων και των ΝΠΔΔ.

2. Συνεργείο Ξυλουργικών Εργασιών, το οποίο φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των επίπλων και γενικότερα των ξύλινων κατασκευών στους κοινόχρηστους χώρους (πάρκα, παιδικές χαρές κ.λπ.) και στα δημοτικά κτίρια και ΝΠΔΔ.

3. Συνεργείο Χρωματισμών, το οποίο φροντίζει για την συντήρηση των χρωματισμών των κοινοχρήστων χώρων. Επιδιορθώνει κατεστραμμένους χώρους από συνθήματα κ.λπ. Χρωματίζει εξωτερικά και εσωτερικά τα δημοτικά κτίρια και τα κτίρια των ΝΠΔΔ.

4. Συνεργείο Σιδηρών Κατασκευών, το οποίο, φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των σιδηρών κατασκευών των κοινοχρήστων χώρων (πάρκα, παιδικές χαρές κ.λπ.), των δημοτικών κτιρίων και των ΝΠΔΔ. Κατασκευάζει δε και μεταλλικές μικροκατασκευές προς χρήση από δημοτικές υπηρεσίες ή ΝΠΔΔ.

δ) Γραφείο Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων.

Το Γραφείο συγκροτεί για το σκοπό αυτό:

1. Συνεργείο Αποκατάστασης πλακοστρώσεων, το οποίο αποκαθιστά τις πλακοστρώσεις στους κοινόχρηστους χώρους (πεζοδρόμια, πεζόδρομους, πλατείες, πάρκα κ.λπ.).

2. Συνεργείο Ασφαλτοστρώσεων, το οποίο αποκαθιστά φθορές οδοστρωμάτων μικρής κλίμακας είτε με χρήση θερμών ή και ψυχρών ασφαλτομιγμάτων.

ζ) Γραφείο Μελετών.

Αρμοδιότητες

1. Εκπονεί μελέτες προμηθειών, έργων και εργασιών με οτιδήποτε σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της συγκεκριμένης υπηρεσίας και των επί μέρους γραφείων.

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

- Ε. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών και Αδειών Δόμησης
Το Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών και Αδειών Δόμησης αποτελείται από δυο (2) γραφεία και είναι αρμόδιο για την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Αδειών Δόμησης

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση αδειών δόμησης, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) όπου προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις άδειες δόμησης.

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

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

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

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

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

β. Αρμοδιότητες Γραφείου 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. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και την ΕΛ.ΑΣ.

5. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και την ΕΛ.ΑΣ.

6. Εφαρμόζει τις διατάξεις του π.δ. 13/22.04.1929 περί κατεδαφίσεων επικίνδυνων οικοδομών.

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

8. Συμμετέχει στην οργάνωση και διαχείριση συνεργείων ελέγχου και αποτίμησης ζημιών σε κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό ή άλλες θεομηνίες.

2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

Άρθρο 20:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ
ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Καλλιθέας είναι εγκατεστημένες στις τέσσερις(4) Κοινότητες (Πεντάλοφος, Νεοχωρούδα, Νέα Φιλαδέλφεια, Μεσαίο) και υπάγονται διοικητικά κατά αντικείμενο στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου, και κατά τόπον στον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας.

Αυτές είναι:

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Νεοχωρούδας

2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Πενταλόφου

3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Μεσαίου

4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Νέας Φιλαδέλφειας

α. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της κοινότητας (τήρηση του Κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου για θέματα που αφορούν την Κοινότητα, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Ειδικά, ο τοποθετημένος υπάλληλος στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας (Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Πενταλόφου), παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη και προς τον υπεύθυνο κατά τόπο Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας.

2. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της 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.

4. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της Κοινότητας.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Κοινότητας.

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

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους, δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

8. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν

ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί αστικής κατάστασης, ιθαγένειας και μετανάστευσης.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για

βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

11. Εξυπηρετεί τους πολίτες σε θέματα ΟΓΑ, με τον ορισμένο τακτικό υπάλληλο, της εκάστοτε κοινότητας, στον οποίο ανατίθενται τα σχετικά καθήκοντα.

β. Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Κοινότητας.

2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για την συντήρηση των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Κοινότητας και ενημερώνει την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας για την αποκατάσταση βλαβών σε αυτήν.

γ. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Συμβουλίων Κοινοτήτων

1. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει σχέδιο εισήγησης προς το Συμβούλιο της Κοινότητας.

3. Αποστέλλει πρόσκληση προς τα μέλη του Συμβουλίου της Κοινότητας και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

4. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

5. Συντάσσει τις αποφάσεις Συμβουλίου της Κοινότητας και υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

6. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

7. Κοινοποιεί τις αποφάσεις προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

8. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων.

9. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των Συμβουλίων των Κοινοτήτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΥΓΔΟΝΙΑΣ

Άρθρο 21:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΜΥΓΔΟΝΙΑΣ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Μυγδονίας είναι εγκατεστημένες στις τρεις (3) Κοινότητες (Λητή, Δρυμός, Μελισσοχώρι) και υπάγονται διοικητικά κατά αντικείμενο στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου, και κατά τόπον στον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας. Αυτές είναι:

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Λητής

2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Δρυμού

3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Μελισσοχωρίου

α. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της κοινότητας (τήρηση του Κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου για θέματα που αφορούν την Κοινότητα, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Ειδικά, ο τοποθετημένος υπάλληλος στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας (Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Λητής), παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη και προς τον υπεύθυνο κατά τόπο Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας.

2. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της 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.

4. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της Κοινότητας.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Κοινότητας.

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

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους, δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

8. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν

ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί αστικής κατάστασης, ιθαγένειας και μετανάστευσης.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για

βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

11. Εξυπηρετεί τους πολίτες σε θέματα ΟΓΑ, με τον ορισμένο τακτικό υπάλληλο, της εκάστοτε κοινότητας, στον οποίο ανατίθενται τα σχετικά καθήκοντα.

β. Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Κοινότητας.

2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για την συντήρηση των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Κοινότητας και ενημερώνει την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας για την αποκατάσταση βλαβών σε αυτήν.

γ. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Συμβουλίων Κοινοτήτων

1. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει σχέδιο εισήγησης προς το Συμβούλιο της Κοινότητας.

3. Αποστέλλει πρόσκληση προς τα μέλη του Συμβουλίου της Κοινότητας και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

4. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

5. Συντάσσει τις αποφάσεις Συμβουλίου της Κοινότητας και υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

6. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

7. Κοινοποιεί τις αποφάσεις προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

8. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων.

9. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των Συμβουλίων των Κοινοτήτων.

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 22:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

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 (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας). Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα, 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, συνεργαζόμενος με τους προϊσταμένους των διοικητικών ενότητων, των οργανισμών και νομικών προσώπων του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

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) ή και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

Ο Γενικός Γραμματέας έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Με εξουσιοδότηση του Δημάρχου, συνεργάζεται με τις Διοικήσεις και Διευθύνσεις των Οργανισμών, Επιχειρήσεων και Νομικών Προσώπων του Δήμου, για τον συντονισμό της επίτευξης των στόχων και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

Οι Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή τμήματα του Δήμου συνεργάζονται μεταξύ τους κατά τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

Οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα Αποκεντρωμένα Τμήματα Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

ι. να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση

διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

ii. να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή της δημοτική υπηρεσία,

iii. 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.

Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους στο σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

Παράλληλα και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

i. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία διαφόρων θεμάτων του Δήμου.

ii. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

iii. Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

iv. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 23:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

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

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

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

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

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

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

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

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

Άρθρο 24:
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούντο βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 25:
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών. Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

1. Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
2. 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.

Β. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Δήμου.

Γ. 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.

Δ. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΜΕΡΟΣ 4: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 26:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ	4
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ εκ των οποίων:	7
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	1
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	5
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ	1

Β. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου Ωραιοκάστρου σύμφωνα με τις διατάξεις τις παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011 (Α' 226) και μετά την κατάργηση των κενών οργανικών θέσεων, τους Ο.Ε.Υ., των πρώην Δήμων Ωραιοκάστρου, Καλλιθέας, Μυγδονίας, όπως αυτές δημοσιεύθηκαν στα Β' 430/2012, όπως τροποποιήθηκε με το Β' 1070/2012, Β' 478/282012, Β' 512/2012, αντίστοιχα, ή διατήρησης κενών οργανικών θέσεων, από τους Ο.Ε.Υ. των πρώην Δήμων Ωραιοκάστρου, Καλλιθέας, Μυγδονίας, με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών - Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπως αυτές δημοσιεύθηκαν στο Β' 3229/2012 αντίστοιχα και το Β' 3348/2017 όπου προστέθηκαν 50 νέες θέσεις εργασίας καθώς και έπειτα από την ισχύ του ν. 5056/2023 περί κατάργησης των νομικών προσώπων του δήμου και των σχολικών επιτροπών διακρίνονται οι εξής κατηγορίες:

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και στο π.δ. 50/2001 και στο π.δ. 22/1990, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
5	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
7	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	2
8	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3
9	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
10	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	3
11	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	2
12	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1
13	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	2
14	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
15	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	20
16	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	7
17	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
18	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5
19	ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ (ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΕΤΑΙ)	ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ (ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΕΤΑΙ)	1
20	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
21	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
22	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ			73

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

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9
2	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
3	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2
4	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5
5	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)	2

6	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
7	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
8	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
9	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
10	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	2
11	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	2
12	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
13	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
14	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	1
15	ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
16	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3
17	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
18	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ			47

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

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
2	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15
3	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
4	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
5	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
6	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5
7	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
8	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2
9	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	2
10	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	2
11	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	4
12	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
13	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2
14	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	27
15	ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
16	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4
17	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ			77

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

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	36
2	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	15
3	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
4	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
5	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	1
6	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
7	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1
8	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	12
9	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3
10	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
11	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	8
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ			84

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
2	ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ (ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΕΤΑΙ)	ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ (ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΕΤΑΙ)	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ			6

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

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ			1

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

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
2	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ			2

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

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

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ): με οργανική θέση σύμφωνα με το π.δ. 164/2004:

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
4	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
5	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
6	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
7	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
8	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
9	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ			12

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

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
4	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
5	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
6	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
7	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
8	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
9	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	2
10	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
11	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
12	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
13	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
14	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2
15	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	17
16	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2

17	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
18	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
19	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
20	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ (ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ)	1
21	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
22	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
23	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
24	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	4
25	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
26	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
27	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
28	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
29	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
30	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
31	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
32	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	9
33	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
34	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
35	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ			76

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΟΧ)

Προβλέπονται 195 θέσεις (σύμφωνα με την εγκύκλιο του ΥΠΕΣ στον οικείο Δήμο θα μεταφερθούν οι συμβασιούχοι ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου αλλά και οι συμβασιούχοι μίσθωσης έργου που απασχολούνται είτε στο πλαίσιο προγραμμάτων είτε με τις κοινές διατάξεις. Προς τούτο, εκδόθηκε και σχετική διαπιστωτική πράξη του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου, μέχρι τις 31-1-2024, με αναδρομική ισχύ από 1-1-2024.) με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου πλήρους απασχόλησης διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη εποχικών, ή περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 27:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι μόνιμοι και Ι.Δ.Α.Χ. των ακόλουθων κλάδων:

A/A	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1.	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου	ΠΕ ελλείψει ΤΕ ελλείψει ΔΕ	1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 7. Εκπαιδευτικών ή 8. Περιφερειακής Ανάπτυξης
2.	Αυτ. Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	ΠΕ	1. ΝΟΜΙΚΩΝ
3.	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ ελλείψει ΤΕ ελλείψει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωπόνων ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 8. Δασολόγων ή 9. Περιβάλλοντος ή 10. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 11. Τοπογράφων Μηχανικών ή 12. Δασοπονίας ή 13. Αυτοματισμού ή 14. Διοικητικού ή 15. Διοικητικού - Οικονομικού ή 16. Οικονομικού - Λογιστικού ή 17. Διοικητικού - Λογιστικού ή 18. Λογιστικού ή 19. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 20. Εκπαιδευτικών ή 21. Οδηγών ή 22. Τεχνιτών (Όλων των κλάδων/Ειδικοτήτων)
4.	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ ελλείψει ΤΕ ελλείψει ΔΕ	1. Ειδικό Ένστολο Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας

5.	Αυτοτελές τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωπόνων ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 8. Δασολόγων ή 9. Περιβάλλοντος ή 10. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 11. Τοπογράφων Μηχανικών ή 12. Δασοπονίας ή 13. Αυτοματισμού ή 14. Διοικητικού ή 15. Διοικητικού - Οικονομικού ή 16. Οικονομικού - Λογιστικού ή 17. Διοικητικού - Λογιστικού ή 18. Λογιστικού ή 19. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 20. Εκπαιδευτικών
6.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανάπτυξης	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωπόνων ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 8. Δασολόγων ή 9. Περιβάλλοντος ή 10. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 11. Τοπογράφων Μηχανικών ή 12. Δασοπονίας ή 13. Αυτοματισμού ή 14. Διοικητικού ή 15. Διοικητικού - Οικονομικού ή 16. Οικονομικού - Λογιστικού ή 17. Διοικητικού - Λογιστικού ή 18. Λογιστικού ή 19. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 20. Εκπαιδευτικών 21. Εποπτών Δημόσιας Υγείας

7.	Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης, και Μελετών	ΠΕ ελλείψει ΤΕ ελλείψει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωπόνων ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 8. Δασολόγων ή 9. Περιβάλλοντος ή 10. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 11. Τοπογράφων Μηχανικών ή 12. Δασοπονίας ή 13. Αυτοματισμού ή 14. Διοικητικού ή 15. Διοικητικού - Οικονομικού ή 16. Οικονομικού - Λογιστικού ή 17. Διοικητικού - Λογιστικού ή 18. Λογιστικού ή 19. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 20. Εκπαιδευτικών 21. Γραφικών Τεχνών
7.	Τμήμα Πληροφορικής Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΠΕ ελλείψει ΤΕ ελλείψει ΔΕ	1. Πληροφορικής ή 2. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 3. Μηχανικών αυτοματισμού ή 4. Μηχανικών ή 5. Προσωπικού Η/Υ ή 6. Δικτύων Η/Υ
9.	Τμήμα Αδειών Λειτουργίας και Ανάπτυξης	ΠΕ ελλείψει ΤΕ ελλείψει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωπόνων ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 8. Δασολόγων ή 9. Περιβάλλοντος ή 10. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 11. Τοπογράφων Μηχανικών ή 12. Δασοπονίας ή 13. Αυτοματισμού ή 14. Διοικητικού ή 15. Διοικητικού - Οικονομικού ή 16. Οικονομικού - Λογιστικού ή 17. Διοικητικού - Λογιστικού ή 18. Λογιστικού ή 19. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 20. Εκπαιδευτικών 21. Εποπτών Δημόσιας Υγείας

10.	Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Οχημάτων	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωπόνων ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 8. Δασολόγων ή 9. Περιβάλλοντος ή 10. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 11. Τοπογράφων Μηχανικών ή 12. Δασοπονίας ή 13. Αυτοματισμού ή 14. Διοικητικού ή 15. Διοικητικού - Οικονομικού ή 16. Οικονομικού - Λογιστικού ή 17. Διοικητικού - Λογιστικού ή 18. Λογιστικού ή 19. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 20. Εκπαιδευτικών
11.	Τμήμα Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωπόνων ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 8. Δασολόγων ή 9. Περιβάλλοντος ή 10. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 11. Τοπογράφων Μηχανικών ή 12. Δασοπονίας ή 13. Αυτοματισμού ή 14. Διοικητικού ή 15. Διοικητικού - Οικονομικού ή 16. Οικονομικού - Λογιστικού ή 17. Διοικητικού - Λογιστικού ή 18. Λογιστικού ή 19. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 20. Εκπαιδευτικών 21. Κηπουρών

12.	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωπόνων ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 8. Δασολόγων ή 9. Περιβάλλοντος ή 10. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 11. Τοπογράφων Μηχανικών ή 12. Δασοπονίας ή 13. Αυτοματισμού ή 14. Διοικητικού ή 15. Διοικητικού - Οικονομικού ή 16. Οικονομικού - Λογιστικού ή 17. Διοικητικού - Λογιστικού ή 18. Λογιστικού ή 19. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 20. Εκπαιδευτικών 21. Εποπτών Καθαριότητας 22. Χειριστών Μηχανημάτων Έργου 23. Οδηγών
13.	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Στόλου Οχημάτων	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωπόνων ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 8. Δασολόγων ή 9. Περιβάλλοντος ή 10. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 11. Τοπογράφων Μηχανικών ή 12. Δασοπονίας ή 13. Μηχανικών Οχημάτων 14. Αυτοματισμού ή 15. Διοικητικού ή 16. Διοικητικού - Οικονομικού ή 17. Οικονομικού - Λογιστικού ή 18. Διοικητικού - Λογιστικού ή 19. Λογιστικού ή 20. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 21. Χειριστών Μηχανημάτων Έργου 22. Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων 23. Οδηγών

14.	Διεύθυνση Τοπικής Ανάπτυξης, τουρισμού και διαχείρισης ζώων συντροφιάς	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωπόνων ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 8. Δασολόγων ή 9. Περιβάλλοντος ή 10. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 11. Τοπογράφων Μηχανικών ή 12. Δασοπονίας ή 13. Αυτοματισμού ή 14. Διοικητικού ή 15. Διοικητικού - Οικονομικού ή 16. Οικονομικού - Λογιστικού ή 17. Διοικητικού - Λογιστικού ή 18. Λογιστικού ή 19. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 20. Εκπαιδευτικών
15.	Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωπόνων ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 8. Δασολόγων ή 9. Περιβάλλοντος ή 10. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 11. Τοπογράφων Μηχανικών ή 12. Δασοπονίας ή 13. Αυτοματισμού ή 14. Διοικητικού ή 15. Διοικητικού - Οικονομικού ή 16. Οικονομικού - Λογιστικού ή 17. Διοικητικού - Λογιστικού ή 18. Λογιστικού ή 19. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 20. Εκπαιδευτικών

16.	Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης και Ποιότητας Ζωής	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Χημικών Μηχανικών ή 6. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 7. Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 8. Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 9. Έργων Υποδομής ή 10. Τοπογράφων Μηχανικών ή 11. Δομικών Έργων ή 12. Μηχανικών αυτοματισμού ή 13. Μηχανικών ή 14. Διοικητικού ή 15. Διοικητικού - Οικονομικού ή 16. Οικονομικού - Λογιστικού ή 17. Διοικητικού - Λογιστικού ή 18. Λογιστικού ή 19. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης 20. Εκπαιδευτικών
17.	Τμήμα Διαχείρισης Ζώνων Συντροφιάς	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Χημικών Μηχανικών ή 6. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 7. Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 8. Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 9. Έργων Υποδομής ή 10. Τοπογράφων Μηχανικών ή 11. Δομικών Έργων ή 12. Μηχανικών αυτοματισμού ή 13. Μηχανικών ή 14. Διοικητικού ή 15. Διοικητικού - Οικονομικού ή 16. Οικονομικού - Λογιστικού ή 17. Διοικητικού - Λογιστικού ή 18. Λογιστικού ή 19. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
18.	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Κοινωνικής Διοίκησης και Κοινωνικής Πολιτικής ή 2. Ψυχολόγων ή 3. Κοινωνικών Λειτουργών ή 4. Διοικητικού ή 5. Διοικητικού - Οικονομικού ή 6. Οικονομικού - Λογιστικού ή 7. Διοικητικού - Λογιστικού ή 8. Λογιστικού ή 9. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 10. Εκπαιδευτικών ή 11. Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή 12. Νοσηλευτριών ή 13. Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή 14. Φυσικής Αγωγής 15. Μουσικών Σπουδών 16. Αρχειονόμων

19.	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Κοινωνικής Διοίκησης και Κοινωνικής Πολιτικής ή 2. Ψυχολόγων ή 3. Κοινωνικών Λειτουργών ή 4. Διοικητικού ή 5. Διοικητικού - Οικονομικού ή 6. Οικονομικού - Λογιστικού ή 7. Διοικητικού - Λογιστικού ή 8. Λογιστικού ή 9. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 10. Εκπαιδευτικών ή 11. Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή 12. Νοσηλευτριών ή 13. Κοινωνικών Λειτουργών
20.	Τμήμα Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Κοινωνικής Πολιτικής και Διοίκησης ή 2. Ψυχολόγων ή 3. Κοινωνικών Λειτουργών ή 4. Διοικητικού ή 5. Διοικητικού - Οικονομικού ή 6. Οικονομικού - Λογιστικού ή 7. Διοικητικού - Λογιστικού ή 8. Λογιστικού ή 9. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 10. Εκπαιδευτικών ή 11. Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή 12. Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή 13. Γυμναστών ή 14. Μουσικών Σπουδών 15. Αρχειονόμων
21.	Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Κοινωνικής Πολιτικής και Διοίκησης ή 2. Ψυχολόγων ή 3. Κοινωνικών Λειτουργών ή 4. Διοικητικού ή 5. Διοικητικού - Οικονομικού ή 6. Οικονομικού - Λογιστικού ή 7. Διοικητικού - Λογιστικού ή 8. Λογιστικού ή 9. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 10. Εκπαιδευτικών ή 11. Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή 12. Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή 13. Γυμναστών ή
22.	Διεύθυνση Παιδείας και Προσχολικής αγωγής	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Κοινωνικής Πολιτικής και Διοίκησης ή 2. Ψυχολόγων ή 3. Κοινωνικών Λειτουργών ή 4. Διοικητικού ή 5. Διοικητικού - Οικονομικού ή 6. Οικονομικού - Λογιστικού ή 7. Διοικητικού - Λογιστικού ή 8. Λογιστικού ή 9. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 10. Εκπαιδευτικών ή 11. Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή 12. Γυμναστών 13. Νηπιαγωγών 14. Ψυχολόγων 15. Περιφερειακής Ανάπτυξης

23.	Τμήμα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Κοινωνικής Πολιτικής και Διοίκησης ή 2. Ψυχολόγων ή 3. Κοινωνικών Λειτουργών ή 4. Διοικητικού ή 5. Διοικητικού - Οικονομικού ή 6. Οικονομικού - Λογιστικού ή 7. Διοικητικού - Λογιστικού ή 8. Λογιστικού ή 9. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 10. Εκπαιδευτικών ή 11. Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή 12. Νοσηλευτριών ή 13. Γυμναστών
24.	Τμήμα Προσχολικής αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Κοινωνικής Πολιτικής και Διοίκησης ή 2. Ψυχολόγων ή 3. Κοινωνικών Λειτουργών ή 4. Διοικητικού ή 5. Διοικητικού - Οικονομικού ή 6. Οικονομικού - Λογιστικού ή 7. Διοικητικού - Λογιστικού ή 8. Λογιστικού ή 9. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 10. Εκπαιδευτικών ή 11. Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή 12. Νοσηλευτριών ή 13. Αρχειονόμων ή 14. Γυμναστών 15. Νηπιαγωγών 16. Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας 17. Βοηθών βρεφονηπιοκόμων
25.	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 7. Εκπαιδευτικών ή 8. Περιφερειακής Ανάπτυξης
26.	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Μητρώου Πολιτών	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 7. Εκπαιδευτικών
27.	Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 7. Εκπαιδευτικών ή 8. Περιφερειακής Ανάπτυξης

28.	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 7. Εκπαιδευτικών ή 8. Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 9. Πληροφορικής 10. Οδηγών 11. Τεχνιτών 12. Προσωπικού Η/Υ
29.	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 7. Εκπαιδευτικών
30.	Τμήμα Ληξιαρχείου και Κοιμητηρίων	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης 7. Εκπαιδευτικών
31.	Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή 2. Διοικητικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 3. Διοικητικού - Οικονομικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 4. Οικονομικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 5. Διοικητικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 6. Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 7. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 8. Εκπαιδευτικών (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 9. Πληροφορικής (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)

32.	Τμήμα ΚΕΠ (0721) Δημοτικής Ενότητας Ωραιοκάστρου	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή 2. Διοικητικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 3. Διοικητικού - Οικονομικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 4. Οικονομικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 5. Διοικητικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 6. Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 7. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 8. Εκπαιδευτικών (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 9. Πληροφορικής (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)
33.	Τμήμα ΚΕΠ (0154) Δημοτικής Ενότητας Μυγδονίας	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή 2. Διοικητικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 3. Διοικητικού - Οικονομικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 4. Οικονομικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 5. Διοικητικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 6. Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 7. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 8. Εκπαιδευτικών (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 9. Πληροφορικής (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)

34.	Τμήμα ΚΕΠ (0948) Δημοτικής Ενότητας Καλλιθέας	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή 2. Διοικητικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 3. Διοικητικού - Οικονομικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 4. Οικονομικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 5. Διοικητικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 6. Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 7. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 8. Εκπαιδευτικών (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ή 9. Πληροφορικής (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)
35.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
36.	Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
37.	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
38.	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
39.	Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

40.	Τμήμα Αποθήκης	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης 7. Πληροφορικής 8. Οδηγών 9. Προσωπικού Η/Υ
41.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Χημικών Μηχανικών ή 6. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 7. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 8. Τοπογράφων Μηχανικών ή 9. Μηχανικών Οχημάτων ή 10. Αυτοματισμού ή 11. Μηχανικών
42.	Τμήμα Τεχνικών έργων	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Χημικών Μηχανικών ή 6. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 7. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 8. Τοπογράφων Μηχανικών ή 9. Μηχανικών Οχημάτων ή 10. Αυτοματισμού ή 11. Μηχανικών 12. Δομικών Έργων
43.	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Χημικών Μηχανικών ή 6. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 7. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 8. Τοπογράφων Μηχανικών ή 9. Μηχανικών Οχημάτων ή 10. Αυτοματισμού ή 11. Μηχανικών 12. Δομικών Έργων
44.	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Χημικών Μηχανικών ή 6. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 7. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 8. Τοπογράφων Μηχανικών ή 9. Μηχανικών Οχημάτων ή 10. Αυτοματισμού ή 11. Μηχανικών 12. Δομικών Έργων

45.	Τμήμα Έργων Συντήρησης και Σημάνσεων	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Χημικών Μηχανικών ή 6. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 7. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 8. Τοπογράφων Μηχανικών ή 9. Μηχανικών Οχημάτων ή 10. Αυτοματισμού ή 11. Μηχανικών 12. Τεχνικού (όλων των ειδικοτήτων) 13. Δομικών Έργων
46.	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών και Αδειών Δόμησης	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Χημικών Μηχανικών ή 6. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή 7. Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή 8. Τοπογράφων Μηχανικών ή 9. Μηχανικών Οχημάτων ή 10. Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή 11. Αυτοματισμού ή 12. Μηχανικών

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 28:
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

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

Ακροτελεύτιο άρθρο:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 7.623.800,00 €, η οποία καλύπτεται στους Κ.Α: 02.00.60, 02.10.60, 02.15.60, 02.20.60, 02.30.60, 02.35.60 και 02.70.60 στον τρέχοντα προϋπολογισμό του Δήμου Ωραιοκάστρου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη δαπάνη η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του φορέα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 24 Οκτωβρίου 2024
Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 6 0 5 7 0 1 1 2 4 0 0 6 4 *