15.05.2025 10:48:45
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Μαΐου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2367**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 27695

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίας Βαρβάρας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ειδικότερα την περ. στ του άρθρου 63 και το άρθρο 280.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143), και ειδικότερα των άρθρων 10 και 99.

4. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης- Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών- Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

5. Την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

6. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ -ΜΙΤΟΣ.

7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίας Βαρβάρας (Β' 2892/2013) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β' 3426/2017, Β' 6115/2018, Β' 1551/2019).

8. Την υπ' αρ. 94/24-04-2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Αγίας Βαρβάρας.

9. Την υπ' αρ. 49/24-04-2024 (ΑΔΑ: 6ΑΟ0Ω6Θ-ΝΣΟ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίας Βαρβάρας. περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10. Το υπ' αρ. 42782/03-06-2024 έγγραφο της Υπηρεσίας μας.

11. Την υπ' αρ. 238/30-10-2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Αγίας Βαρβάρας.

12. Την υπ' αρ. 117/30-10-2024 (ΑΔΑ: ΨΥΞΙΩ6Θ-ΖΛ7) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίας Βαρβάρας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

13. Την από 05.12.2024 γνωμοδότηση του Β' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Αθηνών, που αποτυπώθηκε στο υπ' αρ. 6/17ο/05-12-2024 απόσπασμα πρακτικού του.

14. Την υπ' αρ. 5899/06-05-2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Αγίας Βαρβάρας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 117/30-10-2024 (ΑΔΑ: ΨΥΞΙΩ6Θ-ΖΛ7) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίας Βαρβάρας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ Α'
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1: ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΩΝ και ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ και ΠΑΙΔΕΙΑΣ
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Οι υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
3. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ Ή ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΩΝ και ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
1.1 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
1.1.1 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
1.1.2 Γραφείο Αντιδημάρχων και Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων
1.1.3 Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
1.2 ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ
1.2.1 Γραφείο Εθελοντισμού
1.3 ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
1.3.1 Γραφείο Ανάπτυξης και Λειτουργίας Ψηφιακών Εφαρμογών
1.3.2 Γραφείο Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
2.1 ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
2.2 ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
3.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
3.1.1 Γραφείο Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων
3.1.2 Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
3.2 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
3.3 ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ
4.1 ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
4.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
5. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
5.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
5.2 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
5.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ και ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
5.4 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
6.1 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
6.1.1 Γραφείο Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής
6.2 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ
6.2.1 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών και Δόμησης
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ
7.1 ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ και ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ
7.1.1 Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης
7.1.2 Γραφείο Ανάπτυξης και Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανημάτων
7.2 ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
7.2.1 Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου
7.2.2 Γραφείο Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων
7.3 ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
7.3.1 Γραφείο Συντήρησης Κοινοχρήστων Υποδομών και Δημοτικών Εγκαταστάσεων
7.3.2 Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων και Οδοφωτισμού
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
8.1 Γραφείο Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής
8.2 ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
8.2.1 Γραφείο Υπηρεσιών Συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης
8.2.2 Γραφείο Υπηρεσιών Παιδικής προστασίας
8.2.3 Γραφείο Υπηρεσιών Προώθησης στης Ισότητας
8.2.4 Γραφείο Υπηρεσιών Προώθησης Απασχόλησης
8.2.5 Γραφείο Κοινωνικής Ένταξης Ευπαθών Ομάδων
8.2.6 Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας
8.2.7 Γραφείο Υπηρεσιών Προαγωγής της Δημοσίας Υγείας
8.3 ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
8.3.1 Γραφείο Παροχών Πρόνοιας και Διευκολύνσεων
8.3.2 Γραφείο Άδειών ίδρυσης και λειτουργίας δομών
8.4 ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΙΟΥΣ ΓΗΡΑΝΣΗΣ και ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
8.4.1 Γραφείο Υπηρεσιών Ανοικτής και Κλειστής Φροντίδας
8.4.2 Γραφείο «Βοήθεια στο Σπίτι»
8.4.3 Γραφείο Υπηρεσιών Κοινωνικής Αλληλεγγύης
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ και ΠΑΙΔΕΙΑΣ
9.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
9.1.1 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Διαχείρισης
9.2 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ και ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
10.1 ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
10.2 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
10.2.1 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτιστικών Δομών

ΜΕΡΟΣ Β’
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α’ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

ΑΡΘΡΟ 2: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Δίδει κατευθύνσεις, παρέχει οδηγίες συντονίζει και εποπτεύει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των διοικητικών ενοτήτων.

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

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των πολιτικών οργάνων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

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

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

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

ΑΡΘΡΟ 3: ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη στα πολιτικά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου.

Αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

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

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

5. Συνεργάζεται με εξωτερικούς δικηγόρους και μεριμνά για την ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων, που τυχόν έχουν ανατεθεί σε αυτούς.

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

7. Παρίσταται στα δικαστήρια και υπερασπίζεται τους υπαλλήλους του Δήμου και των νομικών προσώπων αυτού, σε υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους ως υπαλλήλων του Δήμου, μετά από σχετική απόφαση των αρμόδιων οργάνων.

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

9. Παραλαμβάνει τα δικόγραφα και εξώδικα έγγραφα και τηρεί το πλήρες αρχείο των υποθέσεων και εγγράφων που χειρίζεται η Νομική Υπηρεσία.

10. Πέραν των όσων αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου, ασκεί και όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τη νομοθεσία του κράτους και της τοπικής αυτοδιοίκησης καθώς και από τον Κώδικα περί Δικηγόρων.

ΑΡΘΡΟ 4: ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ‘Η ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν, καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο στον οποίο υποχρεούνται να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που ορίστηκαν να υπηρετήσουν. Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, μελετών, εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του δήμου. Συνεργάζονται με τη διοίκηση και τις Διευθύνσεις του Δήμου για τη συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου που τους ανατέθηκε.

ΑΡΘΡΟ 5: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ «ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ»

Το Αυτοτελές Τμήμα «Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου:

Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και την παροχή εύλογης διαβεβαίωσης και συμβουλευτικών υπηρεσιών προς το Δήμαρχο σχετικά με την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συστήματος διακυβέρνησης, της διαχείρισης των κινδύνων και των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων

ελέγχου του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου που έχει υιοθετήσει ο Δήμος, για την επίτευξη των στόχων του, την αξιοπιστία των οικονομικών και λοιπών αναφορών καθώς και τη συμμόρφωση με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου τελεί σε λειτουργική σχέση αναφοράς με τα Δήμαρχο, ως επικεφαλής του φορέα.

Ο Δήμαρχος: α) εγκρίνει το περιεχόμενο του Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, β) εγκρίνει το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, γ) εγκρίνει το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, δ) εκδίδει τις εντολές εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικών έργων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στο Δήμαρχο την ετήσια έκθεση με γνώμη τις εκθέσεις ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου της Μονάδας, τις αναφορές σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων και τον ενημερώνει για θέματα διακυβέρνησης, διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να λαμβάνει γνώση για στρατηγικές, επιχειρησιακές και λειτουργικές εξελίξεις και να εντοπίζει εγκαίρως ζητήματα που χρήζουν αντιμετώπισης.

Οι αρμοδιότητες της Μ.Ε.Ε. έχουν αναλυτικά ως εξής:

1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων το οποίο εγκρίνει ο Δήμαρχος.

2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές πρόγραμμα εργασιών λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες καθώς και την αξιολόγηση των κινδύνων και ευκαιριών του Δήμου.

3. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων του Δήμου, 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 συμβουλευτικό έργο επί του συνόλου των υπηρεσιών, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων του Δήμου, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

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

6. Παρέχει συμβουλευτικό έργο προς στο Δήμαρχο.

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

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

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 την 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 .

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

ΑΡΘΡΟ 6: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

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

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες που ορίζει ο νόμος 4662/2020 για το σχεδιασμό προτάσεων εφαρμογής προγραμμάτων πολιτικής προστασίας και με τις διευθύνσεις του Δήμου για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών(στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

2. Διενεργεί ή συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών για τη διαπίστωση των αναγκών πολιτικής προστασίας και εισηγείται μέτρα για την κάλυψή τους.

3. Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων του.

4. Σχεδιάζει με την υποστήριξη του Γραφείου Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας και υλοποιεί συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

5. Οργανώνει δίκτυα συνεργασίας με φορείς τοπικά και συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα που δραστηριοποιούνται στον τομέα του.

6. Οργανώνει ή συμμετέχει σε ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες σε διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

7. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρ-

χείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

8. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

9. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί κάθε Τμήμα για τις ανάγκες του.

10. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

11. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε συνέδρια, σεμινάρια κ.τ.λ.

12. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις υπηρεσίες του Τμήματος.

13. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία, που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες πολιτικής προστασίας

1. Είναι αρμόδιο για το συντονισμό του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21 του ν. 4662/2020 (Α’ 27) όπως ισχύει.

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. Σε συνεργασία με Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας το Γραφείο Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου:

α. Μελετά δράσεις πρόληψης και αντιμετώπισης κινδύνων(σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας, χιονοπτώσεις, ατμοσφαιρική ρύπανση κ.λπ.).

β. Διατυπώνει εισηγήσεις του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας με βάση τις κατευθύνσεις το Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει στις ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς με σκοπό την αξιολόγηση της απόδοσης των ανωτέρω σχεδίων.

7. Διαβιβάζει στα αρμόδια όργανα τις καταστάσεις ανθρώπινου δυναμικού μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας που ορίζει το άρθρο 21 του ν. 4662/2020 όπως ισχύει.

8. Συνεργάζεται με αρμόδιους δημόσιους φορείς (Ελληνική Αστυνομία, Πυροσβεστική κ.ά.)

9. Συνεργάζεται με πιστοποιημένες εθελοντικές ομάδες και φορείς που περιλαμβάνονται στο μητρώο εθελοντικών οργανώσεων της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας.

10. Τηρεί αρχείο και εθελοντών πολιτών για την πρόληψη των κινδύνων και την αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών.

11. Τηρεί αρχείο των υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, σύμφωνα με το σχέδιο πολιτικής προστασίας.

12. Μεριμνά για την ετοιμότητα των υπηρεσιών να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες (διάθεση ανθρώπινου δυναμικού, υλικών μέσων, εξοπλισμού), εφόσον προκύψει ανάγκη στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με το σχέδιο πολιτικής προστασίας, για την πρόληψη φυσικών καταστροφών ανά κατηγορία κινδύνου και για την αντιμετώπισή τους.

13. Εκδίδει προειδοποιήσεις και οδηγίες για τη διαχείριση των συμβάντων.

14. Συνεργάζεται με τις λοιπές διοικητικές ενότητες με σκοπό να συμβάλλουν, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, στην πληροφόρηση των πολιτών, για τη λήψη προληπτικών μέτρων στις περιπτώσεις αυξημένων κινδύνων.

ΑΡΘΡΟ 7: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας συστήνεται στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων της παρ. 5 του άρθρου 4 του ν. 2641/1998 (Α΄ 211) και είναι υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο.

Σκοπός του Γραφείου είναι ο συντονισμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου ώστε σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί 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 να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων. Προς τον σκοπό αυτό το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την 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 Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφάλειας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομη-

χανικής 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 Ανεξαρτήτων 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 την συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

Το Γραφείο στελεχώνεται με υπάλληλο ή υπαλλήλους του Δήμου, οι οποίοι εκπαιδεύονται και ενεργούν κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 8: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Υποστήριξης Αιρετών, Πολιτών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:

Είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα μονοπρόσωπα διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, καθώς και προς το Γενικό Γραμματέα, τους Αντιδημάρχους και τους Εντεταλμένους Δημοτικούς Συμβούλους. Είναι αρμόδια για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού και την εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση των στόχων του Δήμου και τις δημόσιες σχέσεις. Είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών στις δημοτικές υπηρεσίες και την υποστήριξη της σχέσης τους με το Δήμο. Είναι αρμόδια για την προώθηση οργάνωση και την υποστήριξη της εθελοντικής δράσης. Είναι αρμόδια για την εισαγωγή των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας στις λειτουργίες της διοίκησης, στην ανάπτυξη των πολιτικών και τη λήψη των αποφάσεων, στην επικοινωνία και συνεργασία με τους πολίτες καθώς επίσης για την αξιολόγηση των παραπάνω έργων.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης για το σχεδιασμό προτάσεων εφαρμογής αναπτυξιακών προγραμμάτων και τις άλλες διευθύνσεις για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών(στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Διενεργεί ή συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών για τη διαπίστωση αναγκών των πολιτών και εισηγείται μέτρα για την κάλυψή τους.

Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων της.

Σχεδιάζει και υλοποιεί, με την υποστήριξη του Γραφείου Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Οργανώνει δίκτυα συνεργασίας τοπικά και συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα που δραστηριοποιούνται στον τομέα της.

Οργανώνει ή συμμετέχει σε ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες, διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σε επείγουσες περιπτώσεις αντιμετώπισης κινδύνων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας κ.λπ.).

Προσφέρει δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας ανέργων στον τομέα της.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

- Το Τμήμα Δημάρχου Αντιδημάρχων και Δημοσίων Σχέσεων.
- Το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτών και Εθελοντισμού.
- Το Τμήμα Ψηφιακής Πολιτικής, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού.

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το Τμήμα παρέχει την απαιτούμενη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Δήμαρχο, στους Αντιδημάρχους και Εντεταλμένους Συμβούλους καθώς και προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών.

Οι οργανικές μονάδες που συγκροτούν το Τμήμα είναι:

- Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Το Γραφείο Αντιδημάρχων και Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων
- Το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάριση αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Παραλαμβάνει από τις υπηρεσίες τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τους Εντεταλμένους Δημοτικούς Συμβούλους και τα διαβιβάζει στο Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και στο Γραφείο Αντιδημάρχων και Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων.

3. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών και υποστηρίζει τη λειτουργία τους.

4. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

5. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

6. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε συνέδρια, σεμινάρια κ.τ.λ.

7. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

8. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

9. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

10. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις υπηρεσίες του Τμήματος.

11. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικές μονάδες του Τμήματος έχουν ως εξής:

Ιδιαίτερο Γραφείο Δήμαρχου

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

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

3. Παραλαμβάνει από το Τμήμα και επιστρέφει σε αυτό τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

4. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

5. Μεριμνά για την αποστολή των προσκλήσεων και της ημερήσιας διάταξης στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου και παρέχει την απαραίτητη γραμματειακή υποστήριξη και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίου απόφασης με τα παρακάτω θέματα:

(α) Ορισμός Αντιδημάρχων και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Αντιδημάρχους από το Δήμαρχο.

(β) Ορισμός Γενικού Γραμματέα και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σ’αυτόν από το Δήμαρχο.

(γ) Εξουσιοδότηση υπογραφής του Δημάρχου σε αιρετό, στο Γενικό Γραμματέα ή σε άλλο υπάλληλο του Δήμου.

(δ) Αποδοχή παραίτησης Αντιδημάρχου, Γενικού Γραμματέα και Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών.

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

8. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου.

9. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο εσωτερικό και εξωτερικό.

Γραφείο Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα Και Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβουλών

1. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων, του Γενικού Γραμματέα και των Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων και τηρεί αρχείο αυτής.

2. Παραλαμβάνει από το Τμήμα και επιστρέφει σε αυτό τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τους Αντιδημάρχους, τον Γενικό Γραμματέα και τους Εντεταλμένους Δημοτικούς Συμβούλους.

3. Προγραμματίζει οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις των Αντιδημάρχων, του Γενικού Γραμματέα, και των Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων.

4. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών των Αντιδημάρχων, του Γενικού Γραμματέα και των Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων.

5. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των Αντιδημάρχων, του Γενικού Γραμματέα και των Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων στο εσωτερικό και εξωτερικό.

Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Διατυπώνει εισηγήσεις σχεδιασμού της επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση των στόχων του Δήμου και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίησή της.

2. Εισηγείται και εποπτεύει τις κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις εθνικές εορτές κ.λπ.) που υλοποιούν οι καθ’ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου που παρέχει ο Δήμος.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου, την ενεργό συμμετοχή των πολιτών και την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4. Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου.

5. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση της εθιμοτυπίας.

6. Εισηγείται τη διάθεση δημοτικών αιθουσών και χώρων για τη διενέργεια εκδηλώσεων και επιμελείται αυτής.

7. Μεριμνά για την προώθηση των διαδικασιών αδελφοποίησης του Δήμου με άλλες πόλεις και επιμελείται της διεκπεραίωσης των προβλεπόμενων στα σχετικά πρωτόκολλα συνεργασίας.

8. Επιμελείται των διαδικασιών απονομής τιμητικών τίτλων (επιβράβευση μαθητών κ.λπ.).

9. Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους Ο.Τ.Α. από την Ελλάδα και το εξωτερικό, στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

10. Παρακολουθεί συστηματικά τα έντυπα και ηλεκτρονικά δημοσιεύματα που αφορούν στο Δήμο και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

11. Επιμελείται, σε συνεργασία με το Δήμαρχο των επίσημων απαντήσεων σε δημοσιεύματα που αφορούν στο Δήμο και τηρεί αρχείο αυτών και των σχετικών απαντήσεων.

12. Επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

13. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

14. Επιμελείται της ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης και Λειτουργίας Ψηφιακών Εφαρμογών.

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των πολιτών στη σχέση τους με το Δήμο, τη διαχείριση των αιτημάτων τους, την παροχή διοικητικής βοήθειας και την ανάπτυξη του εθελοντισμού.

Περιλαμβάνει την οργανωτική μονάδα:

- Γραφείο Εθελοντισμού

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε συνέδρια, σεμινάρια κ.τ.λ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες υποστήριξης των πολιτών

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει και μεριμνά για την εφαρμογή από τις δημοτικές υπηρεσίες, κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου, για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, τους κανονισμούς, τις προϋποθέσεις και τις διαδικασίες παροχής τους, προς τους πολίτες.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των πολιτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους πολίτες της Αγίας Βαρβάρας και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης στις δραστηριότητες αυτές.

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

6. Διατυπώνει εισηγήσεις σχεδιασμού και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, χάρτας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των δημοτών και κατοίκων, οδηγού των για τις παρεχόμενες υπηρεσίες, κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και κανονισμού διαβούλευσης.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

Αρμοδιότητες διοικητικής βοήθειας

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

2. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους.

3. Συνεργάζεται για την επίτευξη του σκοπού του με τις υπηρεσίες του Δήμου και το Κ.Ε.Π.

4. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια, που στοχεύει στη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στο Κ.Ε.Π.

Αρμοδιότητες διαχείρισης αιτημάτων

1. Λειτουργεί συστήματα επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

2. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα πολιτών.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες ενημέρωσης της Διοίκησης και των αρμόδιων Διευθύνσεων.

4. Ενημερώνει τους πολίτες για δικαιώματα και υποχρεώσεις καθώς και για τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Γραφείου Εθελοντισμού έχουν ως εξής:

Γραφείο Εθελοντισμού

Το Γραφείο Εθελοντισμού είναι αρμόδιο για την προώθηση της εθελοντικής ιδέας και την προσέλκυση, εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών στις δράσεις του Δήμου.

1. Εισηγείται το ετήσιο ολοκληρωμένο πρόγραμμα ανάπτυξης δράσεων εθελοντισμού, σε κάθε κατηγορία δραστηριοτήτων που συμβάλλει στην εκπλήρωση της αποστολής του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες για αυτές οργανικές μονάδες.

2. Ενημερώνει, πληροφορεί και ευαισθητοποιεί σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης, μέσω αναρτήσεων στην ιστοσελίδα του Δήμου, εκδηλώσεων ή άλλων συναφών δράσεων.

3. Πραγματοποιεί συνεντεύξεις με τους υποψήφιους εθελοντές και μεριμνά, ανάλογα με τα ενδιαφέροντά τους, για την κατάταξή τους σε ομάδες εθελοντών και εθελοντικές δράσεις του Δήμου.

4. Σχεδιάζει και διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών, με σκοπό την απόκτηση των αναγκαίων γνώσεων και δεξιοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες. Συνεργάζεται με εθελοντικές οργανώσεις που λειτουργούν στα όρια του Δήμου και τις υποστηρίζει.

5. Εισηγείται τη συνεργασία με άλλους Δήμους της χώρας καθώς και της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για τη δημιουργία δικτύου αλληλεγγύης και εθελοντισμού και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών.

6. Τηρεί μητρώο εθελοντών ατόμων, ομάδων, συλλογικοτήτων.

7. Δημιουργεί, συντηρεί και αναπτύσσει Τράπεζα Πληροφοριών Εθελοντισμού στην οποία κατατίθενται συνεχώς πληροφορίες, προτάσεις και προβλήματα από την τοπική κοινωνία.

ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ και ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Το Τμήμα Ψηφιακής Πολιτικής, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την αποτελεσματική υλοποίηση της ψηφιακής πολιτικής του Δήμου όπως αυτή ισχύει κάθε φορά, καθώς και για τη συνεχή, ασφαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του συνόλου των υποδομών και εφαρμογών σε Δίκτυα, Επικοινωνίες και Πληροφοριακά Συστήματα, παρέχοντας ποιοτικές ηλεκτρονικές υπηρεσίες με βάση τους άξονες δράσης και τομείς πολιτικής του Δήμου. Είναι αρμόδιο επίσης για την εκπόνηση τον προγραμματισμό και την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου καθώς και για την εφαρμογή προγράμματος ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου με την ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση των διαθέσιμων ανθρώπινων και οικονομικών πόρων του.

Οι οργανικές μονάδες που συγκροτούν το Τμήμα είναι:

- Το Γραφείο Ανάπτυξης και Λειτουργίας Ψηφιακών Εφαρμογών που περιλαμβάνει αρμοδιότητες: α) Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Ψηφιακών Εφαρμογών β) Εφαρμογής και Λειτουργίας Ψηφιακών Εφαρμογών και γ) Ανάπτυξης και Διαχείρισης Διαδικτυακής Πύλης του Δήμου.

- Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης που περιλαμβάνει αρμοδιότητες: α) Ανάπτυξης και Σχεδιασμού προδιαγραφών ΤΠΕ, β) Διαχείρισης Εξυπηρετητών, Λειτουργικών Συστημάτων και Δικτύων και γ) Υποστήριξης Χρηστών και Εξοπλισμού.

- Το Γραφείο Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας που περιλαμβάνει αρμοδιότητες: α) Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και β) Προτυποποίησης διαδικασιών

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτόκολλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.τ.λ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

Γραφείο Ανάπτυξης και Λειτουργίας Ψηφιακών Εφαρμογών

Έχει την αρμοδιότητα του σχεδιασμού και της εφαρμογής της Ψηφιακής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Ψηφιακών Εφαρμογών

1. Σχεδιάζει και εισηγείται το πενταετές Δημοτικό Στρατηγικό Σχέδιο για την Ψηφιακή Πολιτική και την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση του Δήμου και καθορίζει τις προτεραιότητες και τις δράσεις του σε ετήσια βάση.

2. Παρακολουθεί, ενημερώνεται και συγκεντρώνει διεθνείς καλές πρακτικές και τεχνολογικές εξελίξεις και προτείνει νέα Ψηφιακά εργαλεία και Εφαρμογές για όλους τους τομείς δράσης του Δήμου.

3. Επιμελείται τη σύνταξη προδιαγραφών για τα Ψηφιακά εργαλεία και Εφαρμογές που τις εισηγείται για τη βελτίωση και τον ποιοτικό έλεγχο των παρεχόμενων ψηφιακών υπηρεσιών.

4. Εντοπίζει τα προβλήματα ή τις καθυστερήσεις στην υλοποίηση δράσεων και έργων Ψηφιακής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου και προτείνει τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Καταγράφει, τεκμηριώνει και εισηγείται τις ανάγκες για δράσεις εφαρμογών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στο Δήμο σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του.

6. Διερευνά για τη διασφάλιση και τη διαδικασία χορήγησης των απαιτούμενων πόρων για την υλοποίηση των έργων Ψηφιακής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Δια κυβέρνησης από εθνική ή ευρωπαϊκή χρηματοδότηση.

Αρμοδιότητες Εφαρμογής και Λειτουργίας Ψηφιακών Εφαρμογών

1. Σχεδιάζει και αναλαμβάνει δράσεις για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία και υποστήριξη των εφαρμογών Ψηφιακής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Δια κυβέρνησης, για την κεντρική διαχείριση, ανάπτυξη, συντήρηση, αναβάθμιση, έλεγχο και μέτρηση απόδοσης των υφιστάμενων και των νέων ψηφιακών εφαρμογών.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει τις ψηφιακές εφαρμογές και εργαλεία ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου και παρεμβαίνει για την αποκατάσταση της αποδοτικής λειτουργίας τους.

3. Φροντίζει για τη διαχείριση και διάχυση της γνώσης και της τεχνογνωσίας μέσω παροχής συνεχούς εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των χρηστών σε θέματα λειτουργίας των εφαρμογών.

4. Με την εμπειρία εφαρμογής και λειτουργίας της Ψηφιακής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Δια κυβέρνησης, παρέχει συμβουλευτικό έργο στα όργανα Διοίκησης, τις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για την απλούστευση των ψηφιακών διαδικασιών και των λειτουργιών του Δήμου.

5. Παρακολουθεί και προτείνει την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τις ψηφιακές εφαρμογές και την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

Αρμοδιότητες Ανάπτυξης και Διαχείρισης Διαδικτυακής Πύλης του Δήμου

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική και τους επιχειρησιακούς στόχους για τη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου για τη βέλτιστη παροχή ποιοτικών και ασφαλών ηλεκτρονικών υπηρεσιών στον πολίτη.

2. Παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου.

3. Μεριμνά για τον συνεχή εναρμονισμό του δικτυακού τόπου και της διαδικτυακής Πύλης καθώς και της υποδομής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα Πλαίσια Πιστοποίησης Δημόσιων Διαδικτυακών Τόπων και Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά, με στόχο την διαρκή βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον Δήμο προς τα επίπεδα Κυβέρνησης προς Κυβέρνηση (G2G), Κυβέρνησης προς πολίτες (G2C) και Κυβέρνησης προς επιχειρήσεις (G2B).

4. Σχεδιάζει και υλοποιεί διαδικτυακές εφαρμογές, (δημιουργία forums, OnLine δημοσκοπήσεων κ.α.), οι οποίες έχουν ως επίκεντρο τον πολίτη και στόχο να αποτελέσουν ενιαίο χώρο διαλόγου και διαβούλευσης με τον Δήμο συμβάλλοντας έτσι στην περαιτέρω ενεργοποίηση των πολιτών μέσα στα πλαίσια της κοινωνικής δράσης και συμμετοχής του στα θέματα της πόλης.

5. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες του Δήμου στην οργάνωση και διεξαγωγή ερευνών (σύνταξη ερωτηματολογίου κ.α.), που κρίνονται απαραίτητες για την υλοποίηση του σκοπού/αποστολής της Υπηρεσίας που την οργανώνει.

6. Αναρτά ανακοινώσεις, δελτία τύπου, προκηρύξεις και ότι άλλο διαβιβάζεται στο γραφείο μετά από έγκριση του προϊσταμένου του Τμήματος.

Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Σχεδιάζει και εφαρμόζει δράσεις για την απρόσκοπτη λειτουργία του εξοπλισμού και την υποστήριξη των χρηστών του Δήμου καθώς και για τη συνεχή, ασφαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του συνόλου των υποδομών όπως εξυπηρετητών, λειτουργικών συστημάτων, δικτύων επικοινωνιών και βάσεων δεδομένων.

Αρμοδιότητες Ανάπτυξης και Σχεδιασμού προδιαγραφών ΤΠΕ

1. Επιμελείται τη σύνταξη προδιαγραφών για την απόκτηση σταθμών εργασίας, εκτυπωτών, εξοπλισμού δικτύων-επικοινωνιών και εξυπηρετητών για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Εισηγείται τον καθορισμό των προδιαγραφών της πολιτικής ασφαλείας των δικτύων - επικοινωνιών, των Εξυπηρετητών και των Λειτουργικών τους Συστημάτων καθώς και των Βάσεων Δεδομένων.

3. Επιμελείται τον έλεγχο της πολιτικής ασφαλείας και εισηγείται την αναβάθμιση, την επικαιροποίηση η αναπροσαρμογή της, όπως επιβάλλουν οι τεχνολογικές εξελίξεις και οι ανάγκες του Δήμου.

4. Καταγράφει και συντονίζει τις ανάγκες, προγραμματισμού, εξειδίκευσης και υποστήριξης των οριζόντιων και τομεακών δράσεων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Δήμου.

5. Παρακολουθεί και εισηγείται διαδικασίες και την ανάληψη δράσεων για τα ανοικτά δεδομένα.

6. Παρακολουθεί τις διαδικασίες διαχείρισης των έργων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με την προετοιμασία, παρακολούθηση φυσικού αντικειμένου, διενέργεια διαγωνισμών, ανάθεση συμβάσεων, ποιοτική και ποσοτική παραλαβή, διαχείριση πιστώσεων και συμβάσεων έργων του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτό φορέων.

7. Σχεδιάζει και προτείνει δράσεις για την ομογενοποίηση και τη διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου.

8. Διερευνά για τη διασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την υλοποίηση των έργων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

9. Παρακολουθεί και προτείνει την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας έργων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Εξυπηρετητών, Λειτουργικών Συστημάτων και Δικτύων:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει ενέργειες και δράσεις για την εγκατάσταση, κεντρική διαχείριση, συντήρηση, καλή λειτουργία, και αναβάθμιση του εξοπλισμού των δικτύων - επικοινωνιών, των Εξυπηρετητών και των Λειτουργικών τους Συστημάτων καθώς και των Βάσεων Δεδομένων των συστημάτων του Δήμου.

2. Επιμελείται την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση των Εξυπηρετητών και των Λειτουργικών

τους Συστημάτων καθώς και των Βάσεων Δεδομένων των συστημάτων του Δήμου.

3. Εισηγείται την εφαρμογή πολιτικής παροχής ποιοτικών και ασφαλών ψηφιακών υπηρεσιών.

4. Υποστηρίζει και αποκαθιστά βλάβες των τοπικών δικτύων σε β’ επίπεδο.

5. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των συστημάτων που υποστηρίζει.

6. Φροντίζει για τη διαχείριση και τη διάχυση της γνώσης και της τεχνογνωσίας σε θέματα δικτύων - επικοινωνιών, των Εξυπηρετητών και των Λειτουργικών τους Συστημάτων καθώς και των Βάσεων Δεδομένων εντός των υπηρεσιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες Υποστήριξης Χρηστών και Εξοπλισμού

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει διαδικασίες και μεθόδους για την αποτελεσματική και παραγωγική υποστήριξη και διαχείριση των χρηστών και των υποδομών τους στο χώρο τους.

2. Φροντίζει για τη διαχείριση και τη διάχυση της γνώσης και της τεχνογνωσίας σε θέματα χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, σε εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου και εξειδικευμένων εφαρμογών καθώς και στην εκπόνηση πρακτικών ορθής χρήσης αυτών.

3. Εισηγείται την εφαρμογή πολιτικής και των διαδικασιών για την αποκατάσταση της λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών, σαρωτών καθώς και του δικτύου μετά από οποιαδήποτε διακοπή ή βλάβη.

4. Εγκαθιστά και υποστηρίζει όλες τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που αποφασίζονται από το Γραφείο Διαχείρισης Εξυπηρετητών, Λειτουργικών Συστημάτων και Δικτύων, όπως λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, προστασία από ιούς κ.α.

5. Υποστηρίζει και αποκαθιστά βλάβες του τοπικού δικτύου σε πρώτο επίπεδο.

Γραφείο Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας

Σχεδιάζει και εφαρμόζει το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου και τον προγραμματισμό και την υλοποίηση δράσεων και έργων στο πλαίσιο του. Εισηγείται επίσης και εφαρμόζει διαδικασίες για την αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, της τήρησης της διαφάνειας και της άσκησης δημόσιας λογοδοσίας στο πλαίσιο της αποστολής του Δήμου.

Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Προγραμματισμού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πενταετές Επιχειρησιακό Πρόγραμμα για τη βιώσιμη ανάπτυξη του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, της δημοτικής περιουσίας, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και με τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται, υλοποιεί και επικαιροποιεί το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης με βάση το πενταετές Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του και τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών.

3. Συντονίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου στην διαδικασία εκπόνησης του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιο Προγράμματος Δράσης (κατάρτιση, παρακολούθηση, ενδιάμεση και τελική αξιολόγηση/απολογισμό και τυχόν αναθεώρηση αυτών), με βάση την αποστολή και τους στόχους κάθε υπηρεσίας.

4. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης και επιδότησης των έργων/δράσεων (συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα της Ε.Ε, εθνικά προγράμματα, σύμπραξη δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων, αυτοχρηματοδότηση, κ.α.).

5. Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση δράσεων (από το στάδιο της προ δημοσίευσης), τις αξιολογεί, συντονίζει τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας, προετοιμάζει και υποβάλει προτάσεις με τη συνεργασία τους για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) και της ποιότητας ζωής στην περιοχή του Δήμου.

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

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

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

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

10. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εναρμόνιση των υλοποιούμενων προγραμμάτων.

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

12. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

13. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου σε κάθε Υπηρεσία σε τακτά χρονικά διαστήματα.

14. Συνεργάζεται με την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας (ΚΕΔΕ), την Περιφερειακή Ένωση Δήμων Αττικής

(ΠΕΔΑ), την Περιφέρεια Αττικής και άλλους φορείς για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Αρμοδιότητες Προτυποποίησης διαδικασιών

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

2. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τις υποστηρίζει στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών απόδοσης τους στο πλαίσιο της αποστολής κάθε υπηρεσίας.

3. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου, σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου και εργαζόμενου.

4. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους. Στην συνέχεια επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές, προς τους αρμοδίους ώστε να ληφθούν τα ενδεδειγμένα μέτρα.

5. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα όλων των διαδικασιών όλων των Υπηρεσιών ώστε να προτείνει ετησίως την βελτιστοποίησή τους οριζόντια και κάθετα.

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

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

8. Υποστηρίζει δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου και δημιουργώντας δίκτυο επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης.

9. Μεριμνά για την εκπόνηση και την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου, είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων.

10. Μελετά και εισηγείται τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης, κατάργησης νομικών προσώπων του Δήμου.

11. Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Ο.Ε.Υ.

12. Αξιολογεί την εσωτερική ενημέρωση που λαμβάνει από το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου σχετικά με τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

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

14. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:

(α)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.

(β)Βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.

(γ)Την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα και νομοθεσία της Αυτοδιοίκησης, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

ΑΡΘΡΟ 9: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσης ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που καθορίζονται με διαπιστωτική πράξη του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης (άρθρα 3 και 4 του ν. 5003/2022 (ΦΕΚ 230/τΑ/14.12.2022).

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

- Το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
- Το Τμήμα Αστυνόμευσης

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες επιχειρησιακού σχεδιασμού

1. Υλοποιεί τον επιχειρησιακό σχεδιασμό για την αποτελεσματική και αποδοτική δράση της δημοτικής αστυνομίας.

2. Μελετά επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δημοτικής αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσης της.

3. Υποδέχεται αναφορές - δελτία συμβάντων από το Τμήμα Αστυνόμευσης.

4. Τηρεί αρχείο συμβάντων (ηλεκτρονικό/έντυπο) που άπτονται των αρμοδιοτήτων της δημοτικής αστυνομίας.

5. Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο παραπόνων και υποδείξεων των πολιτών που αφορούν στο αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει την αρμόδια αρχή, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση των σχετικών αποφάσεων που λαμβάνονται.

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

7. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς εντός και εκτός του Δήμου για την ανάληψη ενεργειών και μέτρων αντιμετώπισης προβλημάτων του αντικειμένου της δημοτικής αστυνομίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

9. Μεριμνά για τη διάθεση των αναγκαίων ειδών ιματισμού, τεχνικών μέσων και λοιπών εφοδίων που αφορούν στο προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας.

10. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων

συμβάσεων, που αφορούν στη δημοτική αστυνομία, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

11. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί.

12. Τηρεί στατιστικά στοιχεία από δράση και τα αποτελέσματα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

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

14. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

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

ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης

Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσης ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που καθορίζονται με διαπιστωτική πράξη του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης (άρθρα 3 και 4 του ν. 5003/2022 (Α΄ 230).

ΑΡΘΡΟ 10: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:

Είναι αρμόδια για τη διοικητική υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Δήμου και των δημοτικών παρατάξεων. Είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στην δημοτική κατάσταση και καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Είναι αρμόδια για τη διαχείριση των θεμάτων που αποσκοπούν στην ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης για το σχεδιασμό προτάσεων εφαρμογής αναπτυξιακών προγραμμάτων στον τομέα διοίκησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού και με τις άλλες διευθύνσεις για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών (στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Διενεργεί ή συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών για τη διαπίστωση των αναγκών των πολιτών στον τομέα της και εισηγείται μέτρα για την κάλυψή τους.

Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων της.

Σχεδιάζει και υλοποιεί με την υποστήριξη του Γραφείου Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Οργανώνει δίκτυα συνεργασίας με φορείς τοπικά και συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα που δραστηριοποιούνται στον τομέα της.

Οργανώνει ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες σε διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. και συμμετέχει, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σε επείγουσες περιπτώσεις αντιμετώπισης κινδύνων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας κ.λπ.)

Προσφέρει δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας ανέργων στον τομέα της.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

- Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
- Το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας είναι αρμόδιο για τη διοικητική/γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Δήμου, των δημοτικών παρατάξεων, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή υπηρεσιών μέριμνας προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Οι οργανικές μονάδες που περιλαμβάνονται στο Τμήμα είναι:

- Το Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
- Το Γραφείο Πρωτοκόλλου και ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων.

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.τ.λ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες διοικητικής μέριμνας:

1. Τηρεί αρχείο των συστατικών πράξεων του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

2. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

3. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου σε συνεργασία με τα ενδιαφερόμενα τμήματα.

4. Μεριμνά για την καθαριότητα, ασφάλεια και λειτουργικότητα των κτιρίων που στεγάζουν δημοτικές υπηρεσίες. Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών, Βιώσιμης Κινητικότητας και Πολεοδομίας καθώς και Καθαριότητας, Πρασίνου και Τεχνικών Συνεργείων για τις ανάγκες συντήρησης των κτιρίων και του εξοπλισμού τους και παρακολουθεί τις ενέργειες για κάλυψή τους.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων

1. Μεριμνά για την ορκωμοσία των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά όργανα του Δήμου: το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή.

3. (α) Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων σύμφωνα με τα θέματα που θέτουν οι υπηρεσίες και τις οδηγίες των Προέδρων αυτών.

(β) Καταρτίζει τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις και τις επιδίδει έγκαιρα στα μέλη των συλλογικών οργάνων.

(γ) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

(δ) Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και μεριμνά για την υποβολή τους στην αρμόδια εποπτεύουσα αρχή προς έγκριση και την δημοσίευσή τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία.

(ε) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

(στ) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων που λαμβάνονται και ευρετήριο αυτών.

4. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

5. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τα οριζόμενα από την νομοθεσία παρέχει στον Δημοτικό Διαμεσολαβητή στοιχεία για τη διεκπεραίωση υποθέσεων του Δήμου.

6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις δημοτικές παρατάξεις.

7. Διαχειρίζεται τα ερωτήματα-αιτήματα Δημοτικών Συμβούλων και των Παρατάξεων με βάση τις οδηγίες του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. 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 στο Δήμο.

9. Μεριμνά για τον συντονισμό των εκλογικών διαδικασιών συνεργαζόμενο με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Γραφείο Πρωτοκόλλου

1. Τηρεί το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου.

2. Μεριμνά για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, ψηφιακής διακίνησης και αρχειοθέτησης, λήψης υπογραφών και διεκπεραίωσης της εξωτερικής αλληλογραφίας μέσω της λειτουργίας της Κεντρικής Γραμματείας του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων του Δήμου.

3. Μεριμνά για την τήρηση των ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Επιμελείται την καταστροφή αρχειακού υλικού σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη νομοθεσία, μετά από απόφαση της αρμόδιας Επιτροπής και σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των αρμόδιων για την τήρησή του οργανικών μονάδων.

5. Τηρεί αρχείο εγγράφων αγνώστου διαμονής και μεριμνά για την τοιχοκόλληση αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στην δημοτική κατάσταση, στην καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτόκολλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης

1. Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Πολιτών και τα Μητρώα Αρρένων σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη νομοθεσία.

2. Χειρίζεται την εφαρμογή Πληροφοριακού Συστήματος Μητρώο Πολιτών και εκδίδει όλα τα σχετικά πιστοποιητικά.

3. Διενεργεί εγγραφές, διαγραφές, μεταβολές αστικής κατάστασης και συμπληρώσεις στοιχείων στο Δημοτολόγιο και στο Μητρώο Αρρένων.

4. Διενεργεί το άνοιγμα νέων οικογενειακών μερίδων.

5. Τηρεί και ενημερώνει τις οικογενειακές μερίδες. Καταχωρεί τις μεταβολές (λόγω γάμου, συμφώνου συμβίωσης), την εγγραφή αδήλωτων μελών και τη διαγραφή μελών (λόγω γάμου, διαζυγίου, θανάτου).

6. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο, με τα σχετικά δικαιολογητικά και αποφάσεις για εγγραφές ή μεταβολές στο Δημοτολόγιο.

7. Διενεργεί τα νόμιμα για την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου από άτομα αγνώστων γονέων και πρόσληψης πατρώνυμου από άτομα που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους.

8. Διενεργεί τα νόμιμα για την αλλαγή επωνύμου.

9. Μεριμνά για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών για τις μεταβολές στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

10. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση εσφαλμένων εγγραφών στο Δημοτολόγιο.

11. Καταρτίζει το ετήσιο μητρώο Αρρένων, σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης των δημοτών και το αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία.

12. Καταρτίζει τον Στρατολογικό Πίνακα και μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων βάσει του στρατολογικού πίνακα.

13. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την αλλαγή στοιχείων λόγω αναγνώρισης και τη διόρθωση εσφαλμένων εγγραφών στο Μητρώο Αρρένων.

14. Εκδίδει πιστοποιητικά γέννησης, οικογενειακής κατάστασης πλησιέστερων συγγενών, ταυτοπροσωπίας, απαλλαγής από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή άλλα πιστοποιητικά του Δημοτολογίου και Μητρώου Αρρένων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

15. Εφαρμόζει τις διατάξεις του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

16. Διενεργεί τις διαδικασίες πολιτογράφησης αλλοδαπών και δημοτολογικής τακτοποίησης των πολιτογραφηθέντων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

17. Διενεργεί τις διαδικασίες για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, αλλοδαπών ομογενών που αποκτούν ελληνική Ιθαγένεια και Παλιννοστούντων ομογενών που έχουν ελληνική ιθαγένεια.

18. Διενεργεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία για τις μεταδημοτεύσεις.

19. Διενεργεί την κατά νόμο αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων και αποστολή στην αρμόδια κεντρική υπηρεσία.

20. Οριστικοποιεί τις αιτήσεις ετεροδημοτών από την πλατφόρμα «Ειδικοί Εκλογικοί Κατάλογοι Ετεροδημοτών» του ΥΠ.ΕΣ.

21. Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων για την υλοποίηση εργασιών προετοιμασίας και διεξαγωγής των βουλευτικών, περιφερειακών, δημοτικών εκλογών και των ευρωεκλογών, σύμφωνα με την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

22. Εκδίδει άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση αυτών με επιμέλεια και ορθότητα, συνδράμοντας τον δήμαρχο ή τον αντιδήμαρχο που τελεί το γάμο.

23. Τηρεί και ενημερώνει τα οριζόμενα από το νόμο βιβλία Δημοτολογίου.

24. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες σε περιπτώσεις αυτεπάγγελτης αναζήτησης στοιχείων και μεταβολές μητρώων σε αντιστοιχία με τα τηρούμενα μητρώα και αρχεία σε αυτές.

25. Παρέχει στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες ενημέρωση και στοιχεία σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Αρμοδιότητες σε θέματα 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 στα Ληξιαρχεία αυτών.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για τις διαδικασίες προγραμματισμού, πρόσληψης και όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες που αφορούν στον κύκλο εργασίας των υπαλλήλων του Δήμου.

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, δι-

ατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται, τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

9. Τηρεί έντυπο ή ηλεκτρονικό βιβλίο και αρχείο των αποφάσεων του Δημάρχου.

10. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

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

2. Σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραμμάτων αυτών.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου και σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες εισηγείται την πρόσληψη προσωπικού με βάση τις ανάγκες τους.

4. Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και το Γραφείο Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας, προσδιορίζει τις ανάγκες βελτίωσης των προσόντων και των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού, σχεδιάζει και εισηγείται την υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης δεξιοτήτων, παρακολουθεί την υλοποίηση και αξιολογεί τα αποτελέσματα.

5. Εισηγείται, μετά από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών, με βάση τα προσόντα τους, για την αποτελεσματική κάλυψη των θέσεων εργασίας.

6. Μεριμνά για την εισαγωγική εκπαίδευση του προσωπικού.

7. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σε συνεργασία με το Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας.

8. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Τεχνικό Ασφαλείας και στο Ιατρό Εργασίας.

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

10. Μεριμνά για τις τυχόν τροποποιήσεις του Ο.Ε.Υ. σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας.

Αρμοδιότητες διαχείρισης προσωπικού και μισθοδοσίας

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν και ρυθμίζουν τις σχέσεις και τις αποδοχές του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

2. Ενημερώνει το Οργανόγραμμα του Δήμου σύμφωνα με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ και την υπηρεσιακή κατάσταση.

3. Τηρεί Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου με τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης και τις κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

4. Ενημερώνει με τα απαραίτητα στοιχεία την εφαρμογή του «Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου».

5. Μεριμνά για τα θέματα που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό: πρόσληψη (μονίμων, με σύμβαση Ι.Δ.Ο.Χ., σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.), απασχόληση με ασφαλιστικά μέτρα, τοποθετήσεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μετατάξεις, αποσπάσεις, αναγνώριση προϋπηρεσίας, χορήγηση αδειών, εφαρμογή πειθαρχικού δικαίου, λύση της υπαλληλικής σχέσης κ.ά.

6. Διενεργεί τις διαδικασίες πρόσληψης για την κάλυψη θέσεων εργασίας με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

7. Τηρεί ατομικούς φακέλους του προσωπικού του Δήμου.

8. Ενημερώνει το σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» με τα απαιτούμενα ατομικά και μισθολογικά στοιχεία.

9. Συντάσσει, συμπληρώνει και οριστικοποιεί το Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης των συνταξιοδοτούμενων μονίμων υπαλλήλων με τα απαιτούμενα υπηρεσιακά και μισθολογικά στοιχεία για την καταβολή της κύριας και επικουρικής σύνταξης και του Εφάπαξ που δικαιούνται.

10. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης αποζημίωσης των υπαλλήλων του Δήμου που συνταξιοδοτούνται σύμφωνα με το νόμο 3584/2007 όπως ισχύει.

11. Κοινοποιεί στο προσωπικό τις αποφάσεις της Διοίκησης για τη λειτουργία των υπηρεσιών.

12. Εκδίδει τις διοικητικές πράξεις που τους αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους.

13. Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την καταβολή βοηθημάτων, επιδομάτων και πρόσθετης αποζημίωσης (υπερωρίες) στο ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου.

14. Μεριμνά για την εφαρμογή των τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων που επηρεάζουν τη μισθοδοσία του ανθρώπινου δυναμικού.

15. Έχει την ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και της εκκαθάρισης των δαπανών μισθοδοσίας του Δήμου, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

16. Συντάσσει και εκδίδει μισθοδοτικές καταστάσεις ανά κωδικό υπηρεσίας του Προϋπολογισμού, με βάση τα στοιχεία του Τμήματος και τα δικαιολογητικά, που σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, συντάσσουν οι επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου (βεβαίωση υπερωριακής απασχόλησης κ.λπ.).

17. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα αποδοχών του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

18. Εκδίδει τα μισθοδοτικά αρχεία και τα υποβάλλει στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών μέσω του πιστοποιημένου στην Ε.Α.Π. εκκαθαριστή μισθοδοσίας μετά από την υπογραφή και θεώρηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

19. Εκδίδει και υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες στατιστικά, φορολογικά και λοιπά στοιχεία που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

20. Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των δόσεων δανείων καθώς και των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

21. Μεριμνά για την ασφάλιση του προσωπικού.

22. Συντάσσει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ.) και τις υποβάλλει στην ανάλογη εφαρμογή του Ε.Φ.Κ.Α. για την ενημέρωση του ασφαλιστικού ιστορικού του προσωπικού και επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυση επιμέρους θεμάτων.

23. Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών προσωπικού και αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

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

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

26. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την παροχή των απαιτούμενων στοιχείων για τη σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου και τον έλεγχο της ύπαρξης επαρκών πιστώσεων για τη μισθοδοσία του προσωπικού.

Αρμοδιότητες Ιατρού Εργασίας

1. Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικά με τη θέση εργασίας τους μετά την πρόσληψη τους και την αλλαγή θέσεων εργασίας καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του Επιθεωρητή Εργασίας ύστερα από αίτημα της Ε.Υ.Α.Ε, όταν τούτο δεν ορίζεται από το νόμο.

2. Μεριμνά για την διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

3. Εκτιμά την ακαταλληλότητα των εργαζομένων για την συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει σχετική βεβαίωση που την κοινοποιεί στον εργοδότη και η οποία μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του αρμόδιου Υπουργείου.

4. Τηρεί το ιατρικό απόρρητο υπέρ του εργαζόμενου καθώς και το Επιχειρησιακό απόρρητο.

5. Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζόμενων και πρόληψης των ατυχημάτων επιθεωρώντας τακτικά τις θέσεις εργασίας, αναφέροντας τις παραλείψεις και προτείνοντας μέτρα αντιμετώπισης τους.

6. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγείας και ασφάλειας και τους ενημερώνει για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασίας τους και τους τρόπους πρόληψης τους.

7. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος και αιφνίδιας νόσου και εκτελεί τα προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων.

8. Αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην επιθεώρηση εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία.

9. Παραπέμπει τους εργαζόμενους σε εξωτερικά κέντρα για συγκεκριμένες ιατρικές εξετάσεις ή σε κατάλληλες υπηρεσίες του ιδιωτικού τομέα και σε μονάδες ασφαλιστικού οργανισμού ή του Ε.Σ.Υ.

10. Τηρεί σχετικό ιατρικό φάκελο για κάθε εργαζόμενο καθώς και ατομικό βιβλιάριο επαγγελματικού κινδύνου.

11. Συνεργάζεται με τον Επόπτη Δημόσιας Υγείας και τον Τεχνικό ασφαλείας για θέματα αντίστοιχα υγιεινής και ασφάλειας.

12. Καταχωρεί τις γραπτές υποδείξεις του σε ειδικό βιβλίο και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης του Δήμου ενυπογράφως.

Αρμοδιότητες Τεχνικού Ασφαλείας

1. Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, τόσο πριν όσο και κατά τη διάρκεια της λειτουργίας τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας τόσο πριν όσο και κατά τη διάρκεια εφαρμογής τους.

2. Συμβουλεύει τη Διοίκηση σε θέματα σχετικά με την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.

3. Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας στους χώρους εργασίας, την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας και των μέτρων πρόληψης ατυχημάτων και ενημερώνει τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους κάθε φορά Προϊστάμενους Διευθύνσεων. Για το σκοπό αυτό φροντίζει να επιθεωρεί τακτικά τους χώρους εργασίας.

4. Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση του βαθμού ετοιμότητας.

5. Ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, τα αξιολογεί και προτείνει μέτρα αντιμετώπισης και αποφυγής τους.

6. Συμμετέχει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, στην κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα ασφάλειας κατά τη διάρκεια της εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 11: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Κ.Ε.Π.

Η Διεύθυνση Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών:

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.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης για το σχεδιασμό προτάσεων εφαρμογής αναπτυξιακών προγραμμάτων και με τις άλλες διευθύνσεις για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών (στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Διενεργεί ή συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών για τη διαπίστωση των αναγκών των πολιτών στον τομέα της και εισηγείται μέτρα για την κάλυψή τους.

Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων της.

Σχεδιάζει και υλοποιεί με την υποστήριξη του Γραφείου Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Οργανώνει δίκτυα συνεργασίας με φορείς τοπικά και συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα που δραστηριοποιούνται στον τομέα της.

Οργανώνει ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες σε διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. και συμμετέχει, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σε επείγουσες περιπτώσεις αντιμετώπισης κινδύνων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας κ.λπ.).

Προσφέρει δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 11 του άρθρου 31 του ν.3113/2002.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

- Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

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. Ενημερώνει τους πολίτες σχετικά με τις ψηφιακές εφαρμογές της δημόσιας διοίκησης (ψηφιακή υπογραφή, ψηφιακά πιστοποιητικά και τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Ελληνικού Κράτους, gov.gr κ.λπ.) και τις νέες δυνατότητες εξυπηρέτησης από το Κ.Ε.Π.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

4. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

6. 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.

7. 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.) είτε με αυτοπρόσωπη παρουσία των πολιτών είτε μέσω των ηλεκτρονικών διευκολύνσεων των ΚΕΠ.

8. Χορηγεί βεβαίωση της ταυτοπροσωπίας ανηλίκων κάτω των δεκατεσσάρων ετών, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου συναφούς δημοσίου εγγράφου, επειδή δεν έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη από το νόμο ηλικία και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

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

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες εσωτερικής ανταπόκρισης

1. Δέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες του Δήμου και παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες του Δήμου και τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

5. Μεριμνά για την ένταξη των νέων διαδικασιών των ΚΕΠ στο ΚΕΠ του Δήμου.

6. Εποπτεύει το σύνολο των υποθέσεων που εντάσσονται στο πεδίο των εξωτερικών εφαρμογών της ηλεκτρονικής εφαρμογής «ermis».

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

ΑΡΘΡΟ 12: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

Είναι αρμόδια για τη διαχείριση και τον έλεγχο του οικονομικού προγραμματισμού του Δήμου, την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Είναι αρμόδια για την κατάρτιση του σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης αυτού, την εισήγηση των απαραίτητων μέτρων για την επίτευξη των τεθέντων στόχων καθώς και την κατάρτιση του ισολογισμού και της έκθεσης αποτελεσμάτων χρήσης. Είναι αρμόδια για τη διενέργεια των διαδικασιών προμήθειας υλικών και εξοπλισμού των υπηρεσιών του Δήμου και γενικότερα για τα θέματα οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες για το σχεδιασμό προτάσεων εφαρμογής προγραμμάτων τοπικής οικονομικής ανάπτυξης, αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας και ανάπτυξης των οικονομικών του Δήμου, βελτίωσης των οικονομικών υπηρεσιών εσωτερικά και προς του πολίτες.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης και τις άλλες διευθύνσεις για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών(στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Συνεργάζεται με ελεγκτικές αρχές, δημόσιους φορείς και διοικητικές ή δικαστικές αρχές για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία της.

Διενεργεί ή συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών για τη διαπίστωση των αναγκών των πολιτών στον τομέα της και εισηγείται μέτρα για την κάλυψή τους.

Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων της.

Σχεδιάζει και υλοποιεί με την υποστήριξη του Γραφείου Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Οργανώνει ή συμμετέχει σε ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες, διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σε επείγουσες περιπτώσεις αντιμετώπισης κινδύνων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας κ.λπ.)

Προσφέρει δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας ανέργων στον τομέα της.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

- Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
- Το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών
- Το Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
- Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου είναι αρμόδιο για τη σύνταξη, εκτέλεση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού καθώς επίσης για τη Διπλογραφική και Λογιστική παρακολούθηση.

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.τ.λ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου για την παροχή οικονομικών στοιχείων και κατευθύνσεων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού σε συνάρτηση με τα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου και διαμορφώνει το σχέδιο του ετήσιου προϋπολογισμού, το οποίο εισηγείται προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

5. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού.

6. Παρακολουθεί τις υποχρεώσεις και την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων στους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και εισηγείται ανάλογα στα αρμόδια όργανα.

7. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών και την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου, σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

9. Γενικότερα τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική).

2. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

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

4. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος, τα οποία χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, ευρωπαϊκούς πόρους ή διεθνείς πόρους σύμφωνα με τους σχετικούς κανόνες των φορέων χρηματοδότησης.

5. Παρακολουθεί οικονομικά τις συμβάσεις για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.

6. Παραλαμβάνει και ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη καθώς και την ύπαρξη προϋποθέσεων εκκαθάρισης και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου.

7. Μεριμνά για την υπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής από τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 204 και 205 του ν. 4555/2018 όπως ισχύει.

8. Μεριμνά για τη δημοσιοποίηση των ενταλμάτων και τα αποστέλλει, με όλα τα νόμιμα πρωτότυπα δικαιολογητικά στο Ταμείο για πληρωμή.

9. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εφαρμογή της φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας που διέπει τους Ο.Τ.Α.

10. 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.

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

12. Παρέχει κάθε είδους στοιχείο που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές και λοιπές υπηρεσίες.

13. Σε συνεργασία με τα Τμήματα Ταμειακής Υπηρεσίας και Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας συντάσσει και υποβάλλει τις κατά νόμο δηλώσεις στην φορολογική διοίκηση.

14. Γενικότερα τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών είναι αρμόδιο για την εποπτεία της προετοιμασίας, διενέργειας, διαχείρισης και παρακολούθησης των πάσης φύσεως προμηθειών υπηρεσιών και εργασιών καθώς επίσης για τη διαχείριση των Αποθηκών υλικών, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού.

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες προμηθειών και αποθήκης

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

2. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Υποστηρίζει την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών από τα Τμήματα που αιτούνται την προμήθεια, όταν δεν απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις.

4. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Καταρτίζει το σχέδιο διακήρυξης, σύμβασης και κάθε σχετικής απόφασης.

6. Διεξάγει τους ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς.

7. Μεριμνά για τη λειτουργία των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών.

8. Αναρτά τις αποφάσεις και συμβάσεις στο ΚΗΜΔΗΣ το ΕΣΗΔΗΣ και το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

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

10. Τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος, καθώς και σχετικά πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

11. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

12. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και εισηγείται σχετικά με τις ανάγκες ανανέωσής τους, συνεργαζόμενη με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

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

14. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως πλεοναζόντων και των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών σε συνεργασία με το Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

15. Γενικότερα τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας είναι αρμόδιο για τις εργασίες που αναφέρονται στη διαδικασία εντοπισμού, βεβαίωσης και προετοιμασίας για είσπραξη των εσόδων από την ταμειακή υπηρεσία, καθώς επίσης για τη διαχείριση, εκμετάλλευση και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, των μισθώσεων και εκμισθώσεων δημοτικών κτιρίων.

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.τ.λ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και τον υπολογισμό του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων, φυσικών και νομικών προσώπων, για φόρους, εισφορές, τέλη και δικαιώματα που οφείλουν να καταβάλλουν στο Δήμο με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

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

3. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας για παραβάσεις προκειμένου να προβεί στη διαδικασία βεβαίωσης τελών και προστίμων, μετά τη λήψη σχετικών αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα.

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

5. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο και καταρτίζει αντιστοίχους βεβαιωτικούς καταλόγους.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλόμενων ποσών και τα ένδικα μέσα που τους αφορούν, καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

7. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και τους αποστείλει στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για την ταμειακή τους βεβαίωση.

8. Τηρεί τις διαδικασίες και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

9. Ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία ηλεκτροδότησης για τις μεταβολές των τετραγωνικών μέτρων και για κάθε άλλο στοιχείο απαραίτητο για τον υπολογισμό δημοτικών τελών και φόρων ανά υπόχρεο.

10. Εισηγείται σχετικά με αιτήματα ευπαθών ομάδων πληθυσμού χρήσης ευνοϊκών διατάξεων της νομοθεσίας για τα δημοτικά τέλη.

11. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις διαγραφές οφειλών σε περίπτωση εσφαλμένης εγγραφής στοιχείων οφειλέτη.

12. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τη λήψη αποφάσεων περί τελών και δικαιωμάτων, φόρων και εισφορών, παράβολων και λοιπών εσόδων και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη κάθε απαίτησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής περιουσίας

1. Τηρεί αρχείο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με περιγραφικά στοιχεία και ιδιοκτησιακά έγγραφα για κάθε ακίνητο και κοινόχρηστο χώρο) το οποίο ενημερώνει σε συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ασφάλιση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

3. Συντάσσει και υποβάλλει τις κατά νόμο φορολογικές δηλώσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου και το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. Εφαρμόζει τις διαδικασίες αποδοχής και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

5. Εφαρμόζει τις διαδικασίες εκμίσθωσης, παραχώρησης της χρήσης δημοτικών ακινήτων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Παρακολουθεί την υλοποίηση των σχετικών συμβάσεων, τηρεί αρχείο αυτών και μεριμνά για την έγκαιρη ανάληψη ενεργειών επαναμίσθωσης μετά τη λήξη τους.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών για την καταστροφή, απομάκρυνση ή εκποίησης άχρηστων ή πλεοναζόντων υλικών.

7. Εισηγείται προτάσεις για την αξιοποίηση της ακίνητης δημοτικής περιουσίας σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας Ανάπτυξης και τις Διευθύνσεις του Δήμου ανά περίπτωση.

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

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

1. Μελετά και εισηγείται στα αρμόδια όργανα τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης και την ποιότητα ζωής σε αυτήν, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αρμοδιότητες των Ο.Τ.Α.

Ενδεικτικά θέματα:

(α) Καθορισμός των χώρων/θέσεων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Προσδιορισμός ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων ίδρυσης και εγκατάστασης καταστημάτων και επι-

χειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(γ) Καθορισμός των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ε) Καθορισμός ανώτατου αριθμού αδειών υπαίθριου στάσιμου εμπορίου.

(στ) Έγκριση της λειτουργίας κυριακάτικων αγορών κ.λπ.

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

3 Μεριμνά για την κατάρτιση κανονισμών λειτουργίας (όπως κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, περιπτέρων, υπαίθριας διαφήμισης, λειτουργίας εμποροπανηγύρεων, Χριστουγεννιάτικων και Πασχαλινών αγορών).

4 Εισηγείται τη χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών και γενικά επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και διεκπεραιώνει τις σχετικές διαδικασίες για αδειοδότηση/γνωστοποίηση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία τις αρμοδιότητες των Δήμων.

Ενδεικτικά εμπορικές/επιχειρηματικές δραστηριότητες:

(α) Καταστήματα και επιχειρήσεις των οποίων τους όρους ίδρυσης, εγκατάστασης και λειτουργίας καθορίζει η νομοθεσία και οι αντίστοιχοι υγειονομικοί κανονισμοί και διατάξεις.

(β) Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (ΚΔΚ άρθρο 80).

(γ) Υπεραγορές λιανικού εμπορίου.

(δ) Καταστήματα κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.

(ε) Καταστήματα παροχής υπηρεσιών διαδικτύου

(στ) Καταστήματα με τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια.

(ζ) Καταστήματα εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(η) Καταστήματα πώλησης ζώων συντροφιάς.

(θ) Υπαίθριο στάσιμο εμπόριο, εμποροπανηγύρεις, κυριακάτικες αγορές και υπαίθριες χριστουγεννιάτικες αγορές.

(ι) Διαφήμιση, τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας φυσικών ή νομικών προσώπων, παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ια) Κινηματογράφοι, θέατρα, ωδεία, μουσικές σχολές και παρεμφερείς επιχειρήσεις.

(ιβ) Παιδότοποι και αθλητικές εγκαταστάσεις.

(ιγ) Ψυχαγωγικές δραστηριότητες που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (λούνα παρκ, πίστες αυτοκινητιδίων κ.λπ.).

(ιδ) Λειτουργία μουσικών οργάνων.

(ιε) Εκθέσεις στεγασμένες μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριες (εκτός από τις διεθνείς) κ.α.

5 Συνεργαζόμενο με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας παρακολουθεί την τήρηση των προϋποθέσεων χορήγησης των παραπάνω αδειών λειτουργίας/βεβαιώσεων γνωστοποίησης έναρξης λειτουργίας και τη λήψη των μέτρων που έχουν αποφασιστεί.

6 Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του.

7 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.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία με προσωπική ευθύνη και εποπτεία του προϊσταμένου και των ειδικών οριζόμενων διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων.

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες ταμειακής υπηρεσίας

1. Επιμελείται της είσπραξης των πάσης φύσεων εσόδων του Δήμου.

2. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

3. Διενεργεί συναλλαγές με τα τραπεζικά ιδρύματα είτε ηλεκτρονικά είτε με φυσική παρουσία.

4. Επιμελείται την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων.

5. Εισηγείται την έκδοση τακτοποιητέων - συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων.

6. Έχει την ευθύνη δημιουργίας ηλεκτρονικών εντολών πληρωμής προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξόφληση των σχετικών εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων μέσω του Πληροφορικού Συστήματος Παρακολούθησης οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων.

7. Προβαίνει σε συμφωνία των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών και στο κλείσιμο ταμειακής διαχείρισης μετά από έλεγχο των διενεργούμενων εισπράξεων, πληρωμών και χρηματικού υπολοίπου.

8. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις καθημερινές εισπράξεις.

9. Τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου των υπαλλήλων που ασχολούνται με την είσπραξη των εσόδων του Δήμου και της λογιστικής διαχείρισης αυτών.

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

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

12. Επιμελείται της ταμειακής βεβαίωσης των χρηματικών καταλόγων και της αποστολής ατομικών ειδοποιήσεων καταβολής οφειλών και υπερημερίας.

13. Προβαίνει στη λήψη όλων των κατά νόμο διοικητικών, ασφαλιστικών, αναγκαστικών μέτρων για την είσπραξη των καθυστερούμενων οφειλών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

14. Προβαίνει στη ρύθμιση ληξιπρόθεσμων και μη οφειλών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

15. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

16. Καταρτίζει τις μηνιαίες καταστάσεις εσόδων - εξόδων.

17. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

18. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές και λοιπές υπηρεσίες σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

19. Συντάσσει και υποβάλει τα κατά νόμο στατιστικά, οικονομικά κ.λπ. στοιχεία στην Κεντρική διοίκηση, τις ελεγκτικές υπηρεσίες και τα ασφαλιστικά ταμεία.

20. Σε συνεργασία με τα Τμήματα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης, Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας συντάσσει και υποβάλλει τις κατά νόμο δηλώσεις στην φορολογική διοίκηση.

21. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

22. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

Αρμοδιότητες εσόδων

1. Διενεργεί μέσω των ορισμένων εισπρακτικών οργάνων, την είσπραξη βεβαιωμένων και οίκοθεν οφειλών εκδίδοντας σχετικά διπλότυπα είσπραξης.

2. Ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων των χρηματικών καταλόγων και ενεργεί την ταμειακή βεβαίωση αυτών.

3. Επιμελείται της αποστολής ατομικών ειδοποιήσεις καταβολής οφειλών και υπερημερίας.

4. Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες και απαραίτητες ενέργειες για την εξακρίβωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου.

5. Εκδίδει σχετικά τριπλότυπα και γραμμάτια είσπραξης για όλα τα εσόδων του Δήμου.

6. Τηρεί αρχείο με ατομικούς φακέλους των οφειλετών του Δήμου.

7. Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών εσόδων και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

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

Αρμοδιότητες εξόδων.

1. Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου και τηρεί τα λογιστικά βιβλία ταμείου.

2. Τηρεί αρχεία κάθε είδους εξοφλημένων παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

3. Υποβάλλει μηνιαίες δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων.

4. Διενεργεί την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων μισθοδοσίας και προμηθευτών, συντάσσει τις καταστάσεις κρατήσεων προς απόδοση και μεριμνά για την απόδοση τους εντός των νόμιμων προθεσμιών.

5. Εκδίδει κάθε είδους βεβαίωση που σχετίζεται με εξόφληση, απόδοση φόρων και κρατήσεων.

ΑΡΘΡΟ 13: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Βιώσιμης Κινητικότητας και Πολεοδομίας:

Είναι αρμόδια για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού και την υλοποίηση προγραμμάτων για την ανάπλαση και την ποιοτική αναβάθμιση του τοπικού περιβάλλοντος. Είναι αρμόδια για τη έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής άποψης μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου. Είναι αρμόδια και την ενεργειακή αναβάθμιση των κτιριακών δομών και υποδομών του Δήμου. Είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς κυκλοφορίας και μετακίνησης. Είναι αρμόδια για θέματα πολεοδομίας και δόμησης στην περιοχή ευθύνης του Δήμου.

Συντάσσει σε συνεργασία με λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματα το Τεχνικό Πρόγραμμα και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης και τις άλλες διευθύνσεις για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών (στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Διενεργεί ή συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών για τη διαπίστωση των αναγκών των πολιτών στον τομέα της και εισηγείται μέτρα για την κάλυψή τους.

Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων της.

Σχεδιάζει και υλοποιεί με την υποστήριξη του Γραφείου Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα που δραστηριοποιούνται στον τομέα της.

Οργανώνει ή συμμετέχει σε ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες, διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σε επείγουσες περιπτώσεις αντιμετώπισης κινδύνων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας κ.λπ.).

Προσφέρει δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας ανέργων στον τομέα της.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

- Το Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων Υποδομών Βιώσιμης Κινητικότητας και Κτιριακής Ανάπτυξης
- Το Τμήμα Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ, ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων Βιώσιμης Κινητικότητας και Κτιριακής Ανάπτυξης, είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος, τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και τη διασφάλιση της ασφαλούς μετακίνησης/κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων στην περιοχή του Δήμου.

Το Τμήμα περιλαμβάνει την οργανική μονάδα:

- Γραφείο Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτόκολλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες μελετών και κατασκευών έργων

1. Εισηγείται το σχεδιασμό έργων υποδομής αστικής ανάπλασης, κτιριακής αναβάθμισης και συγκοινωνιακών έργων με βάση τις αρμοδιότητες των δήμων και την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Προγραμματίζει και εισηγείται αρμοδίως το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των τεχνικών έργων και των προμηθειών τεχνικού αντικειμένου που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και εκπονεί μελέτες έργων και προμηθειών υλικών τεχνικού αντικειμένου διενεργώντας τις αυτοψίες και μετρήσεις απαραίτητες για τη σύνταξή τους.

4. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους και συντάσσει τον απαραίτητο φάκελο για να ξεκινήσει η διαδικασία ανάθεσης της μελέτης.

5. Εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης των τεχνικών έργων (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

6. Συντάσσει και υποβάλλει προς τις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές προτάσεις συγχρηματοδότησης τεχνικών έργων και σε περίπτωση έγκρισης, είναι αρμόδια για την επικοινωνία και την προετοιμασία, με την υποστήριξη του Γραφείου Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας, των εκθέσεων, των δελτίων προόδου και κάθε άλλου στοιχείου, που απαιτείται.

7. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών και εκτέλεσης έργων σε τρίτους.

8. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

9. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών και έργων που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις

εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

11. Τηρεί 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. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, όρων δόμησης, διορθωτικών πράξεων, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, απαλλοτριώσεων, παραχωρήσεων κ.λπ., καθώς και των αντίστοιχων εγκρίσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών.

13. Μεριμνά για τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στα ανταποδοτικά έργα και τα γνωστοποιεί στην Οικονομική Υπηρεσία για τις δικές της ενέργειες.

14. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Αστικού Περιβάλλοντος και δημοτικών υποδομών για τον έλεγχο της κατάστασης των δημοτικών κτιρίων (συμπεριλαμβανομένων των σχολικών), των παιδικών χαρών και των κοινοχρήστων χώρων.

15. Διενεργεί αυτοψίες μετά από αίτημα πολιτών.

16. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία για επείγουσες παρεμβάσεις εκτός προγράμματος και όταν απαιτείται σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

(α) Εισηγείται τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

(β) Εισηγείται τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

2. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

(α) Μεριμνά για την εκπόνηση ή την τροποποίηση κυκλοφοριακών μελετών.

(β) Εισηγείται τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(γ) Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Αστικού Περιβάλλοντος και Δημοτικών Υποδομών, για τον έλεγχο της κατάστασης του οδικού δικτύου και των πεζοδρομίων.

(δ) Εισηγείται μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

(ε) Εισηγείται την τροποποίηση των κυκλοφοριακών γραμμών για την εκτέλεση έργων ή άλλες επείγουσες ανάγκες.

(στ) Εισηγείται την ονομασία οδών και πλατειών και την αρίθμηση κτισμάτων των κτισμάτων μετά από αυτοψία.

(ζ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων. Μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων (και με μίσθωση ακινήτων), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους. Προσδιορίζει τον χώρο για ειδικές θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, μετά από εισήγηση και έλεγχο των δικαιολογητικών από την Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής.

(η) Χορηγεί άδειες επισκευής πεζοδρομίων και υποβάθμισης κρασπέδων για την είσοδο και έξοδο σε νόμιμους χώρους στάθμευσης σε ιδιώτες.

(θ) Χορηγεί βεβαιώσεις αρίθμησης ή μετονομασίας οδών μετά από αίτημα πολιτών.

3. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς και τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας, όταν αυτό απαιτείται.

Γραφείο Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

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

2. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την παρακολούθηση και εκτίμηση της επιβάρυνσης της ποιότητας του Περιβάλλοντος.

3. Μεριμνά για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων μόλυνσης της ατμόσφαιρας και των υδάτων της πόλης και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων.

4. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν στις προστατευόμενες περιοχές του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(β) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και επιχειρησιακών περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ’ άρθρο 5 του ν.2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α’) όπως ισχύει, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

(γ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του αρμόδιου Υπουργείου για το Περιβάλλον.

(δ)Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας. Στο πλαίσιο μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο

καθαρισμό των χώρων αυτών και εις βάρος τους βεβαιώνεται η ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου. Όπου απαιτείται συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας η οποία ασκεί και σχετικούς ελέγχους.

6. Ελέγχει τη νομιμότητα των κεραιών κινητής τηλεφωνίας (άδεια της ΕΕΤΤ, έγκριση της οικείας υπηρεσίας δόμησης συμμόρφωση στους εγκεκριμένους από την Περιφέρεια περιβαλλοντικούς όρους).

7. Παρακολουθεί και επιβλέπει ως προς τις διαδικασίες τη σύνταξη των γεωλογικών και περιβαλλοντικών μελετών, οι οποίες απαιτούνται στο πλαίσιο εκπόνησης των πολεοδομικών μελετών εκτός σχεδίου περιοχών, για την ένταξή τους στο σχέδιο ή στο πλαίσιο αναθεώρησης μελετών Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες Πολεοδομίας.

8. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει σε συνεργασία με άλλα αρμόδια Τμήματα.

9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών για τη δημιουργία μηχανισμών και συστημάτων αποκομιδής και διαχείρισης των αποβλήτων και τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό της Περιφέρειας, σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας και ανακύκλωσης, αξιοποίησης, διάθεσης και λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων και κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης στερεών αποβλήτων.

10. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών για τη μελέτη, σχεδιασμό εισήγηση, εφαρμογή και παρακολούθηση συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

11. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Αστικού Περιβάλλοντος και Δημοτικών Υποδομών για τη μελέτη και το σχεδιασμό προγραμμάτων στολισμού και διακόσμησης των εξωτερικών χώρων του Δήμου και την παρακολούθηση της εκτέλεσή τους.

12. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, με σκοπό τη συστηματική και συνεχή βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

13. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης στις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

14. 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.

15. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

16. Παρακολουθεί την ελληνική και ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία καθώς και πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό σε θέματα που αφορούν το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

17. Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

18. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με την ποιότητα ζωής και την αστική αναβάθμιση.

19. Μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου και φορείς προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα περιβάλλοντος.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ

Το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Δόμησης είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με τα σχέδια πόλης για τις πολεοδομικές εφαρμογές, τον έλεγχο των τοπογραφικών και αδειών δόμησης και τον έλεγχο των κατασκευών και αυθαιρέτων.

Το Τμήμα περιλαμβάνει την οργανική μονάδα:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών και Δόμησης

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες σε θέματα πολεοδομικών εφαρμογών

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

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, καταγράφει και τεκμηριώνει τις αδυναμίες του δομημένου χώρου της πόλης, που έχουν σχέση με το ρυθμιστικό/πολεοδομικό, ρυμοτομικό/οικιστικό σχεδιασμό, τις χρήσεις γης, το κτηματολόγιο κ.λπ.

3. Μελετά και εισηγείται τις ανάγκες τροποποίησης/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων, των χρήσεων γης του κτηματολογίου κ.λπ. στην περιοχή του Δήμου.

4. Εκπονεί και εισηγείται την ανάθεση μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων και όλων των απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

6. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και10 του ν.2508/1997 (ΦΕΚ 124.Α’).

7. Συντάσσει και ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται με τις ισχύουσες διατάξεις στο Δήμο και τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α)Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ’ άρθρο 115 του Κώδικα Βασικής Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Κ.Β.Π.Ν.).

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

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

(στ) Τη σύνταξη και ενημέρωση διαγραμμάτων εφαρμογής, διαμορφωμένης κατάστασης.

(ζ) Τη σύνταξη τοπογραφικών και κτηματολογικών διαγραμμάτων για τη σύνταξη πράξεων προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

(η) Τη σύνταξη πράξεων εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983, όπως αυτό ισχύει, συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

(θ) Τη σύνταξη και ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων ακινήτων του Δήμου.

(ι) Τη σύνταξη και εφαρμογή υψομετρικών μελετών.

(ια) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξεων εφαρμογής του Σ.Π.

(ιβ) Την επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρισης των πράξεων εφαρμογής του άρθρου 12 του ν.1337/1983, όπως ισχύει, σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο.

(ιγ) Τη χάραξη οδών και γενικότερα την τοπογραφική υποστήριξη των έργων και των υπηρεσιών του Δήμου.

(ιδ) Τη βεβαίωση της οριστικής στάθμης του κρασπέδου (βεβαίωση υψομέτρου) στο τοπογραφικό διάγραμμα.

(ιε) Τη σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (2/Α’) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

8. Μεριμνά για θέματα απαλλοτρίωσης ακινήτων (συγκέντρωση στοιχείων εμπλεκομένων, καθορισμός τιμής μονάδας κ.λπ.) καθώς για θέματα άρσης απαλλοτρίωσης.

9. Μεριμνά για την προσκύρωση μικρών εδαφικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Δήμου σε παρόδιες ιδιοκτησίες (συγκέντρωση στοιχείων τρίτων, εκτίμηση, σύνταξη συμβολαίων κ.α.).

10. Συντάσσει πράξεις αναλογισμού, πολεοδομικών εφαρμογών και αποζημιώσεων, λόγω ρυμοτομίας, προσκυρώσεων και τακτοποιήσεων.

11. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης ή κυριότητας ακινήτων του Δημοσίου στο Δήμο.

12. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στον καθορισμό των χώρων για τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης και παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

13. Συνεργάζεται με αρμόδιες περιφερειακές και κεντρικές υπηρεσίες για τη ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού και αστικού σχεδιασμού και για την ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων.

14. Συνεργάζεται με το Υπουργείο Οικονομικών, την Κτηματική Εταιρία Δημοσίου, την Κτηματική Υπηρεσία Αθηνών, τις Δ.Ο.Υ. και το Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών (Σ.Ο.Ε.) για τον υπολογισμό της αξίας των ακινήτων (αντικειμενική και αγοραία-εμπορική αξία).

15. Συμμετέχει σε επιτροπές που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και θέματα σχετικά με την Γεωγραφική Πληροφορία διαδικτυακών εφαρμογών.

16. Παρέχει, προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και την πολεοδομική ανάπτυξη αυτής.

17. Χορηγεί βεβαιώσεις για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Αρμοδιότητες ελέγχου τοπογραφικών και αδειών δόμησης

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

2. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την τήρηση των προδιαγραφών και της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας (π.χ. έλεγχος ρυμοτομικών γραμμών και οικοδομικών γραμμών, αρτιότητα, κατατμήσεις, οικοδομησιμότητα, όροι δόμησης, χρήσεις γης κ.λπ.).

3. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές, ηλεκτρομηχανολογικές θερμομόνωσης, παθητικής πυροπροστασίας ενεργειακής απόδοσης και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. 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.

5. Εκδίδει όλες τις οικοδομικές άδειες (νέες οικοδομές, περιτοιχίσεις κ.λπ.).

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

7. Αναθεωρεί τις εγκρίσεις δόμησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στη νομοθεσία.

8. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες σύμφωνα με τη νομοθεσία.

9. Εκδίδει άδειες για εργασίες μικρής κλίμακας σύμφωνα με τα οριζόμενα στη νομοθεσία.

10. Εκτελεί τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία αυτοψίες και ελέγχους.

11. Ελέγχει το σύννομο οικοδομικών αδειών που έχουν εκδοθεί και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, εάν απαιτείται, σύμφωνα με τις νομικές διατάξεις.

12. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για τη σύνταξη πράξεων προσκύρωσης τακτοποίησης και αναλογισμού.

13. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

14. Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων.

15. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσης γης και όρων δόμησης.

16. Χορηγεί άδειες αλλαγής χρήσης γης.

Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών και αυθαιρέτων

1. Εφαρμόζει τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας που άπτονται των αυθαίρετων κατασκευών και των επικίνδυνων οικοδομών από άποψη δομική, στατική και υγιεινής.

2. Συντάσσει εκθέσεις καθορισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις.

3. Μεριμνά για τη διαβίβαση, μέσω του γραφείου γραμματειακής υποστήριξης, στο αρμόδιο ΣΥΠΟΘΑ των προσφυγών και παρίσταται κατά την εκδίκαση τους. Πιστοποιεί συμμορφώσεις και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις.

4. Εκδίδει τελεσίδικες αποφάσεις κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών.

5. Εφαρμόζει τις διαδικασίες νομιμοποίησης και εξαίρεσης από την κατεδάφιση.

6. Διεκπεραιώνει την τελική διαδικασία και ελέγχει την εγκυρότητα των στοιχείων ρυθμίσεων/τακτοποιήσεων αυθαιρέτων κατασκευών.

7. Είναι αρμόδιο για την επιβολή προστίμων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Επιμελείται της σύνταξης βεβαιωτικών καταλόγων προστίμων.

9. Επιλαμβάνεται της μετατροπής των προστίμων διατήρησης σε εφάπαξ, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και προβαίνει στις απαιτούμενες προς τούτο γνωμοδοτήσεις.

10. Εφαρμόζει τις διαδικασίες για επικίνδυνες οικοδομές από άποψη δομική, στατική και υγιεινή.

11. Πραγματοποιεί αυτοψίες, συντάσσει εκθέσεις επικινδυνότητας και αναθεωρητικές αυτών, σε περίπτωση υποβολής ενστάσεων.

12. Επιβάλλει μέτρα ασφάλειας, πιστοποιεί τη λήψη τους, επιβλέπει κατεδαφίσεις επικινδύνων οικοδομών και ακολουθεί τις διαδικασίες επιβολής κυρώσεων σε περίπτωση μη λήψης των επιβεβλημένων μέτρων ασφαλείας.

13. Συνεργάζεται όπου απαιτείται με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών και Δόμησης

1. Παραλαμβάνει και προωθεί αρμοδίως, αιτήματα πολιτών.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο αρμόδιο για το Δήμο Συμβούλιο Χωροταξίας Οικισμού και Περιβάλλοντος (ΣΧΟΠ).

3. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο αρμόδιο για το Δήμο, Συμβούλιο Αρχιτεκτονικής.

4. Μεριμνά για την ανάρτηση των οικοδομικών αδειών στα πληροφοριακά συστήματα που απαιτείται.

5. Εκδίδει αντίγραφα από το Αρχείο Πολεοδομίας.

6. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις διακίνησης φακέλων οικοδομικών αδειών (από την υποβολή των αιτήσεων μέχρι την έκδοση άδειας) και τις αποστέλλει στα αρμόδια όργανα και τη Στατιστική Υπηρεσία.

7. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, όρων δόμησης, διορθωτικών πράξεων, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, απαλλοτριώσεων, παραχωρήσεων κ.λπ., καθώς και των αντίστοιχων εγκρίσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών.

8. Τηρεί και ενημερώνει αρχείο φακέλων αυθαιρέτων κατασκευών, επικίνδυνων οικοδομών και φακέλων εξαιρέσεων από την κατεδάφιση.

9. Τηρεί αρχείο φακέλων οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων/αδειών δόμησης για την χορήγηση σχετικών εγγράφων.

10. Τηρεί αρχείο εγκρίσεων μικρής κλίμακας και ενημερώσεων για εργασίες και αλλαγές χρήσης.

11. Παραλαμβάνει καταγγελίες και τις προσφυγές κατά πράξεων και παραλείψεων του Τμήματος, κατά των ποριμάτων ελέγχου και της επιβολής προστίμων και διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στο αρμόδιο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥΠΟΘΑ).

ΑΡΘΡΟ 14: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Η Διεύθυνση Καθαριότητας, Πρασίνου και Τεχνικών Συνεργείων:

Είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και της χωριστής αποκομιδής ανακυκλώσιμων, για την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων καθώς και για τη διαρκή βελτίωση των μέτρων, μεθόδων και αποτελεσμάτων της ανακύκλωσης και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων. Είναι αρμόδια για την ανάπτυξη και συντήρηση των χώρων πρασίνου.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης για το σχεδιασμό πολιτικών και προτάσεων εφαρμογής αναπτυξιακών προγραμμάτων στον τομέα του Περιβάλλοντος και με τις άλλες διευθύνσεις για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών (στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Διενεργεί ή συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών για τη διαπίστωση των αναγκών των πολιτών στον τομέα της και εισηγείται μέτρα για την κάλυψή τους.

Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων της.

Σχεδιάζει και υλοποιεί με την υποστήριξη του Γραφείου Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα που δραστηριοποιούνται στον τομέα της.

Οργανώνει ή συμμετέχει σε ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες, διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σε επείγουσες περιπτώσεις αντιμετώπισης κινδύνων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας κ.λπ.).

Προσφέρει δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας ανέργων στον τομέα της.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

- Το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών
- Το Τμήμα συντήρησης Αστικού Περιβάλλοντος και Δημοτικών Υποδομών
- Το Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη διαχείριση και μέριμνα για τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Το Τμήμα συγκροτούν οι οργανικές μονάδες:

- Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης
- Γραφείο Ανάπτυξης και Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανημάτων

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.) για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας που αφορά στο Τμήμα. Εάν χρειαστεί, συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Βιώσιμης Κινητικότητας και Πολεοδομίας, το Γραφείο Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας και το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, για την παροχή πληροφόρησης και επιστημονικής υποστήριξης.

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Τηρεί μητρώο των εργαζομένων του με βάση το αντικείμενο της εργασίας τους φροντίζει για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα είδη ατομικής προστασίας.

5. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.τ.λ.

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη συγκρότηση συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού των οργανικών μονάδων και ενημερώνει αρμοδίως το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας.

7. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης για επείγουσες περιπτώσεις εκτός προγράμματος. Σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας στο οποίο διαθέτει προσωπικό των οργανικών μονάδων του Τμήματος.

8. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

9. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

10. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους πολίτες, την καταγραφή των προβλημάτων και των αιτημάτων τους, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

12. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τα κατάλληλα συστήματα, προγράμματα και μέσα για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, την αποκομιδή και τη μεταφορά των απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, σε συνεργασία με το Γραφείο Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

2. Οργανώνει και λειτουργεί το σύστημα συλλογής και μεταφοράς των απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας.

3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών στους χώρους μεταφόρτωσης, τους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

4. Προσδιορίζει τα σημεία τοποθέτησης κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης και μεριμνά για την τοποθέτησή τους.

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 ειδικά συνεργεία ειδικές εργασίες καθαριότητας όπως:

(α) Καθαρισμός των λαϊκών αγορών.

(β) Αποκομιδή κλαδιών και ογκωδών αντικειμένων (εκτός οικοδομικών υλικών).

(γ) Απορρύπανση της πόλης από διαφημιστικά προϊόντα μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας των διαφημιστικών προϊόντων που έχουν τοποθετηθεί ή αναρτηθεί αυθαίρετα.

(δ) Καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών.

(ε) Αποκομιδή των νεκρών ζώων κ.λπ.

7. Συνεργάζεται με το Γραφείο Ανάπτυξης και Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανημάτων, για την καλύτερη αξιοποίηση των οχημάτων του Δήμου, στο πλαίσιο των εργασιών του.

8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούνται για την καθαριότητα οδών και κοινοχρήστων χώρων καθώς και για την αποκομιδή και μεταφορά απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

9. Διαχειρίζεται σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, την αποθήκη των εργαλείων και υλικών του Γραφείου (παρακολούθηση της επάρκειας των ειδών, τήρηση αρχείου εισαγωγών και εξαγωγών κ.λπ.) και μεριμνά για την τήρηση των χώρων αποθήκευσης σε καλή κατάσταση.

10. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Γραφείου και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

11. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου (δρομολόγια αποκομιδής, καθαρισμούς κ.λπ.).

Γραφείο Ανάπτυξης και Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανημάτων

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

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα προληπτικής συντήρησης των οχημάτων και αυτοκινούμενων μηχανημάτων του Δήμου.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων του Δήμου.

4. Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης.

5. Τηρεί χωριστό ειδικό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.

6. Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό ή έντυπο για κάθε όχημα ή μηχάνημα, στις οποίες καταγράφονται οι υπηρεσίες στις οποίες έχουν διατεθεί.

7. Ενημερώνει τους οδηγούς σχετικά με την καλή χρήση και λειτουργία των οχημάτων και την υποχρέωση τήρησης του δελτίου ημερήσιας κίνησης.

8. Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

9. Παρακολουθεί την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών, για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων.

11. Μεριμνά για την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου, την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την καλή συντήρησή τους.

12. Διαχειρίζεται σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών την αποθήκη των ανταλλακτικών και λοιπών υλικών για την επισκευή και συντήρηση οχημάτων και κινητών μηχανημάτων (παρακολούθηση της επάρκειας των ειδών, τήρηση αρχείου εισαγωγών και εξαγωγών κ.λπ.) και μεριμνά για την τήρηση σε καλή κατάσταση των χώρων αποθήκευσης.

13. Μεριμνά για την εκποίηση ή απόσυρση του μη χρησιμοποιούμενου τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και με τους αρμόδιους φορείς για την παραλαβή των αποσυρόμενων αυτοκινήτων και δίκυκλων από τους δημόσιους χώρους.

15. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και μεριμνά για τη διάθεση οχημάτων και ανθρώπινου δυναμικού (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση) για την απόσυρση, μεταφορά και αποθήκευση κατασχεθέντων τραπεζοκαθισμάτων κ.λπ. από Κ.Υ.Ε, καθώς και για την απόσυρση εμποδίων που έχουν τοποθετηθεί παράνομα σε πεζοδρόμια ή το οδόστρωμα.

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

17. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Γραφείου και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

18. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου (επισκευές κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Το Τμήμα συντήρησης αστικού περιβάλλοντος και δημοτικών υποδομών είναι αρμόδιο για την συντήρηση και καλή λειτουργία των πάσης φύσης δημοτικών υποδομών.

Το Τμήμα συγκροτούν οι οργανικές μονάδες:

- Γραφείο Συντήρησης κοινόχρηστων υποδομών και δημοτικών εγκαταστάσεων

- Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων και Οδοφωτισμού

Ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.) για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας που αφορά στο Τμήμα. Εάν χρειαστεί, συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Βιώσιμης Κινητικότητας και Πολεοδομίας, το Γραφείο Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας και το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, για την παροχή πληροφόρησης και επιστημονικής υποστήριξης.

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Τηρεί μητρώο των εργαζομένων του με βάση το αντικείμενο της εργασίας τους φροντίζει για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα είδη ατομικής προστασίας.

5. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη συγκρότηση συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού των οργανικών μονάδων και ενημερώνει αρμοδίως το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας.

7. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης για επείγουσες περιπτώσεις εκτός προγράμματος. Σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας στο οποίο διαθέτει προσωπικό των οργανικών μονάδων του Τμήματος.

8. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

9. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

10. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους πολίτες, την καταγραφή των προβλημάτων και των αιτημάτων τους, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

12. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Συντήρησης Κοινοχρήστων Υποδομών και Δημοτικών Εγκαταστάσεων

1. Συγκροτεί οργανώνει και διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο της συντήρησης των κοινοχρήστων υποδομών και δημοτικών εγκαταστάσεων.

2. Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών Κατασκευών Έργων Υποδομών Βιώσιμης Κινητικότητας και Κτιριακής Ανάπτυξης και εκτελεί τις εργασίες με βάση τις οδηγίες του.

3. Διενεργεί εργασίες για την συντήρηση και επισκευή του οδικού δικτύου καθώς και για τη σήμανση και διαγράμμιση των οδών.

4. Διενεργεί εργασίες για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

5. Διενεργεί εργασίες για τη εγκατάσταση και συντήρηση των πληροφοριακών πινακίδων (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.) στην περιοχή του Δήμου.

6. Διενεργεί εργασίες για τη συντήρηση και επισκευή των δημοτικών κτιρίων (συμπεριλαμβανομένων των σχολείων) και των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

7. Διενεργεί εργασίες για την πλήρη αποκατάσταση των τομών και των φθορών που έγιναν σε οδούς και πεζοδρόμια της πόλης από τρίτους (εταιρείες παροχής ρεύματος κ.λπ.) και εισηγείται τη λήψη επιβολής μέτρων σε βάρος τους σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη νομοθεσία.

8. Μεριμνά για την αξιοποίηση και σωστό χειρισμό του μηχανολογικού και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού του.

9. Διαχειρίζεται σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, την αποθήκη των εργαλείων και υλικών του Γραφείου (παρακολούθηση της επάρκειας των ειδών, τήρηση αρχείου εισαγωγών και εξαγωγών κ.λπ.) και μεριμνά για την τήρηση των χώρων αποθήκευσης σε καλή κατάσταση.

10. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Γραφείου και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

11. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου (συντήρηση και επισκευή οδών, κοινοχρήστων χώρων, δημοτικών κτιρίων, οχημάτων κ.λπ.).

Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων και Οδοφωτισμού

1. Διενεργεί εργασίες για τον ηλεκτροφωτισμό των οδών και των υπαίθριων χώρων και το φωτισμό των δημοτικών κτιρίων και των μνημείων της περιοχής.

2. Μελετά, υλοποιεί και συντηρεί τον εορταστικό διάκοσμο της πόλης.

3. Μεριμνά για τη φωταγώγηση της πόλης σε ειδικές περιστάσεις και εκδηλώσεις.

4. Μεριμνά για την επισκευή, τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων οδικού ηλεκτροφωτισμού.

5. Ενημερώνει τους αρμόδιους οργανισμούς κοινής ωφέλειας για τυχόν βλάβες στα δίκτυά τους.

6. Παρακολουθεί τη λειτουργία των ανελκυστήρων του Δήμου και εισηγείται τη συντήρηση αυτών.

7. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών συνήθων συντηρήσεων μικρής κλίμακας.

8. Διαχειρίζεται σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, την αποθήκη των εργαλείων και υλικών του Γραφείου (παρακολούθηση της επάρκειας των ειδών, τήρηση αρχείου εισαγωγών και εξαγωγών κ.λπ.) και μεριμνά για την τήρηση των χώρων αποθήκευσης σε καλή κατάσταση.

9. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Γραφείου και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

10. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το Τμήμα Ανάπτυξης και συντήρησης Πρασίνου είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, συντήρηση και επέκταση του αστικού πρασίνου σε κοινόχρηστους δημοτικούς χώρους (σε πεζοδρομίων και παρτέρια, σε πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, αυλές και κήπους δημοτικών κτιρίων και δημόσιων σχολείων κ.λπ.).

Το Τμήμα συγκροτούν οι οργανικές μονάδες:

- Γραφείο ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.
- Γραφείο Φροντίδας Αδέσποτων ζώων.

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτόκολλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.) για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας που αφορά στο Τμήμα. Εάν χρειαστεί, συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Βιώσιμης Κινητικότητας και Πολεοδομίας, το Γραφείο Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας και το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, για την παροχή πληροφόρησης και επιστημονικής υποστήριξης.

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Τηρεί μητρώο των εργαζομένων του με βάση το αντικείμενο της εργασίας τους φροντίζει για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα είδη ατομικής προστασίας.

5. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη συγκρότηση συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού των οργανικών μονάδων και ενημερώνει αρμοδίως το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας.

7. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης για επείγουσες περιπτώσεις εκτός προγράμματος. Σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας στο οποίο διαθέτει προσωπικό των οργανικών μονάδων του Τμήματος.

8. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

9. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

10. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους πολίτες, την καταγραφή των προβλημάτων και των αιτημάτων τους, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

12. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πράσινου

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών, Κατασκευής Έργων, Βιώσιμης Κινητικότητας και Κτιριακής Ανάπτυξης και το Γραφείο Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής για την αρχιτεκτονική διαμόρφωση του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων καθώς επίσης για τη μελέτη και εισήγηση του συστήματος άρδευσης και των μέσων που απαιτούνται για την ικανοποιητική συντήρηση των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2. Συντάσσει κηποτεχνικές μελέτες εναρμονισμένες με την πολιτική περιβαλλοντικής ανάπτυξης του Δήμου.

3. Επιβλέπει τις φυτοτεχνικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

4. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για την ανάπτυξη του φυτωρίου του Δήμου και μεριμνά για τη συντήρηση και την αποδοτική λειτουργία του.

5. Προωθεί και διαδίδει βιολογικές μεθόδους συντήρησης πρασίνου και ενημερώνει για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την υλοποίηση προγραμμάτων κομποστοποίησης.

7. Προγραμματίζει ετήσια και περιοδικά τις φυτοτεχνικές εργασίες (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) με τον απαιτούμενο εξοπλισμό, εργαλεία και ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, σύμφωνα με τους σύγχρονους γεωπονικούς κανόνες.

8. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της κηποτεχνίας και συντήρησης του πρασίνου.

9. Διενεργεί τις εργασίες, κλαδέματος και αποψίλωσης σε κοινόχρηστους χώρους ή σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες που ανήκουν στο Δήμο και μεριμνά για την αποκομιδή των υπολειμμάτων στο χώρο μεταφόρτωσης ενημερώνοντας Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης.

10. Επιμελείται της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων που διαθέτουν πράσινο.

11. Μεριμνά για τη διενέργεια απολυμάνσεων - μυοκτονιών κ.λπ.

12. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και λοιπών τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του.

13. Διαχειρίζεται σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών την αποθήκη των εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών του Γραφείου (παρακολούθηση της επάρκειας των ειδών, τήρηση αρχείου εισαγωγών και εξαγωγών κ.λπ.).

14. Μεριμνά για την τήρηση σε καλή κατάσταση των χώρων αποθήκευσης.

15. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την άσκηση ένδικων μέσων σε βάρος δραστών για παραβάσεις σε βάρος των δένδρων και των δενδροστοιχιών.

16. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

17. Συγκεντρώνει τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών του (φυτοτεχνικές εργασίες, απολυμάνσεις κ.λπ.).

Γραφείο Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων

Το Γραφείο παρακολουθεί και εφαρμόζει το πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων για τα δεσποζόμενα ζώα και διαχειρίζεται το σχετικό πληροφοριακό σύστημα του δήμου.

1. Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο ολοκληρωμένο επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, με χρονοδιάγραμμα και προϋπολογισμό δωδεκάμηνης κατ’ ελάχιστον διάρκειας, το οποίο περιλαμβάνει τις δράσεις για (α) περισυλλογή, (β) παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης, (γ) ηλεκτρονική σήμανση και την καταγραφή στο ΕΜΖΣ, (δ) στείρωση, (ε) εύρεση αναδόχου (στ) υιοθεσία και (ζ) πρόληψη δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων.

2. Εισηγείται, στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, τους βασικούς όρους συνεργασίας με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

3. Μεριμνά για την υποβολή του επιχειρησιακού προγράμματος προς έγκριση από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Εισηγείται τη σύναψη προγραμματικής σύμβασης του άρθρου 100 του ν. 3852/2010 με αναπτυξιακό οργανισμό του άρθρου 2 του ν. 4674/2020 (Α’ 53) ή με δίκτυα δήμων και περιφερειών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την υλοποίηση οριζόμενων δράσεων για τα αδέσποτα και δεσποζόμενα ζώα.

5. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ με τους στόχους και τους όρους που θέτει η ισχύουσα νομοθεσία.

6. Εισηγείται και μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δημοτικού ή διαδημοτικού κτηνιατρείου, καταφύγιων και αποτεφρωτηρίου ζώων συντροφιάς, σε ιδιόκτητους ή μισθωμένους ή παραχωρούμενους από το δημόσιο, την περιφέρεια ή από ιδιώτες χώρους, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

7. Εισηγείται και μεριμνά για την αποτελεσματική παροχή των αναγκαίων κτηνιατρικών υπηρεσιών, των υπηρεσιών σταυλίτη και των υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης για τα καταφύγια που λειτουργούν, από κατάλληλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα σύμφωνα με τις διαδικασίες ανάθεσης ορίζει ο νόμος.

8. Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων και τον έλεγχο αυτών με τον κατάλληλο ανιχνευτή για ηλεκτρονική σήμανση, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τις διαδικασίες που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ηλεκτρονική σήμανση:

(α) Μεριμνά για την κτηνιατρική εξέταση, στείρωση, αποπαρασίτωση, εμβολιασμό, ηλεκτρονική σήμανση με δαπάνη του Δήμου και καταγραφή στο ΕΜΖΣ ως αδέσποτων, των ζώων συντροφιάς σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

(β) Μεριμνά για την υποβολή σε κατάλληλη θεραπευτική αγωγή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που περισυλλέχθηκαν και διαπιστώθηκε ότι είναι τραυματισμένα ή πάσχουν από ιάσιμο νόσημα.

(γ) Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία, για την υποβολή σε ευθανασία των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που είναι επικίνδυνα ή ότι πάσχουν από ανίατη ασθένεια ή ότι είναι πλήρως ανίκανα να αυτοσυντηρηθούν λόγω γήρατος ή αναπηρίας και η διατήρησή τους στη ζωή είναι πρόδηλα αντίθετη με τους κανόνες ευζωίας τους.

(δ) Μετά την παροχή της αναγκαίας κτηνιατρικής φροντίδας και περίθαλψης, μεριμνά για τη φύλαξη των περισυλλεγμένων ζώων συντροφιάς, με σκοπό την υιοθεσία, στα διαθέσιμα δημοτικά ή διαδημοτικά καταφύγια, ή σε καταφύγια φιλοζωικών σωματείων και οργανώσεων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα ή ιδιωτών φιλόζωων, καθώς και για την επιστροφή τους οικείο περιβάλλον, εάν δεν υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις στα καταφύγια ή δεν υιοθετούνται μετά από διάστημα τρίμηνης συνεχούς παραμονής σε αυτά, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τις διαδικασίες που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

Σε περίπτωση ύπαρξης ηλεκτρονικής σήμανσης:

(α) Μεριμνά για την ενημέρωση της παρακολούθησης του ζώου, εάν είναι καταγεγραμμένο ως αδέσποτο και εφόσον δεν παρουσιάζει κλινικά προβλήματα, ελευθερώνεται στο ίδιο σημείο ή σε άλλη κατάλληλη περιοχή σύμφωνα με τους περιορισμούς που θέτει η ισχύουσα νομοθεσία.

(β) Εάν δεσποζόμενο και έχει δηλωθεί ως απολεσθέν ενημερώνει τον ιδιοκτήτη για να το παραλάβει και εάν δεν έχει δηλωθεί ως απολεσθέν διερευνά εάν συντρέχει περίπτωση εγκατάλειψης και ενημερώνει την Ελληνική Αστυνομία.

(γ) Μεριμνά για τη δημιουργία σημείων παροχής τροφής και νερού τηρουμένων των κανόνων καθαριότητας και υγιεινής για όλους και τους κανόνες ευζωίας των ζώων.

(δ) Μεριμνά για την ενεργητική διαχείριση των καταγεγραμμένων αδέσποτων που ζουν εκτός καταφυγίου

από το συνεργείο περισυλλογής του δήμου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία.

9. Εισηγείται τη διάθεση δημοτικού χώρου σε εθελοντές κτηνιάτρους για την πραγματοποίηση των στειρώσεων, της σήμανσης και της καταγραφής των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, πράξεις για τις οποίες μπορεί να διατίθενται και ιδιωτικά κτηνιατρικά ιατρεία και τελούνται υπό την εποπτεία της αρμόδιας υπηρεσίας του δήμου.

10. Εισηγείται την κατασκευή και λειτουργία περιφραγμένων πάρκων σκύλων για την εξασφάλιση χώρου άσκησής τους, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και όρους της ισχύουσα νομοθεσίας.

11. Μεριμνά για την καταχώρηση και επικαιροποίηση ατελώς των στοιχείων των δημοτών και κατοίκων ιδιοκτητών δεσποζόμενων ζώων και των μεταβολών αυτών.

12. Μεριμνά για την καταχώρηση αδέσποτων ζώων συντροφιάς στην περιοχή ευθύνης του δήμου με βάση τις οδηγίες τις διαδικασίες και όρους που θέτει η ισχύουσα νομοθεσία.

13. Δηλώνει στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ) την εξαφάνιση αδέσποτου ζώου καταχωρημένο σε αυτό, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία.

14. Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων ευθανασίας πριν την υλοποίησή τους, στην Πανελλήνια Πλατφόρμα Υιοθεσίας Αδέσποτων Ζώων και στην ιστοσελίδα του δήμου για ελάχιστη περίοδο τριάντα (30) ημερών σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία.

15. Παρέχει διοικητική - γραμματειακή υποστήριξη στην πενταμελή Επιτροπή Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων.

16. Εξυπηρετεί τους πολίτες και ιδιοκτήτες δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς για διοικητικές πράξεις σχετικές με το ΕΜΖΣ.

17. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα 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.

18. Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεις εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

19. Υποβάλλει ετήσια αναφορά στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης του εγκεκριμένου επιχειρησιακού προγράμματος και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

ΑΡΘΡΟ 15: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών:

Είναι αρμόδια για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού των κοινωνικών πολιτικών του Δήμου καθώς και τη δημιουργία και λειτουργία κοινωνικών δομών υπηρεσιών και προγραμμάτων και μεριμνά για την εφαρμογή τους. Είναι αρμόδια για την υλοποίηση δράσεων κοινωνικής προστασίας παιδιών, εφήβων, νέων, οικογενειών, ηλικιωμένων, μελών ευάλωτων και ευπαθών ομάδων. Είναι αρμόδια για την υλοποίηση δράσεων πρόληψης και προαγωγής της υγείας. Είναι αρμόδια για την προώθησης της ισότητας των φύλων. Είναι αρμόδια για την υλοποίηση δράσεων καταπολέμησης του κοινωνικού αποκλεισμού, κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής και γενικότερα δράσεων κοινωνικής ανάπτυξης στην περιοχή του Δήμου.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης και τις άλλες διευθύνσεις για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών (στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός, προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Διενεργεί ή/και συμμετέχει σε κοινωνικές έρευνες για την ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και την προώθηση της κοινωνικής ανάπτυξης.

Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων της.

Σχεδιάζει και υλοποιεί με την υποστήριξη του Γραφείου Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Αναπτύσσει δίκτυο συνεργασιών τοπικά και συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα που προάγουν τους στόχους της.

Οργανώνει ή συμμετέχει σε ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες, διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Οργανώνει διεπιστημονικές, διατμηματικές ομάδες για τη διαχείριση περιπτώσεων που απαιτείται διεπιστημονική συνεργασία.

Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σε επείγουσες περιπτώσεις αντιμετώπισης κινδύνων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας κ.λπ.).

Προσφέρει δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας ανέργων στον τομέα της.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα.

Τη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών συγκροτούν οι οργανικές μονάδες:

- Γραφείο Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής
- Το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
- Το Τμήμα Εποπτείας, Ελέγχου και Διαχείρισης Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας
- Το Τμήμα Υπηρεσιών Υγιούς Γήρανσης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών έχουν ως εξής:

Γραφείο Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής και Προσχολικής Αγωγής

1. Υλοποιεί τις προβλεπόμενες από τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα διαδικασίες για τον απολογισμό του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου τους και την ενημέρωση των διαχειριστικών αρχών.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη για την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδιο για την παροχή κοινωνικής υποστήριξης στους πολίτες, την παιδική προστασία, την προώθηση της ισότητας των φύλων την ενίσχυση της απασχόλησης στο πλαίσιο της τοπικής κοινότητας καθώς επίσης για την προαγωγή της Δημόσιας Υγείας.

Οι οργανικές μονάδες που συγκροτούν το Τμήμα είναι οι εξής:

- Γραφείο Υπηρεσιών Συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης
- Γραφείο Υπηρεσιών Παιδικής προστασίας
- Γραφείο Υπηρεσιών Προώθησης στης Ισότητας
- Γραφείο Υπηρεσιών Προώθησης Απασχόλησης
- Γραφείο Κοινωνικής Ένταξης Ευπαθών Ομάδων (ΑμεΑ, κ.ά.)
- Γραφείο Υπηρεσιών Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Υπηρεσιών Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

1. Υποδέχεται αιτήματα των πολιτών της Αγίας Βαρβάρας, εκτιμά και αξιολογεί τις ανάγκες τους.

2. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και ομάδες.

3. Παρέχει πληροφόρηση και συμβουλευτική ψυχολογική υποστήριξη. Συνεργάζεται με εξειδικευμένους φορείς για την αντιμετώπιση εξειδικευμένων προβλημάτων ή παραπέμπει σε αυτούς όταν απαιτείται.

Υποδέχεται και διεκπεραιώνει διαδικασίες για αιτήματα χορήγησης επιδομάτων του ΟΠΕΚΑ (πλην του ΕΕΕ) όπως: (α) Επίδομα Ανασφάλιστων Υπερήλικων (β) Επιδόματα Στέγασης και Στεγαστικής Συνδρομής (γ) Αναπηρικά επιδόματα (δ) Επίδομα Γέννησης (ε) Έξοδα κηδείας (στ) Επίδομα Ομογενών κ.α.

4. Παρέχει ψηφιακή διευκόλυνση σε άτομα με αδυναμία διεκπεραίωσης σχετικών ψηφιακών διαδικασιών.

5. Πραγματοποιεί επίσκεψη στο σπίτι, εφόσον καθίσταται αναγκαίο λόγω της κατάστασης υγείας του αιτούντος ή άλλοι κοινωνικών αιτιών και παρέχει συμβουλευτικές, ιατρικές, νοσηλευτικές, φυσιοθεραπευτικές, εργοθεραπευτικές υπηρεσίες, μέσω διεπιστημονικών συνεργασιών του προσωπικού της Διεύθυνσης.

6. Σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για τη εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων κοινωνικής υποστήριξης, σε συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης.

7. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού.

8. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης της παραβατικότητας.

9. Παρεμβαίνει σε περιπτώσεις κρίσεων (ενδοοικογενειακές κ.λπ.) στο πλαίσιο των διατάξεων της νομοθεσίας και της δεοντολογίας των κοινωνικών επιστημόνων.

10. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Γραφείο Παιδικής Προστασίας

1. Σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για τη εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην στήριξη της οικογένειας και του παιδιού.

2. Υλοποιεί προγράμματα ψυχοκοινωνικής ανάπτυξης των παιδιών και εφήβων.

3. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα για την ενημέρωση και συμβουλευτική σε κοινωνικά θέματα και την πρόληψη και καταπολέμηση της σχολικής διαρροής.

4. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων πρόληψης και καταπολέμησης της βίας κατά των παιδιών.

5. Μεριμνά για την προστασία ανηλίκων σε κίνδυνο σε συνεργασία με εξειδικευμένους και αρμόδιους φορείς (ενδοοικογενειακές, ενδοσχολικές, κοινωνικές κρίσεις).

6. Διενεργεί κοινωνική έρευνα- εργασία μετά από παραγγελία της Εισαγγελίας Ανηλίκων.

7. Συμμετέχει σε κρατικά δίκτυα καταπολέμησης της βίας και κακοποίησης ανηλίκων και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες παιδικής προστασίας.

8. Υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης της κοινότητας σε θέματα ψυχικής και κοινωνικής υγείας παιδιών και εφήβων.

9. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Γραφείο Προώθησης της Ισότητας

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων προώθησης της ισότητας των φύλων σε όλους τους τομείς σύμφωνα με εθνικές πολιτικές και την Ευρωπαϊκή Χάρτα για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες:

(α) Αναπτύσσει δράσεις για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

(β) Αναπτύσσει δράσεις για την καταπολέμηση των αναχρονιστικών αντιλήψεων και των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

(γ) Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

(δ) Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών σε όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης και στην απασχόληση.

(ε) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών.

(στ) Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

2. Συνεργάζεται με τη Δημοτική επιτροπή Ισότητας και παρέχει την αναγκαία υποστήριξη για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

3. Καταρτίζει και μεριμνά και εφαρμογή τοπικού Σχεδίου δράσης για την Ισότητα των Φύλων.

4. Υλοποιεί προγράμματα πληροφόρησης της κοινότητας σε θέματα γυναικών για την καλύτερη κατανόηση και αντιμετώπισή τους.

5. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Γραφείο Προώθησης της Απασχόλησης

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή τοπικών προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στη διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη των επαγγελματικών δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της πόλης, με δράσεις επαγγελματικού προσανατολισμού, επαγγελματικής κατάρτισης και Διά Βίου μάθησης σε συνεργασία με αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου και εξειδικευμένους φορείς.

3. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

4. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας στην περιοχή του Δήμου.

5. Παρέχει πληροφόρηση ενημέρωση και συμβουλευτική σε ανέργους για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας.

6. Προωθεί την αλληλέγγυα και ανταλλακτική οικονομία.

7. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Γραφείο Κοινωνικής Ένταξης Ευπαθών Ομάδων

1. Συγκεντρώνει επεξεργάζεται, αξιολογεί και αξιοποιεί στοιχεία σχετικά με την υφιστάμενη κατάσταση των ατόμων που ανήκουν στις ευπαθείς κοινωνικές ομάδες της κοινότητας.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα κοινωνικής ένταξης των ευπαθών ομάδων στην οικονομική και κοινωνική ζωή και ενίσχυσης της κοινωνικής συνοχής.

3. Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινότητας σε θέματα διακρίσεων και κοινωνικού αποκλεισμού.

4. Προωθεί τον κοινωνικό εθελοντισμό σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού.

5. Υλοποιεί το πρόγραμμα παροχής κοινωφελούς εργασίας αντί έκτισης ποινής.

6. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Γραφείο Επόπτη Υγείας

Συνεργάζεται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων με την Ε.Υ.Α.Ε.

1. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται:

(α) Από το αρμόδιο Υπουργείο ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

(β) Έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

(γ) Προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(δ) Αυτοτελώς ή σε συνεργασία με την Περιφέρεια τοπικά προγράμματα δημόσιας υγείας.

2. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

3. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στους χώρους εργασίας του Δήμου, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις, το Γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφάλειας.

4. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στους Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς και στα δημόσια και ιδιωτικά Σχολεία της περιοχής.

5. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων που λειτουργούν στην περιοχή του Δήμου, τον έλεγχο εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τα τροχοφόρα, την διαφύλαξη της κοινής ησυχίας κ.λπ.

6. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο από τις αρμόδιες υπηρεσίες ανθυγιεινών εστιών από κατοικίες, διαρροές κ.λπ. συνεργαζόμενη με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας όπου απαιτείται.

7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας και την εφαρμογή εμβολιαστικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με το Γραφείο Υπηρεσιών Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

8. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

9. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

10. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

11. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Γραφείο Υπηρεσιών Προαγωγής της Δημοσίας Υγείας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων για την προστασία της Δημόσιας Υγείας σε συνεργασία με το Γραφείο Επόπτη Υγείας και αρμόδιες κατά περίπτωση Διευθύνσεις του Δήμου.

2. Παρακολουθεί/εκτιμά τις ανάγκες την προστασία και προαγωγή της υγείας των πολιτών.

3. Λειτουργεί Κέντρο Πρόληψης για την Υγεία.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης βάσει των πρωτοκόλλων του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας και προαγωγής της υγείας των πολιτών αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις τοπικές υπηρεσίες υγείας, όπως:

(α) Ενημέρωση για την προαγωγή της υγιούς συμπεριφοράς.

(γ) Εκπαίδευση στην ατομική υγιεινή και τις πρώτες βοήθειες.

(δ) Διενέργεια προσυμπτωματικών διαγνωστικών ελέγχων για συγκεκριμένα νοσήματα και παραπομπή κατά περίπτωση στην δευτεροβάθμια και τριτοβάθμια φροντίδα υγείας.

(ε) Εφαρμογή εμβολιαστικών προγραμμάτων.

(στ) Οικογενειακός προγραμματισμός.

(ζ) Διασύνδεση με υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας κ.α.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και λειτουργεί στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς:

(α) Δημοτική Τράπεζα Αίματος.

(β) Κέντρο ενίσχυσης της Παγκόσμιας Τράπεζας Εθελοντών Δοτών Μυελού των Οστών.

(γ) Κέντρο Διακοπής Καπνίσματος και άλλες ειδικευμένες δομές.

6. Συνεργάζεται με το γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας και τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την τήρηση όρων υγιεινής σε κοινόχρηστους χώρους και δημοτικές εγκαταστάσεις ομαδικής διαβίωσης και γενικότερα για θέματα εξυγίανσης του περιβάλλοντος στην πόλη.

7. Σχεδιάζει εισηγείται και εφαρμόζει σε συνεργασία με γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας και το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας προγράμματα για την πρόληψη και την προστασία της υγείας των πολιτών σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης.

8. Προάγει τον εθελοντισμό για την προστασία και προαγωγή της υγείας. Οργανώνει και λειτουργεί εθελοντικές ομάδες πολιτών με αντικείμενο τις πρώτες βοήθειες, τη διάσωση και γενικά την προαγωγή της περιβαλλοντικής και κοινωνικής υγείας. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με το Γραφείο Εθελοντισμού, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας ή άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

9. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων.

10. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Το Τμήμα Εποπτείας, Ελέγχου και Διαχείρισης των Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και τη διαχείριση αυτών των προγραμμάτων με σκοπό την υποστήριξη των δικαιούχων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Οι οργανικές μονάδες που συγκροτούν το Τμήμα είναι οι εξής:

- Γραφείο παροχών Πρόνοιας και Διευκολύνσεων
- Γραφείο Αδειών Ίδρυσης και Λειτουργίας Δομών

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο παροχών Πρόνοιας και Διευκολύνσεων

1. Σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για τη εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων κοινωνικής υποστήριξης,

σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

3. Ασκεί κοινωνική εργασία με πολίτες που είναι δικαιούχοι προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας και καταρτίζει κοινωνικές εκθέσεις για τη χορήγηση των επιδομάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Υποδέχεται και διεκπεραιώνει τα αιτήματα χορήγησης του Ελάχιστου Εγγυημένου Εισοδήματος (ΕΕΕ) λαμβάνοντας υπόψη τις προβλεπόμενες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων του.

6. Εκδίδει αποφάσεις χορήγησης δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφαλίστους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

7. Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων σε απόρους ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

8. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας σε όσους προέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας ακραίων καιρικών φαινομένων, φυσικών καταστροφών ή άλλων σοβαρών λόγων.

9. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Γραφείο Αδειών Ίδρυσης και Λειτουργίας Δομών

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας σε δημοτικές και ιδιωτικές μονάδες προσχολικής αγωγής μετά από σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Βιώσιμης Κινητικότητας και Πολεοδομίας, ως προς την πληρότητα των τεχνικών προϋποθέσεων και εποπτεύει αυτές.

2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου.

3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Βιώσιμης Κινητικότητας και Πολεοδομίας, για την πληρότητα των τεχνικών προϋποθέσεων.

4. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων του Δήμου, εισηγείται την έγκριση του προϋπολογισμού τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, 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, μετά από σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Βιώσιμης Κινητικότητας και Πολεοδομίας για την πληρότητα των τεχνικών προϋποθέσεων.

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

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

9. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΙΟΥΣ ΓΗΡΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την παροχή υπηρεσιών προς τους ηλικιωμένους και που διευκολύνουν την παραμονή ή την ένταξη και τους στην κοινωνικό σύνολο και βελτιώνουν τις συνθήκες της ζωής τους.

Το Τμήμα συγκροτούν οι οργανικές μονάδες:

- Γραφείο υπηρεσιών Ανοικτής και Κλειστής Φροντίδας
- Γραφείο «Βοήθεια στο Σπίτι»
- Γραφείο Υπηρεσιών Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.τ.λ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Υπηρεσιών Ανοικτής και Κλειστής Φροντίδας

1. Σχεδιάζει οργανώνει και λειτουργεί δομές (ανοικτού ή κλειστού τύπου) σύμφωνα με τους όρους ίδρυσης και λειτουργίας της ισχύουσας νομοθεσίας και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας αυτών των δομών που έχει αποφασίσει το Δημοτικό Συμβούλιο.

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

3. Παρέχει πληροφόρηση, συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη σε ηλικιωμένους.

4. Σχεδιάζει οργανώνει και αναπτύσσει δράσεις πρόληψης και προαγωγής της υγείας των ηλικιωμένων, αυτοδύναμα ή σε συνεργασία με το Γραφείο Υπηρεσιών Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και εξειδικευμένους φορείς.

5. Παρέχει συμβουλευτική στις οικογένειες με ηλικιωμένα άτομα και στους φροντιστές αυτών, για την πρόληψη επιβαρυντικών παραγόντων για την υγεία των ηλικιωμένων και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στην οικογένεια.

6. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας και εργοθεραπείας.

7. Παρέχει συμβουλευτική για την άνοια και λειτουργεί ομάδες νοητικής ενδυνάμωσης.

8. Σχεδιάζει, οργανώνει και λειτουργεί ομάδες ηλικιωμένων ψυχολογικής ενδυνάμωσης, αυτοβελτίωσης και αυτοδιαχείρισης.

9. Σχεδιάζει, οργανώνει και λειτουργεί ομάδες Δια Βίου Μάθησης», δημιουργικής έκφρασης και εθελοντισμού για την υποστήριξη της ενεργούς συμμετοχής των ηλικιωμένων στην κοινωνική ζωή, σε συνεργασία με συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου.

10. Λειτουργεί εντευκτήριο σε κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους για συζήτηση και δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των ηλικιωμένων.

11. Σχεδιάζει, οργανώνει και αναπτύσσει δράσεις αναψυχής (εκδηλώσεις, εξορμήσεις περιβαλλοντικού ιστορικού, θρησκευτικού ενδιαφέροντος κ.λπ.

12. Σχεδιάζει, οργανώνει και αναπτύσσει δράσεις διαγενεακής επικοινωνίας και κατανόησης.

13. Σχεδιάζει, οργανώνει και αναπτύσσει δράσεις για την άμβλυνση της περιθωριοποίησης των ηλικιωμένων τη διατήρηση των κοινωνικών τους δεσμών και τη βελτίωση της θέσης στο οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον.

14. Υλοποιεί δράσεις κοινωνικής στήριξης περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

15. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Γραφείο «Βοήθεια Στο Σπίτι»

1. Πραγματοποιεί διάγνωση αναγκών και οργανώνει ατομικό πλάνο εξυπηρέτησης μη αυτοεξυπηρετούμενων ενηλίκων, μοναχικών ηλικιωμένων και ΑμεΑ πάνω από 30 ετών, για αξιοπρεπή διαβίωση και παραμονή (εφόσον είναι εφικτό) στο οικείο περιβάλλον.

2. Παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη και συμβουλευτική στα μη αυτοεξυπηρετούμενα άτομα, στην οικογένεια και στους φροντιστές τους, για την πρόληψη επιβαρυντικών παραγόντων για την υγεία τους και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής.

3. Παρέχει υπηρεσίες στο σπίτι ιατρικές, νοσηλευτικές φυσιοθεραπευτικές, εργοθεραπευτικές, αξιοποιώντας και τη δυνατότητα διεπιστημονικών συνεργασιών του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Παρέχει οικογενειακή βοήθεια και μικροεξυπηρετήσεις.

5. Σχεδιάζει οργανώνει και λειτουργεί δράσεις ανάπτυξης δεξιοτήτων, δημιουργικής απασχόλησης και αναψυχής στο σπίτι ή και σε οργανωμένους δημοτικούς χώρους (εφόσον είναι εφικτό).

6. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Γραφείο Υπηρεσιών Κοινωνικής Αλληλεγγύης

1. Υποδέχεται αιτήματα υλικής βοήθεια στην κάλυψη βασικών αναγκών (τρόφιμα, φάρμακα, ρουχισμός κ.λπ.).

2. Πραγματοποιεί διάγνωση αναγκών και οργάνωση ατομικού πλάνου εξυπηρέτησης σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η κοινωνική επιστήμη (κοινωνική εργασία) και ο εσωτερικός κανονισμός των δομών.

3. Παραπέμπει σε άλλους εξειδικευμένους φορείς και υπηρεσίες, όταν απαιτείται.

4. Λειτουργεί υπηρεσίες κοινωνικής αλληλεγγύης όπως:

(α) Κοινωνικό Παντοπωλείο

(β) Κοινωνικό Φαρμακείο

(γ) Κοινωνικό Συσσίτιο κ.α.

5. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

6. Αναζητά, αξιοποιεί χορηγίες και δωρεές εντός και εκτός της κοινότητας για την ανακούφιση οικογενειών και ατόμων που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας.

7. Προωθεί και αξιοποιεί τη δικτύωση με υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την κάλυψη σχετικών αναγκών.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή ενημερωτικών δράσεων καταπολέμησης των διακρίσεων, ίσης πρόσβασης στα δημόσια αγαθά, ενίσχυσης της κοινωνικής αλληλεγγύη.

ΑΡΘΡΟ 16: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΟΜΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ και ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Δομών Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δημιουργικής Απασχόλησης:

Είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, την εισήγηση και την εφαρμογή πολιτικών στους τομείς της Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δημιουργικής Απασχόλησης καθώς επίσης για το σχεδιασμό, την εισήγηση και τη λειτουργία δομών, υπηρεσιών και προγραμμάτων που εντάσσονται σε αυτόν τον τομέα.

Είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε συνεργασία με τις επιτροπές και τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου. Είναι αρμόδια για τις δράσεις Δια Βίου Μάθησης που οργανώνει ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης και τις άλλες διευθύνσεις για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών (στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για την ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και την προώθηση της κοινωνικής ανάπτυξης.

Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων της.

Σχεδιάζει και υλοποιεί με την υποστήριξη του Γραφείου Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Αναπτύσσει δίκτυο συνεργασιών τοπικά και συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα που προάγουν τους στόχους της.

Οργανώνει δίκτυα συνεργασία τοπικά και συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα που προάγουν τους στόχους της.

Οργανώνει ή συμμετέχει σε ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες, διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Οργανώνει διεπιστημονικές, διατμηματικές ομάδες για τη διαχείριση περιπτώσεων που απαιτείται διεπιστημονική συνεργασία.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σε επείγουσες περιπτώσεις αντιμετώπισης κινδύνων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας κ.λπ.).

Προσφέρει δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας ανέργων στον τομέα της.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

- Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
- Το Τμήμα Παιδείας Δια βίου μάθησης και Δημιουργικής Απασχόλησης

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη και λειτουργία των μονάδων φροντίδας και προσχολικής αγωγής του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος έχουν ως εξής:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.). Εάν χρειαστεί, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Βιώσιμης Κινητικότητας και Πολεοδομίας, το Γραφείο Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας και το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, για την παροχή πληροφόρησης και επιστημονικής υποστήριξης.

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Μεριμνά για τη φύλαξη και τη διαχείριση των προμηθειών (είδη διατροφής, εκπαίδευσης ψυχαγωγίας, κ.λπ.) σε κάθε σταθμό, με τη συνεργασία των Προϊστάμενων αυτών.

5. Εισηγείται, τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

6. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

7. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

8. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

9. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος και των δομών προσχολικής αγωγής του Δήμου.

10. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες προσχολικής αγωγής

1. Λειτουργεί τις Μονάδες Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής του Δήμου με βάση τους όρους ίδρυσης και λειτουργίας αυτών, την ισχύουσα νομοθεσία, τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας τους.

2. Συμμετέχει στη δράση της Ε.Ε.Τ.Α.Α. «Προώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης».

3. Εισηγείται τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

4. Εισηγείται τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης.

5. Συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες επέκτασης, συντήρησης και επισκευής των κτιριακών εγκαταστάσεων των δομών προσχολικής αγωγής και εισηγείται την υλοποίησή τους.

6. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο και την εν γένει λειτουργία των Βρεφικών, Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.

7. Οι Σταθμοί είναι αρμόδιοι για:

- Τη φύλαξη και προστασία των παιδιών.
- Την παροχή ενιαίας προσχολικής αγωγής, σύμφωνα με τη σύγχρονη παιδαγωγική επιστήμη και τις κατευθύνσεις των αρμόδιων κρατικών αρχών.
- Τη φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη, νοητική και ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών, μέσω εξατομικευμένων και ομαδικών παιδαγωγικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
- Τη δημιουργία ίσων εκπαιδευτικών αφετηριών, μέσω της πρώιμης αντισταθμιστικής αγωγής, για τη δημιουργία ίσων ευκαιριών σχολικής εκπαίδευσης
- Τη βοήθεια για την ομαλή μετάβαση των παιδιών προσχολικής ηλικίας από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
- Την κατάρτιση εβδομαδιαίου διαιτολογίου και την καθημερινή τροφοδοσία.

- Την παροχή ενημέρωσης και τη συνεργασία με τους γονείς, για θέματα που αφορούν την εξέλιξη των παιδιών τους στους Σταθμούς.

- Τη μέριμνα για την καθαριότητα και την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας σε όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους των Σταθμών.

- Την τήρηση με ευθύνη των Προϊσταμένων των Σταθμών των βιβλίων που προβλέπει η νομοθεσία και ο ισχύον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας (παρουσίας προσωπικού, νηπίων και βρεφών, ημερήσιας διδαχθείσης ύλης υπογεγραμμένο από τους παιδαγωγούς, αναλώσιμων και μη αναλώσιμων υλικών, αποθήκης τροφίμων και αποθήκης ειδών καθαριότητας).

8. Παρέχει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου συμβουλευτική στους γονείς για να ανταποκριθούν στο γονεϊκό ρόλο τους.

9. Εφαρμόζει προγράμματα πρόληψης και προαγωγής της υγείας.

10. Εισηγείται την είσπραξη τροφείων και παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών των υπόχρεων.

11. Εισηγείται τεκμηριωμένα τη μείωση ή απαλλαγή οικονομικών συμμετοχών.

Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης

1. Υποδέχεται και καταχωρεί τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, καθώς και τα αιτήματα των γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα παιδικό ή βρεφονηπιακό σταθμό σε άλλο, εάν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

2. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά των ωφελούμενων παιδιών κατά την εγγραφή ή την ανανέωση της εγγραφής τους.

3. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία παρουσίας των παιδιών για την είσπραξη του αντιτίμου, καταρτίζει καταστάσεις των υπόχρεων με τα οφειλόμενα ποσά και την αιτία οφειλής τα οποία διαβιβάζει στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

4. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησης τους.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας και παρακολούθησης του προγράμματος των σταθμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

7. Τηρεί αρχείο της αλληλογραφίας κάθε δομής προσχολικής αγωγής και των ατομικών φακέλων των ωφελούμενων, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ και ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Υποστηρίζει διοικητικά τα σχολεία της πόλης εντός του πλαισίου των αρμοδιοτήτων των ΟΤΑ, προωθεί τη Δια Βίου Μάθηση, προτείνει την ίδρυση, υποστηρίζει διοικητικά και λειτουργεί Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος έχουν ως εξής:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.). Εάν χρειαστεί, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Βιώσιμης Κινητικότητας και Πολεοδομίας, το Γραφείο Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας και το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, για την παροχή πληροφόρησης και επιστημονικής υποστήριξης.

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται, τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος και των δομών προσχολικής αγωγής του Δήμου.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδείας

1. Συνεργάζεται και συνδράμει στην εύρυθμη λειτουργία των επιτροπών του δήμου με την ονομασία «Δημοτική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Αγίας Βαρβάρας» και τη «Δημοτική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Αγίας Βαρβάρας», οι οποίες συστάθηκαν με βάση τις διατάξεις του ν.5056/2023.

2. Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Δημοτικές Επιτροπές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τη λειτουργία τους και την άσκηση των καθηκόντων τους.

3. Εισηγείται προς το Δήμαρχο και τις αρμόδιες επιτροπές του ν. 5056/2023 και για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία. Εντός αυτού του πλαισίου:

(α) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των κτιριακών υποδομών των σχολείων.

(β) Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολικών μονάδων (προμήθειες, επισκευές, συντηρήσεις, κ.α.), τα ομαδοποιεί τα εισηγείται προς τις αντίστοιχες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους την οποία και παρακολουθεί.

(γ) Εισηγείται για τη διατύπωση προτάσεων προς τις διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

4. Μεριμνά για τη συγκρότηση της επιτροπής καταλληλόλητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίων, καθώς και της επιλογής οικοπέδου με κτίριο κατάλληλο να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Βιώσιμης Κινητικότητας και Πολεοδομίας.

5. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Βιώσιμης Κινητικότητας και Πολεοδομίας για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

6. Εισηγείται τη στέγαση και συστέγαση των δημόσιων σχολικών μονάδων. Σε περίπτωση συστέγασης, εισηγείται τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

7. Εισηγείται τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων και μεριμνά σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης.

8. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα των σχολικών κτιρίων καθ’ όλο το χρόνο της λειτουργίας τους.

9. Εισηγείται προς τις αρμόδιες αρχές για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του ν. 5056/2023.

10. Εισηγείται για την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας επιτροπής του ν. 5056/2023.

11. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων

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

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

14. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

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

16. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για την υλοποίηση περιβαλλοντικών κοινωνικών πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων, μετά από έγκριση της αρμόδιας Δημοτικής Επιτροπής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Διαλέγεται με τα μαθητικά συμβούλια των σχολείων της πόλης και τα νεανικά σωματεία, για καινοτόμες προτάσεις αλλά και προβληματισμούς στο έργο του Δήμου, που απευθύνεται στη νεολαία. Μεριμνά να υπάρχει συνεχής δίαυλος επικοινωνίας των μαθητικών συμβουλίων καθώς και των νεανικών σωματείων με το Δήμο, ώστε να εξασφαλίζεται άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση των θεμάτων που απασχολούν τη νεολαία του Δήμου.

17. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις στους τομείς ενδιαφέροντος της νεολαίας σε συνεργασία με τους νέους.

18. Προτείνει την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

Αρμοδιότητες σε θέματα δια βίου μάθησης

1. Εισηγείται την ίδρυση Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου και μεριμνά για τη διαχείριση και τη λειτουργία του.

2. Μεριμνά για το σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος, το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης, με βάση το αντίστοιχο εθνικό και περιφερειακό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και μεριμνά για την εφαρμογή του σύμφωνα με τις αρχές και κανόνες της εκπαίδευσης ενηλίκων.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

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

6. Συνεργάζεται με άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου για την κατάρτιση και υλοποίηση επιμορφωτικών προγραμμάτων με ποικίλες θεματικές (περιβάλλον, κυκλοφοριακή αγωγή, επαγγελματική κατάρτιση, Τ.Π.Ε., πολιτισμός, τέχνες, αθλητισμός κ.λπ.) για όλους τους πολίτες.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί ενημερωτικά προγράμματα ημερίδες κ.λπ.

Αρμοδιότητες της Βιβλιοθήκης «Ν. Χαχλάκης»

1. Μεριμνά για τη λειτουργία της δημοτικής Βιβλιοθήκης σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας και παρέχει υπηρεσίες δανειστικής Βιβλιοθήκης προς τους πολίτες.

2. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων και του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης καθώς και για τη συντήρηση και διαφύλαξη του εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού που διαθέτει.

3. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού της και την απόσυρση του φθαρμένου, με τη νόμιμη διαδικασία.

4. Συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες στο πλαίσιο λειτουργίας Δικτύου Ελληνικών Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

5. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό της συλλογής της Βιβλιοθήκης, αξιοποιώντας τις δυνατότητες αγοράς, ανταλλαγής πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες/Ιδρύματα ή και δωρεών.

6. Λειτουργεί προγράμματα για την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας παιδιών και εφήβων, για χρήστες ειδικών κατηγοριών σε συνεργασία με ειδικούς φορείς, προγράμματα προώθησης της ανάγνωσης σε όλες τις ηλικίες σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Βιβλίου, προγράμματα κ.λπ.

7. Συμβάλλει στη διαφύλαξη του πολιτιστικού και ιστορικού πλούτου της πόλης οργανώνοντας και διατηρώντας, με βάση τα διεθνή πρότυπα, αρχείο της τοπικής ιστορίας. Στο πλαίσιο συγκεντρώνει δημοτικά έγγραφα που αναφέρονται στη δραστηριότητα του Δήμου και της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

8. Ψηφιοποιεί υλικό που διαθέτει (τίτλους βιβλίων, ιστορικά στοιχεία κ.λπ.) ώστε να παρέχει αναβαθμισμένες υπηρεσίες προς τους πολίτες.

9. Εκδίδει βιβλία, περιοδικά και άλλα έντυπα.

10. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών.

11. Συμβάλλει στην οργάνωση και υλοποίηση ενημερωτικών και επιμορφωτικών δράσεων (διαλέξεις, σεμινάρια, εκθέσεις κ.λπ.).

Αρμοδιότητες σε θέματα Δημιουργικής Απασχόλησης

1. Εισηγείται τη συμμετοχή σε προγράμματα υποστήριξης της σύστασης και λειτουργίας των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ.

2. Εισηγείται τους στόχους και τα προγράμματα δράσης των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ του Δήμου καθώς και τον προϋπολογισμό των δράσεων, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

3. Εισηγείται τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των δημοτικών ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ.

4. Συντάσσει το εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ του Δήμου.

5. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει τα ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ του Δήμου.

6. Λειτουργεί τα ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ του Δήμου με βάση τους όρους ίδρυσης και λειτουργίας αυτών, την ισχύουσα νομοθεσία, τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας τους στοχεύοντας στην ποιοτική δημιουργική απασχόληση ανάπτυξη των προσωπικών και κοινωνικών δεξιοτήτων των παιδιών, την κοινωνική ένταξη, τη στήριξη της οικογένειας και τη βελτίωση της ποιότητα ζωής των παιδιών με αναπηρία.

7. Λειτουργεί περιοδικά προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης όπως «Καλοκαίρι στην πόλη- Άθληση και δημιουργία» κ.α. με την υποστήριξη άλλων υπηρεσιών του δήμου (κοινωνικές, πολιτιστικές, οικονομικές κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 17: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού:

Είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, την εισήγηση και την εφαρμογή πολιτικών στους τομείς του Πολιτισμού και του Αθλητισμού, καθώς επίσης για το σχεδιασμό, την εισήγηση και τη λειτουργία δομών, υπηρεσιών και προγραμμάτων που εντάσσονται σε αυτούς τους τομείς.

Είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία των πολιτιστικών και αθλητικών δομών και τη διοργάνωση δράσεων πολιτισμού και αθλητισμού αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης και τις άλλες διευθύνσεις για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών (στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Διενεργεί ή συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών για τη διαπίστωση αναγκών των πολιτών στον τομέα της και εισηγείται μέτρα για την κάλυψή τους.

Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων της.

Σχεδιάζει και υλοποιεί με την υποστήριξη του Γραφείου Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Οργανώνει δίκτυα συνεργασία τοπικά και συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα που προάγουν τους στόχους της.

Οργανώνει ή συμμετέχει σε ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες, διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σε επείγουσες περιπτώσεις αντιμετώπισης κινδύνων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας κ.λπ.).

Προσφέρει δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας ανέργων στον τομέα της.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

- Το Τμήμα Αθλητισμού
- Το Τμήμα Πολιτισμού και Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του Αθλητισμού.

Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτόκολλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις

του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες σε θέματα Αθλητισμού

1. Καταρτίζει, εισηγείται, παρακολουθεί αξιολογεί και τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των πολιτών το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης στον τομέα του Αθλητισμού. Συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τους υπεύθυνους των αθλημάτων.

2. Εισηγείται, το σχεδιασμό και την οργάνωση των αθλητικών προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων για την ανάπτυξη του Αθλητισμού στην πόλη και μεριμνά για την υλοποίηση την παρακολούθηση και την αξιολόγησή τους.

3. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα αθλητισμού της Νέας Γενιάς.

4. Μεριμνά για την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού καθώς και υποστήριξης και ανάπτυξης του σχολικού αθλητισμού.

5. Εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων διαδημοτικού χαρακτήρα.

6. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις και επιμελείται, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, τη διενέργεια διαδικασιών της αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με την υλοποίηση των αθλητικών δραστηριοτήτων.

7. Καταρτίζει και εισηγείται σχέδια κανονισμών λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων και κανονισμών διεξαγωγής κάθε αθλήματος και έχει την ευθύνη της εφαρμογής τους.

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

9. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα, τον ευπρεπισμό και την εν γένει ομαλή λειτουργία των αθλητικών υποδομών και του περιβάλλοντα χώρου αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

10. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση προτάσεων και των προδιαγραφών για κατασκευή νέων ή επισκευή και συντήρηση υφιστάμενων αθλητικών υποδομών με στόχο κάλυψη αναγκών στον τομέα του Αθλητισμού.

11. Εισηγείται τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων για αθλητική χρήση.

12. Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την τιμολογιακή πολιτική καθώς και περιπτώσεις μείωσης ή απαλλαγής από τη χρηματική εισφορά (αντίτιμο) μετά από τεκμηρίωση της ανάγκης (π.χ. έκθεση των κοινωνικών υπηρεσιών, εάν συντρέχουν κοινωνικοί λόγοι μείωσης ή απαλλαγής).

13. Εποπτεύει τα Εθνικά Αθλητικά Κέντρα, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

14. Μεριμνά για τη συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία της πόλης και την επίλυση των αναγκών τους.

15. Εισηγείται για την επιχορήγηση Ν.Π.Ι.Δ., τα οποία αναπτύσσουν αθλητικές δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Το Τμήμα Πολιτισμού είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του πολιτισμού, καθώς σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης του πολιτισμού στον τοπικό πληθυσμό.

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα

1. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτόκολλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

2. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

3. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.

4. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

5. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

8. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες πολιτιστικής δράσης στην κοινότητα

1. Καταρτίζει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης στον τομέα του Πολιτισμού. Συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τους υπευθύνους των πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δομών.

2. Εισηγείται, το σχεδιασμό των πολιτιστικών προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων και μεριμνά για την υλοποίηση την παρακολούθηση και την αξιολόγησή τους.

3. Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για την προβολή των πολιτιστικών αγαθών που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

4. Οργανώνει και υλοποιεί, αυτοτελώς ή σε συνεργασία άλλες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Δήμου, προγράμματα ενημέρωσης και επιμόρφωσης που στοχεύουν στην ανάδειξη του Πολιτισμού και των Τεχνών.

5. Οργανώνει και υλοποιεί θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και εν γένει πολιτιστικές εκδηλώσεις συμπεριλαμβανομένων των καθιερωμένων ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων (π.χ. γιορτές πόλης).

6. Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προώθησης πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις και επιμελείται, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, τη διενέργεια διαδικασιών της αρμοδιότητάς τους, που σχετίζονται με την υλοποίηση των πολιτιστικών και καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων.

8. Μεριμνά για τη μεταφορά, εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού στον χώρο, όπου διοργανώνονται δραστηριότητες του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

9. Σχεδιάζει και εισηγείται την επέκταση των υφιστάμενων υπηρεσιών και δραστηριοτήτων που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική πολιτική του Δήμου. Μεριμνά και συνδράμει στην εκπόνηση σχετικών μελετών.

10. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

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

12. Καταρτίζει και εισηγείται σχέδια κανονισμών λειτουργίας των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και έχει την ευθύνη της εφαρμογής τους.

13. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα, τον ευπρεπισμό και την εν γένει ομαλή λειτουργία των πολιτιστικών υποδομών και του περιβάλλοντα χώρου αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

14. Μεριμνά για την προστασία των μνημείων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων του Δήμου.

15. Μεριμνά για τη συλλογή και την αρχειακή φύλαξη κάθε στοιχείου που αφορά στα μνημεία του Δήμου.

16. Εισηγείται για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

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

Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

1. Λειτουργεί:

(α) Δημοτικό Ωδείο, Μουσικά σχήματα (ορχήστρα κιθαριστών, σύνολο εγχόρδων νέων, φιλαρμονική ορχήστρα, νεανικό σχήμα pop - rock, παιδική χορωδία και χορωδία ενηλίκων κ.λπ.), Τμήμα Μουσικής Τεχνολογίας και Στούντιο Πρόβας και Ηχογράφησης.

(β) Ανώτερη Σχολή Δραματικής Τέχνης «Ιάκωβος Καμπανέλλης»

(γ) Σχολή Χορού

(δ) Σχολή Παραδοσιακών Χορών

(ε) Κέντρο Εικαστικών Τεχνών

(στ) Το κινηματοθέατρο «Γιάννης Ρίτσος» και το Θερινό Κινηματογράφο «Πάνθεον»

(ζ) Πολιτιστικά Κέντρα κ.α.

2. Μελετά συντάσσει και εισηγείται σχέδια κανονισμών λειτουργίας πολιτιστικών δομών, διεξαγωγής πολιτιστικών προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων και έχει την ευθύνη της εφαρμογής τους.

3. Συνδράμει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, στην κατάρτιση προτάσεων και σύνταξη εισηγήσεων για την κατασκευή και την συντήρηση πολιτιστικών εγκαταστάσεων.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων ασφάλειας υγιεινής και προστασίας της δημόσιας υγείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας και την εν γένει εύρυθμη λειτουργία των πολιτιστικών δομών.

5. Συνεργάζεται με τους διευθυντές των πολιτιστικών δομών για το σχεδιασμό των ετήσιων προγραμμάτων εκπαίδευσης και λοιπών δράσεων καθώς και για την εκτίμηση των αναγκών σε εκπαιδευτικό προσωπικό και εξοπλισμό για την υλοποίησή τους.

6. Παρακολουθεί την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και λοιπών δράσεων των πολιτιστικών δομών.

7. Μελετά και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τιμολογιακή πολιτική.

8. Μελετά και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο περιπτώσεις μείωσης ή απαλλαγής από τη χρηματική εισφορά (αντίτιμο), σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες εάν απαιτείται για την τεκμηρίωση της ανάγκης (πχ με την Κοινωνική Υπηρεσία εάν συντρέχουν κοινωνικοί λόγοι μείωσης ή απαλλαγής).

9. Παρακολουθεί τους κωδικούς του Προϋπολογισμού που αφορούν σε κάθε δομή και εισηγείται αναμορφώσεις, όταν απαιτείται, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτιστικών Δομών

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά των μελών κατά την εγγραφή ή την ανανέωση της εγγραφής τους.

2. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα παραστατικά και στοιχεία για την είσπραξη του αντιτίμου, καταρτίζει καταστάσεις των υπόχρεων με τα οφειλόμενα ποσά και την αιτία οφειλής τα οποία διαβιβάζει στην Οικονομική Υπηρεσία.

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.

4. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται από το αρμόδιο Υπουργείο για την παροχή διπλωμάτων, την διαδικασία των εξετάσεων και ότι άλλο εμπίπτει στις υποχρεώσεις των πολιτιστικών δομών για την νομιμότητα των πράξεων τους.

5. Εκδίδει βεβαιώσεις παρακολούθησης των εκπαιδευτικών Τμημάτων, περί μη οφειλής κ.λπ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Τηρεί αρχεία, με την ιδιαίτερη αλληλογραφία κάθε δομής, τον εξοπλισμό της και τους ατομικούς φακέλους των μελών, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

ΜΕΡΟΣ Γ’
ΔΙΟΙΚΗΣΗ- ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 18: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

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

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

Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Γραφείο Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

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

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

Σε κάθε περίπτωση εκχώρησης νέων αρμοδιοτήτων ή επικάλυψης αρμοδιοτήτων, ο τρόπος λειτουργίας-κατανομή αρμοδιοτήτων καθορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 19: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος ή Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της, 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 οργανικής μονάδας ενότητας:

1. Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

2. Μεριμνά για την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας, καθώς επίσης για τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων που διαθέτει, έτσι ώστε να ανταποκρίνεται αποτελεσματικά στα προγράμματα δράσης και τις κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

3. Καθοδηγεί τους υπαλλήλους της οργανικής μονάδας στην εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων τους, μεριμνά για την επιμόρφωση και την ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους, ελέγχει την παρουσία τους, παρακολουθεί την απόδοση και αξιολογεί την επίδοσή τους.

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

5. Μεριμνά για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας, τη δημιουργία σχέσεων συνεργασίας και εμπιστοσύνης μεταξύ των υπαλλήλων και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατεί στους χώρους που οι υπηρεσίες ασκούν τα καθήκοντά τους.

6. Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της διοικητικής ενότητας.

7. Διατυπώνει αιτήματα πρόσληψης προσωπικού, με αιτιολογική έκθεση, τα οποία διαβιβάζει στην αρμόδια διοικητική μονάδα και τα αρμόδια όργανα.

8. Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται για τον Προϊστάμενο διοικητικής μονάδας από το πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων.

9. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη διοικητική ενότητα που προϊσταται την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το προσωπικό της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

11. Τροποποιεί ή απορρίπτει τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, πάντα με ενυπόγραφη σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη έγκαιρη και αιτιολογημένη ενημέρωση του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

12. Υπογράφει έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στη διοικητική μονάδα μετά από εξουσιοδότηση/απόφαση του Δημάρχου.

13. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

14. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία, τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς.

15. Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων, σε όσες περιπτώσεις απαιτείται λόγω νομοθετικών διαδικασιών, συντονισμού και ολοκλήρωσης λειτουργιών του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με φορείς που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

17. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

18. Εισηγείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημάρχου Αντιδημάρχων και Δημοσίων Σχέσεων συστήματα ενημέρωσης των πολιτών για τις υπηρεσίες της διοικητικής ενότητας και τα σχετικά δικαιώματα και υποχρεώσεις των πολιτών έναντι του Δήμου.

19. Ασκεί τις αρμοδιότητες που, ορίζονται από το νόμο ή ανατίθεται από το Δήμαρχο, στο πλαίσιο της αποστολής του.

20. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών ασκεί τις οριζόντιες αρμοδιότητες οικονομικής διαχείρισης και οικονομικού ελέγχου που ορίζει η νομοθεσία.

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

Το προσωπικό, στο σύνολό του, οφείλει να εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 31-44 του ν. 3584/2007 (Α’ 143).

ΑΡΘΡΟ 20: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων και το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους περιγράφεται στον Ο.Ε.Υ. και ενδεχομένως προβλέπονται σε ειδικότερες διατάξεις κανόνων αναγκαστικού δικαίου.

Λεπτομερείς περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει ο Κώδικας Δήμος και Κοινοτήτων.

ΜΕΡΟΣ Δ’
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 21: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις:

α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών όπως ορίζει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 22: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

(α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

(β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

(γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

(δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο, Κλαδολόγιο) (Α’ 232) όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	10		1	11
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1			1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3			3
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (Ειδικότητα: Ιατρικής της εργασίας)	1			1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3			3
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4			4
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2			2
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2			2
	ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ			1	1
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1			1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1			1
ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1			1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	1			1
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1			1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1			1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	6	6		-
	ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ/ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ	1			1
	ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΜΕ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ	1			1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ			2	2
ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		41	6	4	
				ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	39

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

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5			5
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	3			3
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1			1

ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3			3
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1			1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2			2
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1			1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1			1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1			1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1			1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5			5
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	6			6
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ			2	2
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ			1	1
ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		31	-	3	
				ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	34

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

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	22			22
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1			1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1			1
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1			1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2			2
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2			2
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1			1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3			3
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ-ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1			1
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2			2
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	8			8
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3		2	5
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	10			10
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	4			4
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4			4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2			2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2			2
	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	2			2
	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Η/Υ			1	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ			8	8
ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		71	-	11	
				ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	82

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

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2			2
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1			1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4			4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	30			30
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	11			11
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2			2
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1			1
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1			1
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	1			1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2			2
ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		55	-	-	
				ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	55

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ

Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται:

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

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1			1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	2		-
ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		3	2	-	
				ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	1

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

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1			1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1		-
ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		2	1	-	
				ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	1

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

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1			1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1	1		
ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		2	1	-	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ					1

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

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4	2		2
ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		4	2	-	
				ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	2

ΑΡΘΡΟ 23: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΑΧ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)

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

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5	2		3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1		-
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	5			5
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με διάφορες ειδικεύσεις)	1		5*	6
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	1	1		-
ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		16	4	5	
				ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	17

* Μεταφέρθηκαν από τη Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Αγίας Βαρβάρας (ΔΗ.Κ.Ε.Α.Β.)

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3			3
	ΤΕ ΗΘΟΠΟΙΩΝ*	1			1
	ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΑ ΧΟΡΟΥ	1			1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ			2**	2
ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		5	-	2	
				ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	7

*Η θέση ΤΕ ΗΘΟΠΟΙΟΣ έχει συσταθεί με το ΦΕΚ με αριθμό 329/τβ/2010 και στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. (6115/τβ/2018) εκ παραδρομής εγκρίθηκε με την λάθος ονομασία: «ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ»

**Μεταφέρθηκαν από τη Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Αγίας Βαρβάρας (ΔΗ.Κ.Ε.Α.Β.)

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	11	1		10
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	1			1

ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2		1	3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1			1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	1		-
ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΔΕ ΖΩΓΡΑΦΙΚΗΣ	1	1		-
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2		1*	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	1		1
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1			1
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1			1
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1	1		-
	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1			1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4			4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1			1
ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		30	5	2	
				ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	27

* Αφορά σε μετάταξη και μεταφορά θέσης που έχει ήδη γίνει, από την θέση ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ υπαλλήλου του δήμου με βάση το ΦΕΚ 1454/τγ/10.12.2018

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	5	3		2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3	1		2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	8	3		5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	11	4		7
ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		27	11	-	
				ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	16

ΑΡΘΡΟ 24: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται 150 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 205 του ν. 3584/2007) καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Ε’
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 25: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή των προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με βάση τις εκάστοτε διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Η επιλογή Προϊσταμένου Διεύθυνσης γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους και υπαλλήλους Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Η επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους και ΙΔΑΧ από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Σε σχέση με το προβάδισμα λαμβάνονται υπόψη οι διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 3584/2007 (Α’ 143): (α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και, τέλος, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ (β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών του άρθρου 83 του ν. 3584/2007 (γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει Προβάδισμα (δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το Προβάδισμα, δεν ισχύει το Προβάδισμα των κατηγοριών.

Για το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας λαμβάνονται υπόψη οι διατάξεις του άρθρου του ν. 5003/2022.

Για το προσωπικό της Διεύθυνσης ΚΕΠ λαμβάνονται υπόψη οι διατάξεις του άρθρου 84 του ν. 4484/2017 (Α’ 110) όπως ισχύουν μετά την τροποποίηση με τις διατάξεις του άρθρου 260 του ν. 4555/2018, καθώς και η υπ’ αρ. 14987/15.02.2024 εγκύκλιος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ «ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ»	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού), και εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (1.ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης), και εν ελλείψει, Για την επιλογή προϊσταμένων εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 9 του ν. 4795/2021 όπως ισχύουν
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών), Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνων) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας (ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας), Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών), Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ΤΕ Γεωπονίας), και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Κηπουρών (ΔΕ Κηπουρών)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΩΝ και ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού), Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών), Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (ΠΕ Πληροφορικής) και εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης), Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (ΤΕ Πληροφορικής) Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών)
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού), και εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης), και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού), ΔΕ Δημοσιογράφων (ΔΕ Δημοσιογράφων)
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού), και εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (1.ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης), και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού), ΔΕ Δημοσιογράφων (ΔΕ Δημοσιογράφων)
ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού), Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών), Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (ΠΕ Πληροφορικής) και εν ελλείψει

	Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης), Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής(ΤΕ Πληροφορικής), Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού), Κλάδος ΔΕ Πληροφορικής (ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Προγραμματιστών ΗΥ)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν.5003/2022 επιλέγεται δημοτικός αστυνομικός κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας κατά το προβάδισμα του άρθρου 15 του ίδιου νόμου ως εξής: Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας) ή Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας) με προβάδισμα
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	Ο Προϊστάμενος Τμήματος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 5003/2022 επιλέγεται δημοτικός αστυνομικός κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, κατά το προβάδισμα του άρθρου 15 του ίδιου νόμου ως εξής Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με προβάδισμα
ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ	Ο Προϊστάμενος Τμήματος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 5003/2022 επιλέγεται δημοτικός αστυνομικός κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, κατά το προβάδισμα του άρθρου 15 του ίδιου νόμου ως εξής Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με προβάδισμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού), και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης)
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (.ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του ν. 4484/2017 (Α’ 110) όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018, λαμβάνοντας υπόψη το προβάδισμα των κατηγοριών όπως ορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις (άρθρο 99 του ν. 3584/2007), όπως αναφέρεται στην υπ’ αρ. 14987/15.02.2024 εγκύκλιο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις

	και εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του ν.4484/2017(Α’ 110) όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018, λαμβάνοντας υπόψη το προβάδισμα των κατηγοριών όπως ορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις (άρθρο 99 του ν. 3584/2007), όπως αναφέρεται στην υπ’ αρ. πρωτοκόλλου 14987/15.02.2024 εγκύκλιο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, ως εξής: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του ν.4484/2017(Α’ 110) όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018, λαμβάνοντας υπόψη το προβάδισμα των κατηγοριών όπως ορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις (άρθρο 99 του ν. 3584/2007), όπως αναφέρεται στην υπ’ αρ. πρωτοκόλλου 14987/15.02.2024 εγκύκλιο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, ως εξής: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει

	ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης)
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (1.ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, 6.ΠΕ Οικονομικού) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών), Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνων) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Μηχανικών(ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών), Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ΤΕ Γεωπονίας).
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ, ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών), Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνων) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Μηχανικών(ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών), Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ΤΕ Γεωπονίας).

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών), Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνων) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών), Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ΤΕ Γεωπονίας).
ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ και ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών) και εν ελλείψει, ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Οδηγών (ΔΕ Οδηγών), Κλάδος ΔΕ Τεχνικού (ΔΕ Δομικών Έργων, ΔΕ Ελαιοχρωματιστών), ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών- Οξυγονοκολλητών, ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών οχημάτων, ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων, ΔΕ Σιδηρουργών, ΔΕ Υδραυλικών),Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου), Κλάδος ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού), ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας)
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνων), Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ΤΕ Γεωπονίας), Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών), και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Τεχνικού (ΔΕ Κηπουρών), Κλάδος ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού), ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας)
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών), Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνων) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών), Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ΤΕ Γεωπονίας) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Τεχνικού (ΔΕ Δομικών Έργων, ΔΕ Ελαιοχρωματιστών),ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών- Οξυγονοκολλητών, ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών οχημάτων, ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων, ΔΕ Σιδηρουργών, ΔΕ Υδραυλικών), Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου),Κλάδος ΔΕ Οδηγών (ΔΕ Οδηγών), Κλάδος ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού), ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού), Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Επιστημόνων (ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών), Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ Ψυχολόγων), Κλάδος ΠΕ Λογοθεραπείας (ΠΕ Λογοθεραπείας) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών), Κλάδος ΤΕ εποπτών Δημόσιας Υγείας (ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας), Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών Υγείας (ΤΕ Επισκεπτών Υγείας), Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπείας (ΤΕ Εργοθεραπείας), Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπείας

	(ΤΕ Φυσικοθεραπείας), Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής (ΤΕ Νοσηλευτικής), Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης).
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Επιστημόνων, Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ Ψυχολόγων), Κλάδος ΠΕ Λογοθεραπείας (ΠΕ Λογοθεραπείας) Κλάδος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών), Κλάδος ΤΕ εποπτών Δημόσιας Υγείας (ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας), Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών Υγείας (ΤΕ Επισκεπτών Υγείας), Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπείας (ΤΕ Εργοθεραπείας), Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπείας (ΤΕ Φυσικοθεραπείας), Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής (ΤΕ Νοσηλευτικής), Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού(ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού), Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών (ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών)
ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Επιστημόνων, Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ Ψυχολόγων), Κλάδος ΠΕ Λογοθεραπείας (ΠΕ Λογοθεραπείας), Κλάδος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών), Κλάδος ΤΕ εποπτών Δημόσιας Υγείας (ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας), Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών Υγείας (ΤΕ Επισκεπτών Υγείας), Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπείας (ΤΕ Εργοθεραπείας), Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπείας (ΤΕ Φυσικοθεραπείας), Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής (ΤΕ Νοσηλευτικής), Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού(ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού), Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών (ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών)
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΙΟΥΣ ΓΗΡΑΝΣΗΣ και ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Επιστημόνων, Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ Ψυχολόγων), Κλάδος ΠΕ Λογοθεραπείας (ΠΕ Λογοθεραπείας), Κλάδος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών), Κλάδος ΤΕ εποπτών Δημόσιας Υγείας (ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας), Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών Υγείας (ΤΕ Επισκεπτών Υγείας), Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπείας (ΤΕ Εργοθεραπείας), Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπείας (ΤΕ Φυσικοθεραπείας), Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής (ΤΕ Νοσηλευτικής), Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού(ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού), Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών (ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών), Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Εστίασης (ΔΕ Μαγείρων).
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ και ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού), Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΕ Νηπιαγωγών), Κλάδος ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων (ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας), Κλάδος ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης)
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών(ΠΕ Νηπιαγωγών), Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού),Κλάδος ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων (ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων), Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής (ΠΕ Φυσικής Αγωγής) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας), Κλάδος ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει,

	Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων (ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων), Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Εστίασης (ΔΕ Μαγείρων), Κλάδος ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού)
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ και ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΕ Νηπιαγωγών), Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού), Κλάδος ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων (ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας), Κλάδος ΤΕ Μουσικών Σπουδών (ΤΕ Καθηγητών Μουσικής) ΤΕ Ηθοποιών, ΤΕ Δασκάλα Χορού, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων (ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων), Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Εστίασης (ΔΕ Μαγείρων), Κλάδος ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού(ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού), Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής (ΠΕ Φυσικής Αγωγής) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης), Κλάδος ΤΕ Μουσικών Σπουδών (ΤΕ Καθηγητών Μουσικής), ΤΕ Ηθοποιών, ΤΕ Δασκάλα Χορού
ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού(ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού), Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής (ΠΕ Φυσικής Αγωγής), και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης), και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού(ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού)
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού), Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής (ΠΕ Φυσικής Αγωγής) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού(ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης), Κλάδος ΤΕ Μουσικών Σπουδών (ΤΕ Καθηγητών Μουσικής), ΤΕ Ηθοποιών, ΤΕ Δασκάλα Χορού και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού(ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού)

ΜΕΡΟΣ ΣΤ’

ΑΡΘΡΟ 26: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ 27: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την ανωτέρω τροποποίηση δύναται να προκληθεί επιπλέον ετήσια δαπάνη ύψους 300.200,00€. Η δαπάνη θα καλυφθεί από τους ΚΑ 10-6011.007,10-6011.009, 10-6051.010, 10-6051.012, 15-6011.002, 15-6051.004, 20-6011.001, 20-6051.006, 30-6011.001, 30-6051.008, 50-6011.001, 50-6051.001 του προϋπολογισμού του Δήμου αναλογικά για το τρέχον έτος, καθώς και συνολικά για κάθε επόμενο έτος.

Σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία του Δήμου, ο μέσος όρος των εισπραχθέντων τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών είναι 7.253.736,72 €. Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη επί δύο ανέρχεται στο ποσό των 799.560,00 €. Επομένως ισχύει η προϋπόθεση του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 ότι, για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια

δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Μαΐου 2025

Ο Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- 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.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02023671405250064