21.07.2025 12:10:18
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

50677

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Ιουλίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3827**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ.32869

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

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη

Α. Τις διατάξεις:

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

2. των άρθρων 1, 63, 65, 74Α, 94, 95, 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

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

4. του άρθρου 84 του ν. 4484/2017 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/881 και άλλες διατάξεις» (Α' 110),

5. του ν. 4765/21 (Α' 6) «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις»,

6. του άρθρου 40 παρ. 2 και 46 παρ. 4 του ν. 4830/2021 «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Πρόγραμμα "ΑΡΓΟΣ"» (Α' 169) και λοιπές διατάξεις,

7. του άρθρου 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98) σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

8. του ν. 5003/2022 «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, και λοιπές ρυθμίσεις» (Α' 230),

9. του άρθρου 16 του ν. 5075/2023 «Αναδιάρθρωση Πολιτικής Προστασίας -Εθνικός Μηχανισμός Εναέριας Διάσωσης και Αεροδιακομιδών και άλλες επείγουσες διατάξεις για την κρατική αρωγή» (Α' 206),

10. των άρθρων 63, 64 και 66 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 δα πανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136),

11. του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο- Κλαδολόγιο)» (Α' 232),

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

Β.

1. Την υπ' αρ. 86776/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Κωνσταντίνου Τζανακούλη του Γεωργίου,στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

2. Την υπ' αρ. 50357/16-9-2024 απόφασή μας περί «Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας" στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊστάμενες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.)» (Β' 5358/2023 - ΑΔΑ: 96Ι8ΟΡ10-Ν4Σ).

3. Την υπ' αρ. 10372/125421/08-08-2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας «Ορισμός της Βασιλικής Ποτούλη του Ιωάννη ως αναπληρώτριας Προϊσταμένης, στο Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λάρισας της Διεύθυνσης Διοίκησης».

4. Την υπ' αρ. 230551/4-12-2020 (Β' 5609 - ΑΔΑ: Ψ0ΒΥΟΡ10-1ΦΒ) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κιλελέρ.

5. Την υπ’ αρ. 215/27-5-2025 (Ορθή επανάληψη) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Κιλελέρ Ν. Λάρισας, με την οποία εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Κιλελέρ.

6. Το υπ’ αρ. 3/29-5-2025 (ορθή επανάληψη) πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας με το οποίο γνωμοδοτεί κατά πλειοψηφία υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Κιλελέρ.

7. Την υπ’ αρ. 8527/30-4-2025 βεβαίωση του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου του Δήμου Κιλελέρ.

8. Τα υπ’ αρ. 10363/22-5-2025 και 12550/17-6-2025 έγγραφα του Δήμου Κιλελέρ.

9. Την υπ’ αρ. 60/28-5-2025 (Ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κιλελέρ, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Κιλελέρ

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

Εγκρίνουμε την υπ’ αρ. 60/28-5-2025 (Ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κιλελέρ Ν. Λάρισας, με την οποία αποφασίζεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Κιλελέρ Ν. Λάρισας ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ (ΝΕΟ)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας Φύλων
Γραφείο Δημόσιας Υγείας
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
Γραφείο Παιδικών Σταθμών
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
Γραφείο Διαχείρισης Διαδικασιών Ανθρώπινου Δυναμικού
Γραφείο υπηρεσιακής εξέλιξης Ανθρώπινου Δυναμικού προσωπικού
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ
Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού
Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΝΕΟ ΤΜΗΜΑ)
Γραφείο Διπλογραφικού και Οικονομικής Πληροφόρησης
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
Γραφείο Εσόδων
Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ (ΝΕΟ αλλαγή ονομασίας του Γραφείου Διαχείρισης Υλικών)
Γραφείο Προμηθειών
Γραφείο Αποθήκης (ΝΕΟ αλλαγή ονομασίας του Γραφείου Διαχείρισης Υλικών)
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Γραφείο Τοπικής Αγροτικής, Οικονομικής Ανάπτυξης
Γραφείο Αγροτουριστικής Ανάπτυξης
Γραφείο Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (ΝΕΟ)
Γραφείο Περιβάλλοντος
Γραφείο κοιμητηρίων
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
Γραφείο Διαχείρισης Οχημάτων - Μηχανημάτων
ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων
Γραφείο Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων
Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
i. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
- Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης
- Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

- Γραφείο Τοπογραφικών, Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ,ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΠΕ

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ,ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΠΕ)

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

ΚΑΤΑΓΡΑΦΟΝΤΑΙ ΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΥΤΩΝ,τα οποία έχουν ως εξής:

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Διευθυντής προϊσταται της οικείας Διεύθυνσης.

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

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

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

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

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

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

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

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

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

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

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

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

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

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

’Εχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. ’Ολα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών. Είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων των μηχανημάτων ή οχημάτων, των εργαλείων και των διάφορων συσκευών που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

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

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

Ενημερώνει εγκαίρως τους προϊσταμένους τους σε περίπτωση απουσίας.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς γραφείου Νομικής Υπηρεσίας

Το Αυτοτελές γραφείο Νομικής Υπηρεσίας, παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση. Παράλληλα, παρέχει νομική υποστήριξη για τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του Δήμου και την προστασία των συμφερόντων του.

Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνονται:

α) Αρμοδιότητες χορήγησης νομικών συμβουλών από δικηγόρο με σχέση έμμισθης εντολής:

Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

Την παροχή νομικών συμβουλών - νομικής υποστήριξης στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Την νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον αυτό ζητηθεί από το αντίστοιχο Προεδρείο.

Την υποστήριξη των αιρετών σε τυχόν ποινικές υποθέσεις κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους εφόσον δεν στρέφονται κατά του Δήμου, πλην της εκπροσώπησης ενώπιον Δικαστηρίου.

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

Την υποστήριξη της εκάστοτε υπηρεσίας ως προς την υποβολή απόψεων και διοικητικού φακέλου, όπου αυτό απαιτείται ενώπιον Δικαστηρίου, ελλείψει δικηγόρου σε σχέση έμμισθης εντολής ή άλλου διορισμένου για την εν λόγω υπόθεση πληρεξουσίου δικηγόρου.

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

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

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

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

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

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

β) Αρμοδιότητες δικαστικής εκπροσώπησης από δικηγόρο με σχέση έμμισθης εντολής:

Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

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

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

Την ακριβή και πλήρη τήρηση ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζεται, με βάση τα οποία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ενημέρωση του Δήμου για την εξέλιξη των υποθέσεων του.

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

γ) Αρμοδιότητες γραμματείας και αρχείου:

Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου και ειδικότερα: - Αρχείο δικαστικών υποθέσεων, με όλους τους φακέλους υποθέσεων που χειρίστηκε η Υπηρεσία και έχουν ολοκληρωθεί και με τα αντίστοιχα ευρετήρια (κατά δικηγόρο, είδος υπόθεσης, αντίδικο Δήμου ή και άλλο κριτήριο). - Αρχείο γνωμοδοτήσεων. - Αρχείο των κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, με τα αντίστοιχα ευρετήρια. Εξαιρούνται οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, που τηρούνται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. - Αρχείο δημοτικών νομικών προσώπων και νομικών προσώπων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος (ιδρυτικές πράξεις, καταστατικά και τροποποιήσεις τους, οργανισμούς και κανονισμούς, κ.λπ.). - Αρχείο κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού (με τις εκάστοτε τροποποιήσεις τους). - Αρχείο συνεργαζόμενων με το Δήμο δικηγόρων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών. - Λοιπά αρχεία (αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, κ.λπ.).

Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές και τηρεί σχετικό αρχείο.

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

Οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και των ηλεκτρονικών τραπεζών δεδομένων νομικής φύσης.

Συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση των δικαστικών δαπανών των δικηγόρων και όλα τα συναφή έξοδα και αποστολή στην αρμόδια οργανωτική μονάδα του Δήμου.

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

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

(Νέο) Άρθρο 11Α
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή ευθύνης του Δήμου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

Διατυπώνει εισηγήσεις για τον σχεδιασμό της Πολιτικής Προστασίας στην περιοχή του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

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

Στο πλαίσιο της πρόληψης προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες ανάθεσης υπηρεσιών που σχετίζονται με τις ανάγκες πρόληψης και μεριμνά σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές των οικοπεδικών και λοιπών ακαλύπτων χώρων που βρίσκονται Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα καθαριότητας για τον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

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

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

Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. (Τοπικές Επιχειρήσεις Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας).

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

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

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

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

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

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

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

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

Μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.) και θέτει όλο το προσωπικό του Τμήματος σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

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

Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς.

Προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες ανάθεσης υπηρεσιών που σχετίζονται με τις έκτακτες ανάγκες που θα προκύψουν.

Προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες ώστε ο Δήμος να κηρυχθεί σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης εφόσον οι συνθήκες έκτακτης ανάγκης το επιβάλλουν.

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

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

Παρέχει συνδρομή στην αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία, με κάθε πρόσφορο μέσο που διαθέτει, για την

αντιμετώπιση πυρκαγιών, ιδίως σε περιοχές που έχουν δασικό χαρακτήρα

Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων Π.Σ.Ε.Α (Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης) στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

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

(Νέο) Άρθρο 11Β
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Συνιστάται Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας απευθείας υπαγόμενο στον Δήμαρχο.

Σκοπός του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας 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 τέχνεργα 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:

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

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

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

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... και του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

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

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

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

Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.

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

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

Άρθρο 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Η Διεύθυνση Διοικητικού και Κοινωνικής Μέριμνας είναι αρμόδια για την τήρηση και την εφαρμογή όλων των απαραίτητων διοικητικών διαδικασιών και τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής στην περιοχή ευθύνης του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα, οι κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες:

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.

Σχεδιασμός και συντονισμός εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής και της πολιτικής ισότητας των φύλων.

Διασφάλιση της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξης των πολιτών στην περιοχή του Δήμου με τη λήψη σχετικών μέτρων.

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

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

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, Παιδείας και Παιδικών Σταθμών είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προάσπιση της δημόσιας υγείας στην περιοχή ευθύνης του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας Φύλων, Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Το Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας Φύλων Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδιο για να:

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, κέντρων Κοινότητας, βρεφοκομείων, ορφανοτροφείων, γηροκομείων, κέντρων ανοιχτής προστασίας ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), μονάδων κοινωνικής μέριμνας, κέντρων ημερήσιας φροντίδας, κέντρων για ΑΜΕΑ και αναψυχής ατόμων με αναπηρία κ.λπ.).

Μεριμνά για την υλοποίηση και εφαρμογή του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», του πλαισίου λειτουργίας για τα Κέντρα Κοινότητας και άλλες παρεμφερείς δράσεις.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας, μέσω και της λειτουργίας κέντρων και προγραμμάτων εκμάθησης ελληνικής γλώσσας στους μετανάστες.

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

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

Πληροφορεί τους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας και την υποστήριξη των νέων που έχουν παραβατική συμπεριφορά στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή για τη συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

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

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

Προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο την οικονομική ενίσχυση πολιτών που βρίσκονται σε έκτακτη ανάγκη και δημιουργεί προγράμματα στήριξης οικονομικά αδυνάτων οικογενειών του Δήμου.

Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου,

οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου,

οι Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (Μ.Κ.Ο.),

οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους,

τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

Επικοινωνεί με φορείς, οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.α., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικά ομάδες. Διοργανώνει σε συνεργασία με τις Δημοτικές Κοινότητες σχετικές ενημερωτικές εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγράμματος ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και ενηλίκων.

Υλοποιεί και εφαρμόζει τα παρακάτω προγράμματα:

Επισιτιστική και βασική υλική συνδρομή σε ευπαθείς ομάδες, λειτουργία Στέγης Αστέγων και ημερήσιας φροντίδας,

έκτακτη Οικονομική Ενίσχυση σε απόρους δημότες, έκτακτο επίδομα ένδειας, όπως αυτό ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία,

ταφή αζήτητων νεκρών,

υλοποίηση προγραμμάτων μεταφοράς ατόμων με αναπηρίες.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των φύλων σε όλους τους τομείς.

Υλοποιεί δράσεις στήριξης μονογονεϊκών οικογενειών καθώς και εγκαταλελειμμένων παιδιών.

Μεριμνά για τη δημιουργία ολοκληρωμένου Δικτύου Τοπικών Δομών για την αρωγή των θυμάτων έμφυλης βίας και την πρόληψη και καταπολέμησή της.

Υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μορφές της έμφυλης βίας (ενδοοικογενειακή - σεξουαλική παρενόχληση, παράνομη διακίνηση και εμπορία γυναικών) πρόληψης και ευαισθητοποίησης των τοπικών κοινωνιών για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.

Αναπτύσσει δράσεις για την άρση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, και την εξάλειψη στερεότυπων αντιλήψεων για το ρόλο των φύλων στην οικογένεια και την εργασία μέσω ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινής γνώμης.

Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ.Κ.Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς

ομάδες πληθυσμού (ΑΜΕΑ, άστεγοι κ.α.) και ιδιαίτερα γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναίκες σε μονογονεϊκή οικογένεια.

Προωθεί δράσεις και προγράμματα για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών και την ισότιμη κατανομή μεταξύ των φύλων των αμειβόμενων και μη αμειβόμενων εργασιών στην οικογένεια.

Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση μέσω δικτύωσης και συνεργασίας με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, σε συνεργασία με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις με στόχο τη συγκέντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων, την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων.

Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων μέσω συνεργασίας με τους αρμόδιους αιρετούς και αιρετές.

Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

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

Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας και δωρεάν ταφής.

Μεριμνά για την έκδοση βιβλιαρίων οικονομικά αδυνάτων και ανασφάλιστων δημοτών.

Μελετά και ερευνά όλα τα ζητήματα που αφορούν σε ΑΜΕΑ και λειτουργεί συμβουλευτικά και υποστηρικτικά τόσο στα ΑΜΕΑ και όσο και στους συγγενείς αυτών.

Συνεργάζεται με τους αντίστοιχους φορείς των ΑΜΕΑ.

Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.

Συμβάλει στη διαμόρφωση πολιτικής κατά του ρατσισμού και της ξενοφοβίας.

Προωθεί τη γνωριμία του ελληνικού πληθυσμού με τους άλλους πολιτισμούς και διαπολιτισμική επικοινωνία τους.

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

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

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

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

Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

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 (συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

Μεριμνά για την υλοποίηση: i) Προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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

Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

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.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Το Τμήμα Παιδείας και Παιδικών Σταθμών έχει ως αρμοδιότητες την προώθηση δράσεων και τη ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαί-

δευσης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Το Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης είναι αρμόδιο για να:

Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με την περίπτωση στην παροχή στοιχείων για την σύνταξη των απαραίτητων μελετών και υλοποίηση ενεργειών.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

Συνεργάζεται με τις Δημοτικές Επιτροπές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Κιλελέρ, τις ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς των και τις παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία αυτών.

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

Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών,

η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών,

η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

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

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Δημοτικής Επιτροπής Α/θμιας ή Β/θμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Κιλελέρ.

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

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

Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

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

Μεριμνά για την τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

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

Παρέχει στοιχεία και πληροφορίες για τον σχεδιασμό δράσεων και προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων των υποδομών των σχολικών μονάδων.

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Επιτροπές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Κιλελέρ, τις ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς των και τις παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία αυτών όπως: σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου.

Φροντίζει σε συνεργασία με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για την ορθολογική διαχείριση των πόρων για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών και την ομαλή λειτουργία των σχολικών μονάδων.

Καταγράφει τα προβλήματα και τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

Εισηγείται και συντονίζει την συνεργασία των εμπλεκόμενων φορέων, για την δημιουργία και ανάπτυξη σύγχρονων δομών εκπαίδευσης και ενημέρωσης.

Υλοποιεί προγράμματα έρευνας και τεχνολογίας και εφαρμόζει προγράμματα και πολιτικές προώθησης της απασχόλησης για την ανάπτυξη της περιοχής

Διαμορφώνει και εισηγείται προτάσεις για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων για την κάλυψη των αναγκών της σύγχρονης εκπαίδευσης, όπως:

Οργάνωση εκδηλώσεων, συνεδρίων, διαλέξεων, ημερίδων, τοπικού, πανελλήνιου και διεθνούς επιπέδου, με θεματικές ενότητες που άπτονται των ενδιαφερόντων της νεολαίας και της εκπαιδευτικής κοινότητας,

εκπόνηση ειδικών προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης για: Μαθητές, Εφήβους, Γονείς, Εκπαιδευτικούς σε σύγχρονα κοινωνικά προβλήματα,

οργάνωση, σχολικών καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, σχολικών εκθέσεων, διαγωνισμών, απονομής βραβείων, συναυλιών, κ.λπ.,

δημιουργία και ανάπτυξη προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης, θερινής περιόδου, σχολικής κοινωνικής εργασίας ανταλλαγές εκπαιδευτικών και μαθητών, φεστιβάλ παιδείας,

ειδικά προγράμματα εκπαίδευσης και ψυχαγωγίας παιδιών με ειδικές ανάγκες,

εκπαιδευτικά προγράμματα για οργανωμένες ομάδες, σε χώρους, όπως Δημαρχείο αλλά και σε επιχειρήσεις κ.λπ.,

συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών και ειδικών επιστημόνων (ψυχολόγοι, κοινωνικοί λειτουργοί) που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου-κοινωνίας,

συνεργασία με πανεπιστημιακά ιδρύματα, υποστήριξη της συμμετοχή των δημοτών - κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια.

Μεριμνά για τη δημιουργία σχολών γονέων.

Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων διά βίου μμάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

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

Γραφείο Παιδικών Σταθμών

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

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

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών του Δήμου, για την παροχή ενιαίας προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό, εξαλείφοντας κατά το δυνατόν τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό και οικονομικό επίπεδο του οικογενειακού τους περιβάλλοντος.

Οργανώνει όπου χρειάζεται κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται, υλοποιεί και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας και του παιδιού.

Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα σε συνεργασία, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία δημοτικών παιδικών σταθμών.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό των Παιδικών Σταθμών με τα αναγκαία τρόφιμα, για τις ανάγκες ειδών ψυχαγωγίας, εκπαιδευτικού υλικού των Παιδικών Σταθμών, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Στο γραφείο υπάγονται οι παρακάτω παιδικοί σταθμοί:

1) Παιδικός Σταθμός Νίκαιας και

Παιδικός Σταθμός Πλατυκάμπου

Έκαστος Παιδικός Σταθμός έχει την ευθύνη:

- Για την υγιεινή.

- Για την φύλαξη και την καλή συντήρηση των εκτός αποθήκης κινητών πραγμάτων των Παιδικών Σταθμών.

- Για την καθαριότητα και την καλή λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, καθώς και την έγκαιρη παρασκευή φαγητού και την κανονική διανομή του.

- Για την εισήγηση εφοδιασμού του Παιδικού Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα, για τις ανάγκες ειδών ψυχαγωγίας, εκπαιδευτικού υλικού των Παιδικών Σταθμών, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

- Για την κατάθεση δικαιολογητικών εγγραφής - διαγραφής - μετεγγραφής νηπίων.

- Για την τήρηση βιβλίου παρουσίας προσωπικού και νηπίων, βιβλίο Μητρώου νηπίων, δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής υλικού και βιβλίου διδαχθείσας ύλης, καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης των οργανωτικών δομών και Τμημάτων του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διοικητικών διαδικασιών, όπως:

Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων

Η χρέωση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας

Η ανάρτηση εγγράφων στο διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ιστοσελίδα του Δήμου)

Η αναπαραγωγή εγγράφων και η πληροφόρηση των πολιτών.

Επιπρόσθετα, στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται η μέριμνα για τη γραμματειακή και υποστήριξη των πολιτι-

κών οργάνων του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή, Δήμαρχο, Αιρετοί κ.λπ.). Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Το Γραφείο είναι αρμόδιο για να:

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

Συντάσσει της Αποφάσεις Δημάρχου για τις εκτός έδρας μετακίνησης των αιρετών και των υπαλλήλων του Δήμου.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου κ.α.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου Κιλελέρ σε άλλα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου.

Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας είναι αρμόδιο για να:

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των εγκαταστάσεων του Δήμου και ανάλογα με την περίπτωση παρέχει τα στοιχεία που διαθέτει για την σύνταξη των απαραίτητων μελετών και υλοποίηση ενεργειών.

Συνεργάζεται με τα Τμήματα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης Πρασίνου, Διαχείρισης Οχημάτων Μηχανημάτων και Πολιτικής Προστασίας για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και να διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο ΤΠΕ για την υλοποίηση ενεργειών.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τις οργανωτικές δομές και Τμήματα του Δήμου (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του (τακτικό, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, Μετακλητοί υπάλληλοι, ΙΔΟΧ μέσω ΕΣΠΑ, Μουσικών), στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Διαχείρισης Διαδικασιών Ανθρώπινου Δυναμικού

- Μεριμνά για την έκδοση ανακοινώσεων προσωπικού ΙΔΟΧ και δημοσίευση αυτών.

- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας σε κάθε οργανωτική μονάδα του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια διεύθυνση.

- Καταρτίζει/επικαιροποιεί τις περιγραφές αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων εργασίας στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση απόσπαση, μετάταξη προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και αν υπηρετεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας, τις μεταβολές οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών.

- Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου για τις εσωτερικές μετακινήσεις υπαλλήλων ή την ανάθεση καθηκόντων σ’ αυτούς για την κάλυψη των θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα τους.

- Διαβιβάζει στατιστικά στοιχεία για το προσωπικό του Δήμου σε αρμόδιους φορείς, όταν αυτά ζητούνται.

- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων καθώς και για τις διαδικασίες του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας.

- Διαχειρίζεται τον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων ανθρώπινου δυναμικού και την πλήρωση θέσεων τακτικού, έκτακτου, εποχικού, μέσω ανταποδοτικών τελών και αντιτίμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες συνταξιοδοτήσεων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει και διαβιβάζει τις αιτήσεις υπαλλήλων προς τον εισηγητή του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες επιλογής προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Δήμου βάσει των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

- Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων σχετικά με προσφυγές που αφορούν αρμοδιότητες του Τμήματος.

- Παρακολουθεί τις αναφορές- αιτιολογίες-ποινές των υπαλλήλων και καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα πειθαρχικές ποινές αυτών.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις, τα αυτοτελή τμήματα, τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία θέματα που άπτονται της λειτουργίας του Τμήματος.

Γραφείο υπηρεσιακής εξέλιξης Ανθρώπινου Δυναμικού προσωπικού

- Τηρεί το φυσικό αρχείο όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία της ατομικής και υπηρεσιακής εξέλιξης, οι κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και τα τυπικά προσόντα. Παράλληλα τα πάσης φύσεως στοιχεία του προσωπικού καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα.

- Ενημερώνει το Μητρώο Απογραφής Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου με νέες εγγραφές, διαγραφές, διαθεσιμότητες, μεταβολές κ.λπ., όλων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό όπως θέματα μισθολογικά, βαθμολογικά, αδειών υπερωριών βεβαιώσεων εργασίας και προϋπηρεσίας κ.α. Εκδίδει αποφάσεις επί των αναφερομένων.

- Παρακολουθεί τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις και τις άδειες αυτών μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος αδειών. Μεριμνά για τη χορήγηση αυτών, εκδίδει τις σχετικές πράξεις και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες και στο τμήμα μισθοδοσίας.

- Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στο Δήμο, καθώς και τη βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος και συμπεριφορά των στελεχών του Δήμου.

- Μεριμνά για την ενημέρωση του Εργάνη σχετικά με προσλήψεις, απολύσεις αλλαγές ωραρίων εργασίας εργαζομένων με σχέση εργασίας (ΙΔΑΧ-ΙΔΟΧ).

- Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού και τους προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων για θέματα που άπτονται εργασιακά θέματα καθώς και για την καθιέρωση εργασίας με αμοιβή πέραν του κανονικού ωραρίου.

- Διαβιβάζει τους καταλόγους υπαλλήλων υπόχρεων υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά για τον έλεγχο γνησιότητας υποχρεωτικών και λαμβανομένων υπόψη δικαιολογητικών για τον διορισμό και εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση δικαιολογητικών των υπαλλήλων.

- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της υπηρεσιακής τους κατάστασης.

- Τηρεί τις διαδικασίες για την οργάνωση και διεκπεραίωση των προγραμμάτων απασχόλησης οποιασδήποτε μορφής καθώς και της πρακτικής άσκησης.

- Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης.

- Τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και φροντίζει τη διακίνηση αυτής.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Αλλοδαπών είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων εργασιών που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία για την είσοδο και παραμονή αλλοδαπών, την κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας κ.λπ. στην περιοχή ευθύνης του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και έχουν ως εξής:

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Αλλοδαπών είναι αρμόδιο για να:

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

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

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

Επιμελείται της εφαρμογής του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας.

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

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

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

Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας.

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

Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά και να εκδίδει σύμφωνα με την εκλογική διαδικασία, πιστοποιητικά.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Το Τμήμα Ληξιαρχείου είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στην καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή ευθύνης του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και έχουν ως εξής:

Το Τμήμα Ληξιαρχείου είναι αρμόδιο για να:

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

Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

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

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

Τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Ληξιαρχείου.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρένων.

Συντάσσει τις πράξεις των τελούμενων από τον Δήμαρχο Πολιτικών Γάμων που υπογράφονται από τον Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

(Νέο) Άρθρο 12Α

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Οικονομικού είναι αρμόδια για την τήρηση και την εφαρμογή όλων των απαραίτητων οικονομικών διαδικασιών στην περιοχή ευθύνης του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα, οι κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες:

Αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου.

Απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

Διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

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

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

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης δαπανών είναι αρμόδιο για τη σύνταξη, παρακολούθηση και υλοποίηση του προϋπολογισμού του Δήμου και επιφορτισμένο με τη συγκέντρωση, καταγραφή και αξιοποίηση της λογιστικής πληροφορίας. Επιπρόσθετα, ελέγχει τις διενεργηθείσες δαπάνες (εκκαθάριση δαπανών) και εκδίδει τις σχετικές εντολές για την πληρωμή τους (χρηματικά εντάλματα πληρωμής).

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

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού:

Το Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού είναι αρμόδιο για να:

Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων καθώς και το Ο.Π.Δ. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, βάσει του Τεχνικού Προγράμματος και του Ετησίου Προγράμματος Δράσης ή της εκάστοτε εκδιδόμενης νομοθεσίας.

Εισηγείται για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών κατόπιν αιτιολογημένου γραπτού αιτήματος της αντίστοιχης υπηρεσίας, τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων εντός των προθεσμιών, που ορίζει ο Δ.Κ.Κ.

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

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

Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμού του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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.

Τηρεί αρχεία οικονομικών στοιχείων και παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγούμενων προϋπολογισμών.

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

Τηρεί ειδικό αρχείο απολογισμού του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τη σύνταξη του απολογισμού και για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.

Μεριμνά και επιμελείται για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων, των αναμορφώσεων και τροποποιήσεων του προϋπολογισμού.

Επιμελείται την έκδοση των Εκθέσεων Ανάληψης Δαπάνης από τις υπηρεσίες, και εγκρίνει κάθε δαπάνη πριν την προώθηση της στα αρμόδια όργανα Διοίκησης σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Καταχωρεί τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης, για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ. που εκτελούνται από τον Δήμο και έχει την ευθύνη ανάρτησής τους στα «Διαύγεια», «ΚΗΜΔΗΣ» κ.λ.π.

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

Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικά οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος για την επεξεργασία των οικονομικών στατιστικών δεδομένων, και την εξαγωγή συμπερασμάτων για το κόστος παροχής των υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες, για την κατάρτιση ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου, σε αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

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

Φυλάσσει σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία.

Παρακολουθεί όλες τις χρηματοδοτήσεις, δωρεές και επιχορηγήσεις του Δήμου, και μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών αποδοχής τους.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους, των υποχρεώσεων και απαιτήσεων και παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των Δανείων.

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

Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου, στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων και την καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συγκεντρώνει όλα τα στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

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

Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών

Το Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών είναι αρμόδιο για να:

Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου.

Τηρεί ειδικό αρχείο με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις των αρμοδίων δημοτικών οργάνων, οι οποίες επιφέρουν λογιστικές πράξεις.

Τηρεί αρχεία με τα παραστατικά και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά τους, τα οποία είναι απαραίτητα για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος, του Δήμου, (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.τ.λ.).

Παρακολουθεί και καταχωρεί τις καταλογιστικές πράξεις, που επιβάλλονται από τα αρμόδια όργανα, αφορούσες οικονομικό αντικείμενο.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή την ψήφιση/διάθεση πιστώσεων - Συντάσσει χρηματικά εντάλματα πληρωμής (ΧΕΠ), για κάθε δαπάνη που πραγματοποιείται και φροντίζει για την ανάρτηση αυτών στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Μεριμνά για την πληρωμή των περιοδικά επαναλαμβανομένων δαπανών, (μισθώματα, προμήθειες, δόσεις κ.λπ.).

Μεριμνά για την έκδοση καθώς και την υπογραφή των πάσης φύσεως χρηματικών ενταλμάτων, καταστάσεων πληρωμής από τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες καθώς επίσης από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.

Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται από την υπ’ αρ. 14282/2005 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. σχετικά με την υποβολή και τη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για την παραλαβή τους από εκεί και διαβίβαση των ενταλ-

μάτων που δεν έχουν εγκριθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου με πρωτοκολλημένες επιστολές και για την παρακολούθηση όλων των εκκρεμούντων ενταλμάτων από το Ελεγκτικό Συνέδριο και για την τήρηση αρχείων όλων των Πράξεων του Επιτρόπου.

Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

Παραλαμβάνει από το Γραφείο διπλογραφικού τις καταχωρημένες μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου των αιρετών και των μετακλητών υπαλλήλων και εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.

Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για την απόδοση των κρατήσεων.

Παραλαμβάνει τον φάκελο με τα παραστατικά δαπανών και διενεργεί την καταχώρησή τους.

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

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Γραφείο Διπλογραφικού και Οικονομικής Πληροφόρησης

Το Γραφείο Διπλογραφικού και Οικονομικής Πληροφόρησης είναι αρμόδιο για να:

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Καταρτίζει το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων, λογιστικοποιεί τις αγορές τις δαπάνες και τα έσοδα, εφαρμόζει γενικά το π.δ. 315/1999.

Επιμελείται τη σύνδεσης της Δημόσιας Λογιστικής (απλογραφικό λογιστικό σύστημα) με τη Γενική Λογιστική (Διπλογραφικό Σύστημα Λογιστικής Παρακολούθησης) και τον Προϋπολογισμό.

Επιμελείται κάθε φορά που απαιτείται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης, την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων και των αποθεμάτων του Δήμου, ενεργεί τις αποσβέσεις, τηρεί το μητρώο παγίων.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

Καταχωρεί τα τιμολόγια και τις δαπάνες που διαβιβάζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες και τμήματα του Δήμου. Προελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Λογιστικό Δήμων και Κοινοτήτων και με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί από το Γραφείο Μισθοδοσίας όλες τις υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις.

Συντάσσει λογιστικές καταστάσεις (μηνιαίες, τριμηνιαίες, ετήσιες) και δελτία προς κάθε ενδιαφερόμενο.

Συντάσσει τον ισολογισμό, το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεων σύμφωνα με το π.δ. 315/1999. Επιμελείται της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου, όπως φορολογία εισοδήματος, Ε2, Ε9, ΕΝΦΙΑ, ΜΥΦ, ασφαλιστικά ταμεία κ.λπ.

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

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

Τηρεί, επιβλέπει και ελέγχει την συμφωνία λογαριασμών Γενικής Λογιστικής και Δημοσίου Λογιστικού, όπως διαμορφώνονται από τα τηρούμενα παραστατικά.

Ελέγχει τις λογιστικές καταχωρήσεις εσόδων, αγορών, δαπανών σύμφωνα με το π.δ. 315/1999 και τα λογιστικά πρότυπα.

Τηρεί και εκτυπώνει τα βιβλία, καθώς και κάθε λογιστική υποχρέωση που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις.

Σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία, παρακολουθεί και ελέγχει λογιστικά τα έργα, τις μελέτες, τις προμήθειες καθώς και τις χρηματοδοτήσεις.

Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης(αναλυτική λογιστική).

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

Διενεργεί τις εγγραφές τακτοποίησης για το κλείσιμο ισολογισμού του κάθε οικονομικού έτους.

Υποβάλλει τις οικονομικές καταστάσεις προς την Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση και μεριμνά για την δημοσίευση τους στις προβλεπόμενες από τον νόμο εφημερίδες.

Ελέγχει την ύπαρξη προϋποθέσεων για την διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων και συντάσσει τις αντίστοιχες καταστάσεις πληρωμών.

Φυλάσσει σε ασφαλές μέρος τα στοιχεία του Ισολογισμού.

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

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ-ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας είναι αρμόδιο για την τήρηση όλων των διαδικασιών και δραστηριοτήτων του Δήμου σχετικά με τον καθορισμό και την βεβαίωση των φόρων και τελών που επιβάλλονται στους δημότες. Επιπρόσθετα, φροντίζει για τη διαχείριση και αποδοτική αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

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

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους γραφείων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Εσόδων

- Εισηγείται επί των θεμάτων του Τμήματος στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή για τη λήψη ανάλογων αποφάσεων για την αποδοχή εσόδων, την επιβολή τελών, δικαιωμάτων, φόρων, εισφορών κ.λπ.

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

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

- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.

- Επεξεργάζεται στοιχεία και διενεργεί περιοδικούς υπολογισμούς για το ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Μεριμνά για την γνωστοποίηση ένταξης των υπόχρεων σε χρηματικούς καταλόγους, της καταβολής των οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των οφειλών και των προστίμων

- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών. Αποστέλλει τους οριστικοποιημένους καταλόγους στο Ταμείο, για την βεβαίωση των καταλόγων και την είσπραξη των αντίστοιχων εσόδων.

- Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών όπου απαιτείται από τη νομοθεσία και τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες.

- Αιτείται την εξακρίβωση των ηλεκτροδοτούμενων και μη επιφανειών μέσω αυτοψίας από το αρμόδιο κάθε φορά τμήμα.

- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων όταν αυτά σχετίζονται με λανθασμένη βεβαίωση οφειλής.

- Καταγράφει τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ (Τροχαίας, Αστυνομικών Τμημάτων και Τροχαίας Αυτοκινητοδρόμων)

- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους πράξεων παραβάσεων Κ.Ο.Κ. και εκδίδει και αποστέλλει ειδοποιητήρια οφειλετών προς τους υπόχρεους

- Εισηγείται για τη διαγραφή παραβάσεων λόγω εσφαλμένων στοιχείων οφειλετών

- Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους επί των ακαθάριστων εσόδων κέντρων διασκέδασης κ.λπ., ή κάθε άλλου αντίστοιχου νόμιμου τέλους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Παραλαμβάνει από την ΔΕΗ και τους εναλλακτικούς παρόχους ενέργειας τις αποσταλμένες καταστάσεις ανείσπρακτων δημοτικών τελών και ΤΑΠ και διενεργεί έρευνα για τον εντοπισμό των υπόχρεων και την βεβαίωση αυτών σε χρηματικούς καταλόγους.

- Καταρτίζει χρηματικούς καταλόγους υπόχρεων βάσει των στοιχείων που χορηγούνται από αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

- Τηρεί Αρχεία της Δημοτικής Περιουσίας και ειδικότερα φακέλων στους οποίους θα περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα, τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα Πολεοδομίας, Τμήμα Τεχνικών Έργων και τη Νομική υπηρεσία.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση εκμετάλλευση και εν γένει διαχείριση της ακίνητης περιουσίας (μεταβίβαση κυριότητας, μίσθωση, παραχώρηση χρήσεως, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.) σε συνεργασία τη Νομική υπηρεσία.

- Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

- Μεριμνά για την καταγραφή και δήλωση των ακινήτων του Δήμου στο Κτηματολόγιο και είναι υπεύθυνο για κάθε διαδικασία που σχετίζεται με αυτό σε συνεργασία με τα συναρμόδια προς τούτο τμήματα.

- Τηρεί αρχείο δωρεών κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

- Μεριμνά για τη εκμίσθωση ακινήτων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και εισηγείται για την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών για την εκ νέου μίσθωση αυτών.

- Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.

- Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο του Δήμου που μισθώνεται στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, του χρόνου έναρξης και λήξης της μίσθωσης κ.λ.π.

- Χορηγεί βεβαιώσεις μη οφειλής σε γη και χρήμα.

- Λαμβάνει γνώση των υποθέσεων που έχουν σχέση με τα ακίνητα τρίτων, τα οποία μισθώνονται ή εν γένει χρησιμοποιούνται από το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα.

- Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές των μισθωμάτων στο Δημοτικό Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία την αποβολή των μη συνετών μισθωτών.

- Παρακολουθεί την χρήση μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

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

Το Γραφείο Ταμείου είναι αρμόδιο για να:

Συντάσσει το Ταμειακό Πρόγραμμα του Δήμου.

Φυλάσσει την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και να διατηρεί τις διάφορες παρακαταθήκες και εγγυήσεις εν γένει.

Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την διαφύλαξη των ρευστών και διαθεσίμων του Δήμου.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους κ.λπ. που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου.

Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων καθώς και για την λήψη των αναγκαστικών μέτρων επιτρεπόμενων από το νόμο.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους αρμόδιους υπαλλήλους τις ημερήσιες εισπράξεις.

Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης και συντάσσει τις καταστάσεις εισπράξεων. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία για τις εισπράξεις.

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

Προβαίνει βάσει νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων σε διακανονισμό των οφειλών με δόσεις και προσδιορίζει τα πρόστιμα σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Ακίνητης Περιουσίας.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο ταμείο χρηματικών ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Μεριμνά για την ενταλματοποίηση και πληρωμή των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές αμφισβήτησης της οφειλής. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας τυχόν προσφυγών και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις.

Ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος με το μπλοκ επιταγών και τις λοιπές τραπεζικές καταστάσεις.

Ελέγχει την εισαγωγή των χρημάτων στους τραπεζικούς λογαριασμούς του Δήμου και προβαίνει στην έκδοση αντίστοιχου γραμματίου είσπραξης.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία για τις πληρωμές.

Χορηγεί στους εντεταλμένους υπάλληλους την πάγια προκαταβολή.

Παρακολουθεί και επιμελείται τις ηλεκτρονικές πληρωμές δημοσίων συμβάσεων.

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

Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου.

Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη στέρηση δημοτικής και φορολογικής ενημερότητας οφειλετών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες ταμειακής φύσεως στην περίπτωση κατά την οποία κάποιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου δεν έχει δική του ταμειακή υπηρεσία.

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

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό, διενέργεια των προμηθειών. Επιπρόσθετα, φροντίζει για την αποθηκευτική και διαχειριστική λειτουργία υλικών και αναλωσίμων.

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

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών είναι αρμόδιο για να:

Συντάσσει τους όρους των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών, εκτός από αυτούς που αφορούν τις τεχνικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εισήγηση προς την Δημοτική Επιτροπή.

Αποστέλλει τις αποφάσεις και τις διακηρύξεις στο Γραφείο Διαφάνειας για την ανάρτηση στη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου.

Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευσή τους στον Τύπο.

Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) 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 (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των υπηρεσιών του Δήμου για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών, προβαίνει σε ομαδοποίησή τους ανά είδος και αιτείται από τις τεχνικές υπηρεσίες τη σύνταξη και την υποβολή τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για τις περιπτώσεις που αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Μεριμνά για την εισήγηση διενέργειας, ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους επίτευξης συνθηκών πλήρους ανταγωνισμού.

Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δημάρχου για προμήθεια με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης μέχρι του ορίου του ισχύοντος ποσού ή μετά από άγονους ή ασύμφορους διαγωνισμούς, εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για απευθείας ανάθεση με πλήρη αιτιολόγηση.

Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους

και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει, τροποποιεί και συμπληρώνει τους πίνακες με τις προγραμματιζόμενες προμήθειες, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου.

Μεριμνά για τη διενέργεια κλήρωσης προκειμένου να οριστούν τα μέλη των επιτροπών που προβλέπονται από τις νομοθετικές διατάξεις, οι οποίες διέπουν τις προμήθειες και υπηρεσίες των Δήμων.

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

Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.

Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές, για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων.

Μεριμνά σε συνεργασία με τους υπεύθυνους τήρησης των αποθηκών, για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Μεριμνά για τη σύνταξη των νόμιμων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της δαπάνης και τα υποβάλλει στο Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών.

Μεριμνά για την ανάρτηση όλων των απαιτούμενων εγγράφων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.

Μεριμνά για τη διενέργεια ηλεκτρονικών πλειστηριασμών, όταν αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

Γραφείο Αποθήκης

Το Γραφείο Αποθήκης είναι αρμόδιο για να:

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

Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

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

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

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

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

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου σε συνεργασία με το γραφείο Διπλογραφικού.

Διαθέτει τα υλικά στις διάφορες υπηρεσίες με αποδεικτικά παραλαβής των αρμοδίων.

Ενημερώνει τα βιβλία αποθήκης, σύμφωνα με το Λογιστικό Σύστημα.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή.

ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για την αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων του Δήμου, τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών ασφαλιστικής κάλυψης των εργαζομένων του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος έχουν ως εξής:

Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για ενταλματοποίηση.

Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.

Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές) του προσωπικού.

Μεριμνά για την έκδοση καταστάσεων της αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου.

Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου για τυχόν αναμορφώσεις μέσω της Δ/νσης.

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

Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

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

Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων των υπαλλήλων του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

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

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

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

Παραλαμβάνει από το ΙΚΑ και διανέμει στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου τα Ατομικά Δελτία Εισφορών του προσωπικού.

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

Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου.

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

Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

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

Άρθρο 13

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος είναι υπεύθυνη για:

- Την προστασία, αναβάθμιση και ανάδειξη του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.

Λήψη μέτρων και σχετικών δραστηριοτήτων για την προστασία του φυσικού, αρχιτεκτονικού και φυσικού περιβάλλοντος.

Επέκταση και συντήρηση των χώρων πρασίνου.

Διαχείριση των οχημάτων, των απορριμμάτων και των κοινόχρηστων χώρων.

Λήψη μέτρων για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους.

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

Οι οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης καθώς και οι επί μέρους αρμοδιότητές τους έχουν ως ακολούθως:

ι. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής στην περιοχή ευθύνης του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

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

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Τοπικής Αγροτικής, Οικονομικής Ανάπτυξης

Το Γραφείο Τοπικής Αγροτικής, Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για να:

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

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

Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών.

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

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

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

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

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

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

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

Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Έργων για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία.

Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

των, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

Διοργανώνει εκδηλώσεις ενημέρωσης/πληροφόρησης των αγροτών.

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

Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

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

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

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

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

Μεριμνά για τα ανεπιτήρητα παραγωγικά ζώα.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και εφαρμόζει προγράμματα προστασίας αγρίων ζώων.

Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την χορήγηση αδειών και γνωστοποιήσεων ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων/άσκησης επαγγέλματος παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

Μεριμνά για την έκδοση των αδειών παραγωγών λαϊκών αγορών και ενημερώνει το σύστημα ΟΠΣΠΑ για τις ανωτέρω άδειες.

Συντάσσει μελέτες και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μυοκτονίας, απεντόμωσης και κωνωποκτονίας στα όρια του Δήμου.

Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

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

Μεριμνά για την καταγραφή όλων των σημείων υδροληψίας του Δήμου που αφορά στην άρδευση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και τηρεί σχετικό αρχείο

Μεριμνά για την παραλαβή τον έλεγχο και τη διαβίβαση των φακέλων σχετικών με την άδεια χρήσης επιφανειακών υδάτων.

Μεριμνά για την αδειοδότηση των δημοτικών αρδευτικών γεωτρήσεων.

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

Γραφείο Αγροτουριστικής Ανάπτυξης

Μεριμνά για την εφαρμογή των κατευθύνσεων του στρατηγικού σχεδίου μάρκετινγκ του Δήμου Κιλελέρ για την ανάπτυξη του αγροτουρισμού.

Τηρεί αρχείο και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του αγροτουρισμού στην περιοχή του Δήμου.

Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του αγροτουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών σε συνεργασία με τους τουριστικούς και επαγγελματικούς φορείς στο πλαίσιο του αγροτουρισμού.

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

Γραφείο Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων

Το Γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης αρμοδιοτήτων σχετικά με τα αδέσποτα ζώα.

Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών για θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, φορείς, φιλοζωικά σωματεία - συλλόγους στα πλαίσια των νομοθετικών διατάξεων σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων.

Οργανώνει συσκέψεις των ορισμένων από τη νομοθεσία επιτροπών διαχείρισης των αδέσποτων ζώων.

Συντάσσει και αρχειοθετεί τα πρακτικά των συσκέψεων.

Παρακολουθεί, σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων στα πλαίσια ενός ευρύτερου σχεδιασμού διαχείρισης των αδέσποτων ζώων.

Συνεργάζεται τόσο με τις οικονομικές όσο και με τις τεχνικές και πολεοδομικές υπηρεσίες για την μελέτη τέτοιου είδους δράσεων και ενεργειών.

Προετοιμάζει, συντάσσει και ελέγχει αιτιολογικές εκθέσεις και στοιχεία σύστασης φακέλων με στόχο τη χρηματοδότηση του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Διεκπεραιώνει διαδικασίες χρηματοδότησης.

Αρμοδιότητες Περισυλλογής και περίθαλψης:

Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται στα υπάρχοντα καταφύγια αδέσποτων ζώων, στα Δημοτικά κτηνιατρεία ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη

υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα μέχρι την αποθεραπεία τους. Τα ζώα υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, στειρώνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση.

Παραλαμβάνει δεσποζόμενα ζώα, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

Παρακολουθεί και ελέγχει το βιβλίο υγείας των ασθενών ζώων σύμφωνα με τις ατομικές καρτέλες των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και του βιβλίου εισερχομένων - εξερχομένων ζώων.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

Οργανώνει την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών που αφορούν τους χώρους που διαχειρίζεται το Γραφείο.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων:

Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη, που έχει δηλώσει ή αμελήσει να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν. Στα πλαίσια της σχετικής νομοθεσίας συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για την σίτισή τους.

Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα:

α) Ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και

β) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

ιi. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το Τμήμα Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για την προστασία και διατήρηση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή ευθύνης του Δήμου καθώς και τα ζητήματα κοιμητηρίων.

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

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Περιβάλλοντος

Το Γραφείο Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για να:

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

Εκπονεί μελέτες για την εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου Σχεδίου διαχείρισης αποβλήτων, σχεδίου ανακύκλωσης και σχεδίου περιβαλλοντικής προστασίας και παρακολουθεί την εφαρμογή των μελετών.

Συντονίζει, μελετά, εισηγείται και υλοποιεί την εφαρμογή προγραμμάτων ανακύκλωσης και εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων (συνεργασίες με τα εγκεκριμένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης),και επιπλέον προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων ενεργειακής εκμετάλλευσης στερεών αποβλήτων ή και παράγωγων αυτών και διαχείρισης των ειδικών ρευμάτων(π.χ. ορυκτέλαιων,ελαστικών συσσωρευτών) στην περιοχή του Δήμου.

Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία από την εκτέλεση προγραμμάτων εναλλακτικής διαχείρισης, παρακολουθεί τους ποσοτικούς δείκτες ανακύκλωσης και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία για τα παραπάνω θέματα αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά για την οργάνωση, εποπτεία, λειτουργία και διαχείριση του Πράσινου Σημείου και των τοπικών πράσινων σημείων

Συντονίζει, μελετά και προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων οικιακής κομποστοποίησης.

Ενεργεί για τις διαδικασίες των απαιτούμενων διαγωνισμών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων έργων μελετών προμηθειών ή υπηρεσιών που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, συντάσσοντας τις απαραίτητες μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές.

Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, την προστασία του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λίμνες, ποταμοί) και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

Μεριμνά για την απομάκρυνση των ογκωδών αντικειμένων και άλλων αποβλήτων που ανεξέλεγκτα αποτίθενται εκτός αστικού ιστού και στην επικράτεια του Δήμου.

Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και εργαστηρίου για τον έλεγχο της ρύπανσης του Δήμου.

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

Αναπτύσσει προγράμματα και επιβλέπει μελέτες για την προστασία της βιοποικιλότητας και της άγριας πανίδας διαφόρους βιότοπους του Δήμου.

Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των άγριων ζώων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

Τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ).

Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ) ή άλλον αρμόδιο φορέα.

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

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

Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ’ άρθρο 5 ν. 2545/1997 (Α’ 254), σε συνεργασία με το Γραφείο Τοπογραφικών, Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Συμμετέχει και οργανώνει διάφορες εκδηλώσεις για το περιβάλλον με σκοπό να ενημερώσει για την περιβαλλοντική αγωγή και όλες οι κοινωνικές ομάδες να συμμετέχουν στην αναβάθμιση του αστικού περιβάλλοντος σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.

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

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

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

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

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

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

Μεριμνά για τις απολυμάνσεις κοινόχρηστων χώρων και δημοτικών ή εγκαταλελειμμένων κτηρίων.

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

Γραφείο κοιμητηρίων

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

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών για την ίδρυση νέων ή επέκταση υφισταμένων κοιμητηρίων.

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

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

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

Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων.

Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Έργων για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών των κοιμητηρίων.

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

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης Πρασίνου, Διαχείρισης Οχημάτων - Μηχανημάτων και Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για:

Την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων.

Την χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών.

Την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων.

Τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.

Τη συντήρηση των οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου.

Το σχεδιασμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή ευθύνης του Δήμου.

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

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

Το Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής επιδόματος επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν.

Μελετά εισηγείται και ενεργεί για τις διαδικασίες των απαιτούμενων διαγωνισμών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων έργων μελετών προμηθειών ή υπηρεσιών που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, συντάσσοντας τις απαραίτητες μελέτες των υπηρεσιών και τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού για την λειτουργία των συνεργείων του τμήματος.

Επιβλέπει, παρακολουθεί τις υπηρεσίες αρμοδιότητας του που έχουν ανατεθεί σε ιδιώτη.

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

(Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου)

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

Μελετά και διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

Μελετά και διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τις εργασίες των δεντροστοιχιών των οικισμών μεριμνώντας για την κοπή αφαίρεση ξερών και επικίνδυνων δέντρων.

Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δέντρων σε σχολεία,δημοτικούς χώρους και δεντροστοιχίες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών κήπων και δενδροστοιχιών και επιβλέπει τις εργασίες συντήρησης.

Μεριμνά για την εγκατάσταση, προγραμματισμό και συντήρηση των αρδευτικών συστημάτων.

Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών (φυτεύσεις, αρδεύσεις, απομάκρυνση ζιζανίων, καθαριότητα χώρων πρασίνου) ώστε να επιτυγχάνεται το καλύτερο αποτέλεσμα.

Μεριμνά για την καταγραφή όλων των σημείων υδροληψίας του Δήμου που αφορούν στην άρδευση των χώρων πρασίνου κοινοχρήστων χώρων και αθλητικών γηπέδων και τηρεί σχετικό αρχείο.

Μεριμνά για την αδειοδότηση των δημοτικών γεωτρήσεων που αφορούν στην άρδευση των χώρων πρασίνου κοινοχρήστων χώρων και αθλητικών γηπέδων και τηρεί σχετικό αρχείο.

Απαντά στα αιτήματα των δημοτών εκτελώντας απαιτούμενες αυτοψίες. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων που θεσπίστηκαν νόμιμα και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

Συντονίζει, οργανώνει και παρακολουθεί προγράμματα και δράσεις εθελοντών και υιοθετών πρασίνου.

Συντάσσει τροποποιεί εφαρμόζει και εισηγείται στα αρμόδια όργανα την έκδοση κανονιστικών πράξεων για την καθαριότητα την ανακύκλωση και τη διαχείριση των χώρων πρασίνου.

Μεριμνά για τη συντήρηση και σωστή λειτουργία του χειροκίνητου εξοπλισμού και των εργαλείων της υπηρεσίας.

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

(Καθαριότητας Ανακύκλωσης):

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

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

Μεριμνά για τη συλλογή κλαδεμάτων ιδιωτών σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Περιβάλλοντος.

Μεριμνά για την απομάκρυνση των θνησιμαίων ζώων στις περιοχές ευθύνης του Δήμου.

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

Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων - Μηχανημάτων.

Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών κ.λπ. (απολυμαντικά υγρά, σκούπες, ΜΑΠ κ.λπ.).

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

Γραφείο Διαχείρισης Οχημάτων- Μηχανημάτων

Το Γραφείο Διαχείρισης Οχημάτων - Μηχανημάτων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

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

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

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

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

Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του Δήμου.

Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια.

Εκδίδει τεύχη ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς - χειριστές τους.

Συνεργάζεται με όλες τις διευθύνσεις του Δήμου και είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού (οδηγών και χειριστών μηχανημάτων) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Μεριμνά για την μετακίνηση του προσωπικού του Δήμου με την χρήση υπηρεσιακών λεωφορείων όπου αυτό απαιτείται λόγω υπηρεσιακών αναγκών.

Μεριμνά για τον έλεγχο ΚΤΕΟ και την ασφάλιση των οχημάτων- μηχανημάτων του Δήμου.

Ευθύνεται για τη διαχείριση των καυσίμων κίνησης

Παρακολουθεί και εποπτεύει την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και την ανάγκη περιοδικής και προληπτικής τους συντήρησης.

Εισηγείται την αντικατάσταση οχημάτων μηχανημάτων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και προγραμμάτων συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Δήμου.

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

ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Το Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου και την προστασία του καταναλωτή.

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

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Το Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον του Δήμου και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

Καθορισμός των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Έλεγχος της εύρυθμης λειτουργίας των λαϊκών αγορών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ανάλογα με την περίπτωση για θέματα, όπως είναι η καθαριότητα και υγιεινή των αγορών, οι θέσεις των πωλητών και οι τομείς των προϊόντων.

Εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο την ίδρυση, χωροθέτηση, κατάργηση, επέκταση, μετακίνηση και εν γένει λειτουργία των λαϊκών αγορών.

Ωράριο και κανονισμός λειτουργίας των λαϊκών αγορών.

Βελτίωση θέσης, αλλαγή θέσης, αλλαγή λαϊκής αγοράς για τους επαγγελματίες πωλητές λαϊκών αγορών.

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο το ύψος του ημερήσιου τέλους για τους επαγγελματίες πωλητές λαϊκών αγορών.

Μεριμνά για θέματα σχετικά με την λειτουργία αγορών καταναλωτών.

Μεριμνά για θέματα σχετικά με τις εμποροπανηγύρεις, Κυριακάτικες, Χριστουγεννιάτικες, πασχαλινές και λοιπές οργανωμένες αγορές.

Λειτουργία υπαίθριων δραστηριοτήτων ψυχαγωγικού, καλλιτεχνικού, ή εκπαιδευτικού αντικειμένου.

Μεριμνά για θέματα σχετικά με το στάσιμο και πλανόδιο εμπόριο.

Μεριμνά για θέματα σχετικά με τους επαγγελματίες πωλητές υπαίθριου εμπορίου, τους παραγωγούς πωλητές υπαίθριου εμπορίου πλην των παραγωγών λαϊκών αγορών.

Να ενημερώνει το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης (ΟΠΣΠΑ) για όλες τις άδειες υπαίθριου εμπορίου, πλην των παραγωγών λαϊκών αγορών.

Καθορισμός των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

Καθορισμός των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

Προσδιορισμός των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων.

Προσδιορισμός των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

Καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

Καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

Καθορισμός των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

Έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών

Έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

Συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

Εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση διαπιστωτικών αδειών εκμίσθωσης περιπτέρων.

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

Εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών γενικά από τις διατάξεις περί ανάπαυσης την Κυριακή και τις λοιπές ημέρες αργίας.

Την εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων, που λειτουργούν ως εξοχικά.

Χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα, εκτός από την Κυριακή.

Επέκταση της ανάπαυσης την Κυριακή και τις ημέρες αργίας.

Παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισήγηση λήψης μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Έλεγχος των τιμών, της επάρκειας και της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

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

Να επιβάλλει τις σχετικές κυρώσεις του ν. 4442/2016.

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

Γραφείο Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Το Γραφείο Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για να:

Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την χορήγηση αδειών και γνωστοποιήσεων ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων/άσκησης επαγγέλματος:

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

Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ και ν. 4442/2016).

Τις άδειες λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης.

Τις άδειες κυλικείων εντός δημοτικών δημοσίων κτιρίων και ιδιωτικών κτιρίων.

Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

Τη γνωστοποίηση ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων παροχής υπηρεσιών.

Τη γνωστοποίηση ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων διάθεσης τροφίμων και ποτών.

Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

Τις άδειες κουρείων, κομμωτηρίων και καταστημάτων περιποίησης χεριών και ποδιών (μανικιούρ - πεντικιούρ).

Τη θεώρηση του βιβλίου αναφοράς του άρθρου 17 ν. 3868/2010.

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

Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

Την άσκηση υπαίθριου εμπορίου (πλην αδειών παραγωγών λαϊκών αγορών), εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

Τα ζωήλατα οχήματα.

Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

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

Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

Τις γνωστοποιήσεις για τα γραφεία τελετών.

Τις άδεις αυτόματου πωλητή τροφίμων και ποτών.

Τις άδειες εμπορίας, ενοικίασης και πώλησης μεταχειρισμένων ειδών, όπως, ιματισμού, ενδυμάτων, υποδημάτων.

Τις άδειες κυλικείων σε δομές φιλοξενίας προσφύγων.

Τις άδειες ωδείων και μουσικών σχολών.

Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

Τις άδειες κολυμβητικών δεξαμενών.

Τη χορήγηση διαπιστωτικών πράξεων και αδειών εκμίσθωσης περιπτέρου.

Τη χορήγηση αδειών διαφήμισης.

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

Των καταστημάτων διατήρησης εμπορίας και διακίνησης ζώων.

Ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

Εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για τη χορήγηση των προαναφερόμενων αδειών και τηρεί σχετικό αρχείο.

Μεριμνά για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων, όσον αφορά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα έντυπα των αιτήσεων και στην απαιτούμενη διαδικασία.

Μεριμνά για την προετοιμασία φακέλων και διαβιβαστικού για την αποστολή στη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Παραλαμβάνει σχετικά έγγραφα από τη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας Θεσσαλίας και προωθεί τους φακέλους για εισήγηση σε περίπτωση θετικής γνωμάτευσης. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης μεριμνά για την ενημέρωση του ενδιαφερόμενου για το περιεχόμενο της και για την κατάθεση από μέρους του ή α) αίτησης επανεξέτασης προς τη Δ.Υ. μετά την τακτοποίηση των ελλείψεων του, ή ένστασης προς την αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να εκδοθεί σχετική απόφαση.

Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν έγκριση αδειών προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τα συμβούλια των Κοινοτήτων ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, των συμβουλίων των Κοινοτήτων και του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την έκδοση των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

Αποστέλλει κοινοποιήσεις στο Αστυνομικό Τμήμα, τη Δημοτική Αστυνομία και τη Διεύθυνση Υγείας.

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

Μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του ν. 4442/2016 και την υπ’ αρ. 16228/18-5-2017 κοινή υπουργική απόφαση (Απλούστευση και προτυποποίηση των διοικητικών διαδικασιών γνωστοποίησης λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Θεάτρων και Κινηματογράφων),όπως τροποποιήθηκε και ισχύει για όσες άδειες υπάγονται σε αυτήν.

Μεριμνά για τη χορήγηση βεβαίωσης εγκατάστασης, την κοινοποίηση των κάθε είδους γνωστοποιήσεων και μεταβολών τους στις ελεγκτικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις και χορηγεί άδειες κοινόχρηστου χώρου σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, κατόπιν ελέγχου της αρμόδιας υγειονομικής υπηρεσίας.

Ελέγχει τις γνωστοποιήσεις και εισηγείται για την υποβολή των σχετικών προστίμων όταν υπάρχουν ελλείψεις, παραλαμβάνει έγγραφα παραβάσεων από την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία, την πυροσβεστική και την αστυνομία.

Ενημερώνει τους ιδιοκτήτες των επιχειρήσεων για τις απαιτούμενες ενέργειες και την προθεσμία συμμόρφωσής τους και επιβάλλει τις σχετικές ποινές και πρόστιμα σε περίπτωση μη συμμόρφωσής τους.

Για όσες εμπορικές άδειες δεν υπάγονται στα ανωτέρω, εφαρμόζει ότι προβλέπουν οι σχετικοί νόμοι κάθε φορά.

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

Εισηγείται στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και στο Δημοτικό Συμβούλιο τους όρους και τις προδιαγραφές για τη διαφήμιση και την επιβολή των προστίμων για παράνομη διαφήμιση.

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

Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή

Το Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή είναι αρμόδιο για να:

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

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.

Μεριμνά για τη σύσταση Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για εξωδικαστική επίλυση διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και καταναλωτές. Παραλαμβάνει καταγγελίες καταναλωτών κατά των εμπορικών συναλλαγών και τις αιτήσεις τους με αιτήματα εξωδικαστικού συμβιβασμού, ορίζει ημερομηνίες διεξαγωγής της Επιτροπής Φι-

λικού Διακανονισμού. Κοινοποιεί προσκλήσεις στους ενδιαφερομένους, ετοιμάζει τους φακέλους καταγγελιών, τηρεί πρακτικά συνεδρίασης και εκδίδει τις αποφάσεις Επιτροπής κοινοποιώντας αυτές στον καταγγέλλοντα και τους καταγγελλόμενους. Επίσης επιλύει οίκοθεν μεγάλο μέρος των καταγγελιών.

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

(Νέο) Άρθρο 13Α
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας και Τεχνικών Έργων είναι υπεύθυνη για:

- Την εφαρμογή του Πολεοδομικού και Χωροταξικού Σχεδιασμού η έκδοση και ο έλεγχος εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των κατασκευών.

- Τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου πλην των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

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

Οι οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης καθώς και οι επί μέρους αρμοδιότητές τους έχουν ως ακολούθως:

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Το Τμήμα Πολεοδομίας είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού και χωροταξικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Επιπρόσθετα, οι αρμοδιότητές του αφορούν την προστασία και διατήρηση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή ευθύνης του Δήμου.

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

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης

Το Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης είναι αρμόδιο για να:

Ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων αναρτήσεων για την προέγκριση δόμησης την βεβαίωση των όρων δόμησης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την έκδοση έγκρισης δόμησης και εκδίδει την έγκριση δόμησης.

Εγκρίνει τα υψόμετρα στο Τοπογραφικό Διάγραμμα (βεβαίωση υψομέτρων).

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

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

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

Καλεί τους ιδιοκτήτες για αποπεράτωσης της οικοδομής, των όψεων ή του περιβάλλοντος χώρους.

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

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

Εισηγείται για έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 22 του ν. 1577/1985 (Α’ 210).

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

Ελέγχει, θεωρεί και εκδίδει βεβαιώσεις όρων δόμησης.

Ελέγχει το σύννομο οικοδομικών αδειών που έχουν εκδοθεί και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Μεριμνά για τις διαδικασίες ανασύστασης φακέλου των οικοδομικών αδειών.

Τηρεί αρχείο και μεριμνά για την αρχειοθέτηση παλαιών οικοδομικών αδειών - φακέλων νομιμοποίησης αυθαιρέτων εργασιών- εργασιών μικρής κλίμακας και εν γένει όλων των αδειών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων όρων δόμησης κ.λπ. Στο πλαίσιο αυτό εκδίδει βεβαίωση προσωρινής μη εύρεσης ή οριστικής απώλειας στοιχείων από φακέλους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ελέγχει το σύννομο των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και εκδίδει επιβολή διακοπής εργασιών ή ανάκληση των διοικητικών πράξεων ή συντάσσει σήμα συνέχισης των εργασιών και ενημερώνει το ηλεκτρονικό σύστημα όταν απαιτείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Θεωρεί άδειες για την εργοταξιακή παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και νερού.

Θεωρεί οικοδομικές άδειες για σύνδεση των οικοδομών με τα δίκτυα κοινής ωφελείας και χορηγεί βεβαιώσεις για ειδικές περιπτώσεις ηλεκτροδότησης (μάντρες οικοδομικών υλικών, δηλωθέντα αυθαίρετα, κεραίες κινητής τηλεφωνίας, ποιμνιοστάσια κ.λπ.).

Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση, υδροδότηση Δημοτικών Εργων, πλατειών, πάρκων κ.λπ.).

Μεριμνά για την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας όπως αυτή κάθε φορά ισχύει «Περί Επικινδύνων οικοδομών.

Συντάσσει πρωτόκολλα ετοιμόρροπων κατασκευών, επιβάλλει μέτρα ασφάλειας σε αυτές, συγκαλεί την επιτροπή επικινδύνως ετοιμόρροπων κτιρίων. Εισηγείται και διαβιβάζει ενστάσεις επί Αναθεωρητικών Εκθέσεων Αυτοψίας στο αρμόδιο τμήμα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

Παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του ΝΟΚ και των ειδι-

κότερων διατάξεων που σχετίζονται με τη οικοδόμηση εντός των Διοικητικών ορίων του Δήμου και μεριμνά για την επίλυση αμφισβητήσεων απευθύνοντας ερωτήματα στην καθ’ ύλην αρμόδια υπηρεσία.

Μεριμνά σε συνεργασία με το Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών για το δειγματοληπτικό έλεγχο των γνωστοποιήσεων λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος σύμφωνα με την υπ’ αρ.16228/18.05.2017 (Β’1723) κοινή υπουργική απόφαση και όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Επιβλέπει την κατεδάφιση των ετοιμόρροπων κτιρίων ιδιοκτησίας του Δήμου ή αυτών που αποφασίζουν τα διοικητικά όργανα του να κατεδαφιστούν ως ετοιμόρροπα.

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

Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

Το Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών είναι αρμόδιο για να:

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

Ελέγχει καταγράφει και χαρακτηρίζει αυθαίρετες κατασκευές στα διοικητικά όρια του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία μετά από γραπτές καταγγελίες και κατά την κρίση της υπηρεσίας μετά από προφορικές καταγγελίες ή αυτεπάγγελτα όταν κυρίως προβάλλονται λόγοι ασφάλειας.

Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

Εισηγείται και διαβιβάζει ενστάσεις, παρέχει πληροφορίες κατά την εξέταση της ένστασης, συνεργάζεται με το αρμόδιο ΣΥΠΟΘΑ.

Τηρεί και διαχειρίζεται αρχείο καταγεγραμμένων αυθαιρέτων κατασκευών ως προς τις μεταβολές που επέρχονται σε αυτά (ένταξη σε διαδικασίες τακτοποίησης, νομιμοποίησης, κατεδάφισης κ.λπ.).

Ενημερώνει την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης σε περίπτωση καταγγελίας αυθαίρετων διανοίξεων οδών και γενικά δημοσίων και ιδιωτικών έργων.

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

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

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

Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Διατηρητέων και Αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση που το αυθαίρετο ή το επικίνδυνο κτήριο αφορά κτήριο που ανήκει στα Αξιόλογα ή στα Διατηρητέα κτήρια του Συστήματος.

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

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

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

Διενεργεί ελέγχους μετά από καταγγελίες και διαπιστώνει προβλήματα υγιεινής σε κτίρια(υγρασίες, βλάβες υδραυλικού - αποχετευτικού δικτύου) στο πλαίσιο της πολεοδομικής νομοθεσίας.

Διενεργεί τους υπολογισμούς των προστίμων ανέγερσης, διατήρησης και ειδικής εισφοράς αυθαιρέτων. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους των παραπάνω προστίμων, εισηγείται και διαβιβάζει φακέλους για τη διαδικασία εξαίρεσης από κατεδάφιση, σύμφωνα με την ισχύουσα σχετική νομοθεσία, προς την αρμόδια περιφερειακή διεύθυνση.

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

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

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

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

Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

Συμμετέχει σε επιτροπές πολεοδομικού και αρχιτεκτονικού ελέγχου για τη διαφήμιση, ελέγχει αν τα διαφημιστικά πλαίσια πληρούν τις νόμιμες προδιαγραφές, και τις επιτρεπόμενες διαστάσεις τους, τα μετρά, μετρά αποστάσεις από σημεία και μεριμνά για την αποξήλωσή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας.

Προβαίνει σε δειγματοληπτικό έλεγχο των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος μετά από αιτήματα των υπηρεσιών έκδοσης αδειών λειτουργίας καταστημάτων.

Χορηγεί βεβαιώσεις νομιμότητας καταστημάτων, προκειμένου να εκδοθούν άδειες λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος εφόσον αυτό ζητηθεί.

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

Γραφείο Τοπογραφικών, Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Το Γραφείο Τοπογραφικών, Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού είναι αρμόδιο για να:

Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων στην περιοχή του Δήμου.

Εκπονεί ή αναθέτει σε τρίτους και επιβλέπει τις πολεοδομικές μελέτες για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

Εισηγείται για την ανάθεση σε τρίτους και επιβλέπει την εκπόνηση χωροταξικών, τοπογραφικών μελετών ΣΜΠΕ, πράξεις αναλογισμού τακτοποίησης κ.λπ.

Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

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

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

Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

Την επίβλεψη τοπογραφικών και Πολεοδομικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης.

Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

Εισηγείται, μελετά και παρακολουθεί όλα τα θέματα αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων (οίκοθεν τροποποιήσεις, τροποποιήσεις μετά από δικαστική ή διοικητική άρση ή κατόπιν αιτήματος) του ισχύοντος σχεδίου πόλεως τηρώντας όλες τις σχετικές διαδικασίες (κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις κ.λ.π) για τις ανάγκες τροποποίησης/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων και των όρων δόμησης στην περιοχή του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται, την αλλαγή χρήσεων γης, τον χαρακτηρισμό οδών ως πεζοδρόμων.

Επιλαμβάνεται την τήρηση και επίβλεψη της διαδικασίας κύρωσης κοινοχρήστων χώρων των οικισμών κάτω των 2.000 κατοίκων, οι οποίοι δεν έχουν εγκεκριμένο ρυμοτομικό σχέδιο σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Μελετά και εισηγείται την σύνταξη τοπικών ρυμοτομικών σχεδίων όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Γνωμοδοτεί και εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου για παρέκκλιση όρων δόμησης σε ειδικά κτίρια.

Γνωμοδοτεί και εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωργοκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές μονάδες καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, γεωργικών εφοδίων, γεωργικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.

Προβαίνει στον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατά το άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν., και την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

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

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

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

Συντάσσει και κοινοποιεί πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα και μετατροπής γης σε χρήμα (εξώδικος συμβιβασμός, καθορισμός τιμής μονάδας), σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία. Διαβιβάζει τις απόψεις της Διοίκησης στο αρμόδιο Δικαστήριο επί σχετικών προσφυγών στα οικόπεδα των οποίων έχει κυρωθεί η πράξη εφαρμογής της πολεοδομικής μελέτης.

Επιμελείται της μεταγραφής ή της καταχώρησης των Πράξεων Εφαρμογής και των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής καθώς και των ακινήτων που χαρακτηρίζονται ως Τράπεζα Γης σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία στο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο.

Συντάσσει και διαβιβάζει τις απόψεις της Διοίκησης που αφορούν σε αιτήσεις και προσφυγές άρσης απαλλοτρίωσης για κοινόχρηστους και κοινωφελείς χώρους. Μεριμνά για τις αποφάσεις άρσης της απαλλοτρίωσης.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Εκδίδει βεβαιώσεις θέσης ακινήτου και βεβαιώσεις χρήσεων γης.

Μεριμνά για την ονοματοθεσία οδών, πλατειών ή άλλων κοινοχρήστων χώρων Έχει την ευθύνη αρίθμησης των οδών.

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

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

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

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

- κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και υδραυλικών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων αποχέτευσης),

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

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

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

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

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

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

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

- Επιβλέπει την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων, αρμοδιότητας του τμήματος, που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, επίβλεψης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Μεριμνά για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την κατασκευή και λειτουργία των παιδικών χαρών και μεριμνά για την πιστοποίησή τους (χορήγηση ή ανανέωση ειδικού σήματος πιστοποίησης καταλληλότητας λειτουργίας παιδικής χαράς).

- Μεριμνά για την προμήθεια τοποθέτηση μετακίνηση αιθουσών ελαφριάς λυόμενης προκατασκευής σε σχολεία για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών κατά την αύξηση του μαθητικού δυναμικού στα σχολεία.

- Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με τη νομιμοποίηση, αδειοδότηση των δημοτικών κτιρίων και αθλητικών εγκαταστάσεων.

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

ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

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

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

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

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

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

- Χορηγεί άδειες εισόδου - εξόδου για κατοικίες και επαγγελματικούς χώρους, άδειες τοποθέτησης εμποδίων αποτρεπτικών ανόδου οχημάτων στα πεζοδρόμια καθώς και άδειες κυκλοφοριακών συνδέσεων για πρατήρια πώλησης υγρών καυσίμων. Χορηγεί άδειες υποβιβασμού πεζοδρομίων και άδειες τομής οδοστρωμάτων.

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

- Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

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

- Εισηγείται για τον καθορισμό του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

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

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

- Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση του Δήμου για την εξασφάλιση προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με κινητικές δυσκολίες στα διοικητικά όρια του Δήμου.

- Γνωμοδοτεί για την θέση τραπεζοκαθισμάτων σ δημόσιους χώρους και χορηγεί τις απαραίτητες βεβαιώσεις σχετικές με τις των αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσιακής διαδικασίας σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας ΚΧ του Δήμου για τα λειτουργικά ή διακοσμητικά στοιχεία που τοποθετούνται στους κοινοχρήστους χώρους

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

(Νέο) Άρθρο 15Α
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΠΕ

Η Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και ΤΠΕ είναι αρμόδια για:

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

- Τη διαμόρφωση και εισήγηση της στρατηγικής του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

-Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου ενώ μεριμνά και για την εφαρμογή αυτών.

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

- Προάγει τις τέχνες, τον πολιτισμό και τον αθλητισμό σε όλες τις εκφάνσεις τους, διοργανώνει πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους πολιτιστικών γεγονότων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας, διαχειρίζεται δημοτικούς χώρους για τον παραπάνω σκοπό.

Τέλος, συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, διατηρεί και εξασφαλίζει πρόσβαση στο υλικό της πολιτιστικής κληρονομιάς. Οι βιβλιοθήκες παίζουν κύριο ρόλο σε ότι αφορά στην ανάδειξη των αξιών της πολιτιστικής κληρονομιάς,

στη δυνατότητα πρόσβασης στις πηγές εξασφαλίζοντας δημοκρατία στην πληροφόρηση, στην ένταξη κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων και στην ανάδειξη της ποικιλίας των πολιτισμών.

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

Οι οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης καθώς και οι επί μέρους αρμοδιότητές τους έχουν ως ακολούθως:

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για να:

Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση όλων των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού και την προώθηση της απασχόλησης, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, την ενίσχυση της έρευνας και τεχνολογίας, τη διατήρηση της παράδοσης και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας, καθώς και προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος και την προστασία αγρίων ζώων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

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

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

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

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

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

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

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

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες του Δήμου, τα Νομικά Πρόσωπα και την ομάδα έργου -εφόσον αυτή κριθεί σκόπιμο να συσταθεί- για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης τόσο αυτού όσο και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου. Ειδικότερα μεριμνά για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας.

Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

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

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

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

Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου.

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

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ,ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΠΕ)

Το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι αρμόδιο για να:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

- Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

- Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

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

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

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

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού προάγει τις τέχνες, τον πολιτισμό και τον αθλητισμό σε όλες τις εκφάνσεις τους, διοργανώνει πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους πολιτιστικών γεγονότων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας, διαχειρίζεται δημοτικούς χώρους για τον παραπάνω σκοπό.

Τέλος, συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, διατηρεί και εξασφαλίζει πρόσβαση στο υλικό της πολιτιστικής κληρονομιάς. Οι βιβλιοθήκες παίζουν κύριο ρόλο σε ότι αφορά στην ανάδειξη των αξιών της πολιτιστικής κληρονομιάς, στη δυνατότητα πρόσβασης στις πηγές εξασφαλίζοντας δημοκρατία στην πληροφόρηση, στην ένταξη κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων και στην ανάδειξη της ποικιλίας των πολιτισμών.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Πολιτισμού

Το Γραφείο Πολιτισμού είναι αρμόδιο για να:

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις, όπως:

Δημιουργία και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών, μουσικών σχολών, ωδείου, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής, εν γένει εικαστικών τεχνών και διαφόρων τεχνών λαϊκής παράδοσης, εργαστηρίων τέχνης κ.λπ.

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

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

Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού και αρχαιολογικού τουρισμού.

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

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

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

Συγκεντρώνει στοιχεία της υφιστάμενης κατάστασης των υποδομών και των παροχών, στην περιοχή του Δήμου που αφορούν σε θέματα πολιτισμού.

Παρακολουθεί σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, προγράμματα και δράσεις που αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, και εισηγείται την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, για την εξασφάλιση πόρων και χρηματοδοτήσεων για υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων.

Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ’ όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.

Οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.

Διενεργεί έρευνα ικανοποίησης πολιτών σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ.

Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για την προβολή των εκδηλώσεων και την επίβλεψη της παραγωγής επικοινωνιακού υλικού.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με την περίπτωση στην παροχή στοιχείων για την σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών για διαγωνισμούς που άπτονται αναγκών για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων κατά τα ανωτέρω, τον απολογισμό και τον ενδεικτικό προϋπολογισμό του Τμήματος και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα - προτάσεις για το ετήσιο πρόγραμμα.

Συνεργάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.

Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων καθώς για το πολιτιστικό πρόγραμμα του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων πολιτιστικού ενδιαφέροντος.

Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα για την πορεία του ετήσιου προγράμματος εκδηλώσεων.

Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις πλην των αυτοτελών εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται από τη Φιλαρμονική.

Εκπροσωπεί τον Δήμο σε όργανα κάθε είδους Μουσείων και συνεργάζεται για την εκπόνηση προγραμμάτων και την πραγματοποίηση εν γένει εκδηλώσεων και δράσεων.

Εισηγείται τη διαχείριση των περιπτέρων του Δήμου, τα οποία χρησιμοποιούνται για προώθηση και προβολή των πολιτιστικών του δραστηριοτήτων.

- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των Δημοτικών αιθουσών, κ.λπ. χώρων για θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις σύμφωνα και με τον κανονισμό χρήσης των χώρων.

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων στέγασης των εκθεμάτων, διεξαγωγής εκθέσεων και λοιπών πολιτιστικών δράσεων σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

Αιτείται προς την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την αναγκαία τεχνική υποστήριξη σε μέσα, κατασκευές και συντήρηση χώρων, στις εκδηλώσεις που πραγματοποιεί.

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

Μεριμνά για την παραχώρηση ή εκμίσθωση των χώρων και του λοιπού υλικού αρμοδιότητάς του (πιάνων, βάθρων, αναλογίων, καθισμάτων) σε ενδιαφερόμενους φορείς.

Γραφείο Αθλητισμού

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για να:

Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης.

Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων και την ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

Τηρεί αρχείο όλων των προγραμμάτων και των εκδηλώσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με την περίπτωση στην παροχή στοιχείων για την σύνταξη μελετών και προτείνει κάθε μέτρο που αφορά τη συντήρηση, βελτίωση και επέκταση των εγκαταστάσεων.

Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και διανομή ενημερωτικών προγραμμάτων, φυλλαδίων και γενικά κάθε εντύπου υλικού και ενημερώνει έγκαιρα τον τύπο και γενικά τα ΜΜΕ για τις αθλητικές και πολιτιστικές δραστηριότητες, συνεργαζόμενο με το γραφείο δημοσίων σχέσεων.

Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

Συμμετέχει σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
(Νέο) Άρθρο 19Α
ΘΕΣΕΙΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ
Α) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με σχέση έμμισθης εντολής
Β) Μία (1) θέση Δικηγόρου με μηνιαία πάγια αντιμισθία
’Άρθρο 20
Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου
1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού 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 στο π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α’ 232).
Κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022					
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	Καλυμμένες θέσεις Ο.Ε.Υ.	Κενές θέσεις	Νέες Θέσεις
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	10	7	3	0
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	11	6	5	0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6	5	1	0
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2	0
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2	0
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	1	2	0
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	0	0	0
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	1	0
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	0	1	0
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	0	1	0
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	4	3	1	0
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1	0	1	0
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	9	2	7	0
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1	0	1	0
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1	1	0	0
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	57	26	31	0

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022					
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	Καλυμμένες θέσεις Ο.Ε.Υ.	Κενές θέσεις	Νέες Θέσεις
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5	1	4	0
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	5	1	4	0
	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1	0	0

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022					
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	Καλυμμένες θέσεις Ο.Ε.Υ.	Κενές θέσεις	Νέες Θέσεις
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0	0
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1	0
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1	0
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1	0
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	1	0	0
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	5	3	2	0
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	1	0
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1	0	1	0
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	2	0	2	0
ΤΕ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΤΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ	1	0	1	0
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	1	0	0
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1	1	0	0
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1	0	0
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	29	11	18	0

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022					
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	Καλυμμένες θέσεις Ο.Ε.Υ.	Κενές θέσεις	Νέες Θέσεις
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15	8	7	0
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1	0
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	10	6	4	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	0	1	0
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	0	1	0
	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	0	1	0
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3	1	2	0
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	3	0	3	0
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	5	2	3	0
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	1	1	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ/ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1	0	1	0
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1	0	1	0
ΔΕ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΔΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ-ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1	0	1	0
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	45	18	27	0

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022					
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	Καλυμμένες θέσεις Ο.Ε.Υ.	Κενές θέσεις	Νέες Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1	0	1	0
	ΥΕ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1	0	1	0
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	10	6	4	0
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	1	1	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	1	0	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	5	0	5	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	2	0	2	0
ΥΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ/ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	ΥΕ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	2	0	2	0
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	1	0	0
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	25	9	16	0

Οι παρακάτω προσωρινοί κλάδοι ή/και ειδικότητες, καθώς και οι λοιποί υφιστάμενοι κλάδοι ή/και ειδικότητες που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κιλελέρ (Β’5609/2020, Β’72/2021, Β’545/2021, Β’5986/2021, Β’3999/2024) οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β του π.δ. 85/2022, είναι κενές και καταργούνται.

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. ή Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	2
ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΣΚΥΛΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗΣ ΖΩΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΥΝΟΚΟΜΕΙΟΥ	2

Άρθρο 21
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι παρακάτω θέσεις είναι προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	6
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	1

Δημιουργία νέων θέσεων

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	
ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5
ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ	2

ΜΕΡΟΣ 5
ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 23
Διευθυντές και Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
2	ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
3	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
4	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
5	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Νομικών
6	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.
7	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Γεωτεχνικών/ Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών/ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/Γεωπονίας.
8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
8.1	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτικής/Νοσηλευτικής εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
8.2	ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών/ Ειδικών Παιδαγωγών εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
8.3	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
8.4	ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
8.5	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
8.6	ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
9.1	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
9.2	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
9.3	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
9.4	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
9.5	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
9.6	ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Γεωτεχνικών/ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών/Κτηνιάτρων, ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών/ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/Γεωπονίας, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/Διοικητικού – Λογιστικού.
10.1	ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Γεωτεχνικών/ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών/Κτηνιάτρων εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/Γεωπονίας.
10.2	ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Γεωτεχνικών/ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών/Κτηνιάτρων ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών/ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/Γεωπονίας, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/Διοικητικού – Λογιστικού.

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
10.3	ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ Γεωτεχνικών/ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών/Κτηνιάτρων ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών/ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/Γεωπονίας, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/Διοικητικού – Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Κηπουρών/ Κηπουρών ΔΕ Οδηγών/Οδηγών ΔΕ Τεχνικού/Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας Κτηνοτροφίας/Οδηγών Γεωργικών Μηχανικών.
10.4	ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών/ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών.

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
11.1	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών/ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών.
11.2	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών/ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών.
11.3	ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών/ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών/ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
12.1	ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών/ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
12.2	ΤΜΗΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών/ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών.
13	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΠΕ	ΠΕ Πληροφορικής/ Πληροφορικής (Software-Hardware) ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής/ Πληροφορικής (Software-Hardware), ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
13.1	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής/ Πληροφορικής (Software-Hardware) ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής/ Πληροφορικής (Software-Hardware), ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
13.2	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (ΤΠΕ)	ΠΕ Πληροφορικής/ Πληροφορικής (Software-Hardware) ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής/ Πληροφορικής (Software-Hardware), ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
13.3	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού.
14	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	Βάσει του άρθρου 84 του ν. 4484/2017: 1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
14.1	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	Βάσει του άρθρου 84 του ν. 4484/2017: 1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. [2]
14.2	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	Βάσει του άρθρου 84 του ν. 4484/2017: 1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 24
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Όποιες αρμοδιότητες δεν προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό και έχουν εκχωρηθεί στο Δήμο με νόμο ασκούνται από το Δήμαρχο ή από οποιοδήποτε όργανο που ανατίθενται οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα ή τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. 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.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κιλελέρ αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, κατά το άρθρο 10 παρ. 2 ν. 3584/2007, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη ύψους 493.008,00 ευρώ για το τρέχον έτος 2025 που αφορά τόσο τα επιδόματα θέσης ευθύνης για τις νέες οργανικές μονάδες που συστήνονται και συγκεκριμένα για τις τρείς (3) νέες θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων και τέσσερεις (4) θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων, όσο και τις εννέα (9) νέες θέσεις για το τρέχον έτος καθώς και για τα επόμενα έτη που θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Κιλελέρ:

00.6031.04 - 00.6053.00 - 00.6053.02 - 00.6053.03
10.6011.01 - 10.6051.00 - 10.6051.01 - 10.6051.02
15.6011.01 - 15.6051.00 - 15.6051.01 - 15.6051.02
35.6011.01 - 35.6051.01 - 35.6051.03 - 35.6051.04
50.6011.01 - 50.6051.00 - 50.6051.01 - 50.6051.02

Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη δαπάνη η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του φορέα.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ’ αρ. 230551/4-12-2020 (Β’ 5609 - ΑΔΑ:: Ψ0ΒΥΟΡ10-1ΦΒ) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κιλελέρ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 9 Ιουλίου 2025

Με εντολή Γραμματέα
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ

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 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02038271807250052