07.08.2025 14:32:08
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Αυγούστου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4303**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 65901

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παύλου Μελά Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α΄ 87), β) του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α΄ 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α΄ 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α΄ 235), ε) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α΄ 98), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α΄ 232), ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α’47), καθώς και η) των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α’ και β’ βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α΄ 163) και θ) του άρθρου 165 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α’ 143).

2. Την υπ’ αρ. 40284/22-07-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 902) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ’ αρ. 59839/20.08.2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης με θέμα «Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παύλου Μελά (Β΄ 2180), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ’ αρ. 709770/2018 (Β΄ 5963), το ΦΕΚ Β΄ 165/2019 (διόρθωση σφάλματος), 13922/2019 (Β΄ 1091), 54935/2020 (Β΄ 5261) και 11431/2023 (Β΄ 542) αποφάσεις και ισχύει.

4. Τις υπ’ αρ. 67/14.03.2025 και 157/04.06.2025 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παύλου Μελά Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α΄ 163, όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

5. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ’ αρ. 05/01.07.2025 (Αρ. απόφ. 484/2025) πρακτικό αυτού.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται πρόσθετη δαπάνη κατ’ εκτίμηση ύψους 537.732,00€ για το τρέχον έτος 2025 που θα καλυφθεί από συγκεκριμένους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Παύλου Μελά, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ’ αρ. 42121/21.07.2025 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Παύλου Μελά.

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

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παύλου Μελά Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στις υπ’ αρ. 67/14.03.2025 και 157/04.06.2025 αποφάσεις του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α΄ 163) στον οικείο φορέα ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Παύλου Μελά

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
Αρμοδιότητες γραφείου Ειδικών συνεργατών και συμβούλων Δημάρχου
Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου
Αρμοδιότητες Γραφείου διαχείρισης αιτημάτων
Αρμοδιότητες γραφείου επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων
Αρμοδιότητες γραφείου πολιτικής άμυνας
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς τμήματος Οργάνωσης, Ποιότητας και Διαφάνειας
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς τμήματος Μελετών για Προμήθειες και Υπηρεσίες
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού και Επιχειρησιακού σχεδιασμού
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας - Αθλητισμού - Πολιτισμού
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ την Πολίχνη και την Ευκαρπία
ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων
Κανονισμοί Λειτουργίας Των Δημοτικών Υπηρεσιών
ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Τελικές Διατάξεις
Ακροτελεύτιο Άρθρο- Κάλυψη Δαπάνης

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Ειδικών συνεργατών και συμβούλων Δημάρχου
3. Γραφείο Δημάρχου
4. Γραφείο διαχείρισης αιτημάτων
5. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων σχέσεων
6. Γραφείο πολιτικής άμυνας
7. Αυτοτελές τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
8. Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής αστυνομίας
9. Αυτοτελές τμήμα Πολιτικής Προστασίας
10. Αυτοτελές τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
11. Αυτοτελές τμήμα Οργάνωσης, Ποιότητας και Διαφάνειας
12. Αυτοτελές τμήμα Μελετών για Προμήθειες και Υπηρεσίες
13. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Επιχειρησιακού σχεδιασμού
14. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής

Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

β) Τμήμα Πρόνοιας, Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Υγείας

γ) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας

Διεύθυνση Παιδείας - Αθλητισμού - Πολιτισμού

Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

α) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

β) Τμήμα Πολιτισμού

γ) Τμήμα Καλλιτεχνικών Δομών και Διαχείρισης Πολιτιστικών Χώρων

δ) Τμήμα Αθλητισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

α) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

β) Τμήμα Οχημάτων και Εξοπλισμού

γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και πρασίνου

Διεύθυνση Πολεοδομίας

Μη αυτοτελές Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

α)Τμήμα αδειών Δόμησης

β) Τμήμα ελέγχου κατασκευών
γ) Τμήμα πολεοδομικών εφαρμογών
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
β) Τμήμα Γραμματείας και διοικητικής μέριμνας
γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
δ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών και Συλλογικών Οργάνων
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
α) Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού, Πληροφόρησης και λογιστηρίου
β) Τμήμα Εσόδων
γ) Τμήμα Εξόδων-προμηθειών και αποθήκης
δ) Τμήμα δημοτικής περιουσίας
ε) Τμήμα Ταμείου
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
α) Τμήμα σχεδιασμού και αναπλάσεων κοινοχρήστων χώρων
β) Τμήμα σχεδιασμού και ανακατασκευών κτιριακών εγκαταστάσεων
γ) Τμήμα Οδοποιίας και κυκλοφοριακών ρυθμίσεων
δ) Τμήμα καθημερινότητας και άμεσης επέμβασης
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε’: ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
Διεύθυνση ΚΕΠ
α) Τμήμα ΚΕΠ Ευκαρπίας με i) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης και ii) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
β) Τμήμα ΚΕΠ Πολίχνης με i) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ii) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών και iii) Παράρτημα ΚΕΠ Μετεώρων
γ) Τμήμα ΚΕΠ Σταυρούπολης με i) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ii) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών και iii) Παράρτημα ΚΕΠ Νικόπολης
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα κοινοτήτων, οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.
ΕΝΟΤΗΤΑ Α και Β:
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΕΔΡΑ την ΠΟΛΙΧΝΗ
Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΕΔΡΑ την Ευκαρπία
Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην άσκηση των καθηκόντων του, ειδικότερα στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των Δημοτικών Υπηρεσιών σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους, και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας με βάση το άρθρο 161 του ν. 3584/2007 έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

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

Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

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

Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, και εισηγείται θέματα ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.

Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφαση του, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών συνεργατών και συμβούλων Δημάρχου

Στο Γραφείο αυτό, εντάσσονται οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες,

οι οποίοι ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Ειδικότερα, η λειτουργία τους περιλαμβάνει:

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν.

Λαμβάνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με τους εργαζόμενους του Δήμου σε όλη τους την ιεραρχία, το Γενικό Γραμματέα, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες, έχοντας το δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

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

Υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να λογοδοτούν.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

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

Διαχειρίζεται και διευκολύνει τον συντονισμό του Δημάρχου με τους θεσμικούς παράγοντες του Δήμου.

Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου και υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου και τον ενημερώνει για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει.

Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών των συναντήσεων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

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

Παραλαμβάνει και αρχειοθετεί έγγραφα και αποφάσεις Δημάρχου. Ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και ευθύνεται για την ηλεκτρονική αρχειοθέτησή τους.

Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για τις μετακινήσεις του Δημάρχου που πραγματοποιούνται για υποθέσεις του Δήμου.

Απαντά στα ερωτήματα του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες - ανάλογα το θέμα - υπηρεσίες του Δήμου.

4. Αρμοδιότητες Γραφείου διαχείρισης αιτημάτων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου έχουν ως εξής:

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

Παρακολουθεί την πορεία διευθέτησης των αιτημάτων των πολιτών και ενημερώνει περιοδικά τη διοίκηση.

Ενημερώνει τους πολίτες για την έκβαση των αιτημάτων τους

5. Αρμοδιότητες γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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

Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες, συνελεύσεις, τελετές, εθνικές επετείους, εορτές κ.λπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Διαχειρίζεται τις διμερείς αλλά και πολυμερείς διαδημοτικές συνεργασίες του Δήμου σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

Σχεδιάζει και εφαρμόζει το πρωτόκολλο και την εθιμοτυπία όταν εκπροσωπείται ο Δήμος.

Αναλαμβάνει την ορθή υλοποίηση των δράσεων επικοινωνίας στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, σύμφωνα με όσα προβλέπονται σχετικά σε κάθε πρόγραμμα.

Επιμελείται και διεκπεραιώνει την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών υποδοχής, βράβευσης και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών. Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, εάν οι εκδηλώσεις λαμβάνουν χώρα σε συνεργασία.

Εξασφαλίζει την ενημέρωση των δεδομένων των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

Επιμελείται της οργάνωσης όλων των διαδικασιών μετάβασης και εκπροσώπησης σε περιπτώσεις όπου μεταβαίνει δημοτική αντιπροσωπεία σε εκδηλώσεις εκτός του Δήμου.

Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

Συνεργάζεται με φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την προαγωγή της διαπεριφερειακής και διασυνοριακής συνεργασίας, τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα πόλεων και ενώσεων για την αξιοποίηση των προσφερόμενων δυνατοτήτων.

Διοργανώνει τις τελετές αδελφοποίησης και άλλες εκδηλώσεις στο πλαίσια των ανταλλαγών. Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με στόχο την προαγωγή

των οικονομικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και κοινωνικών σχέσεων του Δήμου.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου και των υπηρεσιών του.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα (έντυπα ή ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου, ενημερώνει τα όργανα Διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και προτείνει ενέργειες για την κατάλληλη διαχείριση των ζητημάτων που άπτονται της επικοινωνίας του Δήμου με τα ΜΜΕ.

Ταξινομεί και αρχειοθετεί σε ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και το Δήμο ειδικά και ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για θέματα του Δήμου και επιμελείται των δελτίων τύπου, ανακοινώσεων και δημοσιευμάτων του δήμου στα ΜΜΕ.

Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και άλλο υλικό που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου, των επίσημων εκδηλώσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Φροντίζει για τη διεξαγωγή τοπικών δημοψηφισμάτων όπως προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία.

Φροντίζει για την οργάνωση της ειδικής δημόσιας συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου για τον απολογισμό των πεπραγμένων της Δημοτικής Αρχής, καθώς και της έγκαιρης πληροφόρησης για αυτήν με όλα τα πρόσφορα μέσα.

Διαχειρίζεται το περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου, καθώς και των λογαριασμών του στα κοινωνικά δίκτυα (facebook, twitter, youtube).

Για την οργάνωση ή υλοποίηση των ανωτέρω συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του δήμου.

6. Αρμοδιότητες γραφείου Πολιτικής Άμυνας

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

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

Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και τη 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 Εκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Α.Δ.Μ.Θ.και του ΥΠ.ΕΣ.

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 Ανεξάρτητων 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 τη συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου

7. Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος Νομικής Υπηρεσίας

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

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

Υποστηρίζει νομικά τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με τις απαντήσεις προς τις διοικητικές αρχές.

Επιλαμβάνεται όλων των εργατικών διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και αφορούν το κάθε είδος προσωπικό του Δήμου.

Διενεργεί νομική επεξεργασία και προληπτικό έλεγχο των συμβάσεων, συμβάσεων εργασίας, προγραμματικών συμβάσεων και γενικά παρέχει κάθε είδους νομική υποστήριξη με σκοπό τη διαμόρφωση κανόνων και διαδικασιών για μεγάλες οικονομικές συμφωνίες και υποβολή προσφορών.

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

Παρέχει γενικές και εξειδικευμένες νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες και συντάσσει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

Εκπροσωπεί και υποστηρίζει νομικά το Δήμο σε κάθε αντιδικία που ήθελε προκύψει κατ’ αυτού και γενικά διεκπεραιώνει δικαστικώς ή εξωδίκως τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου, σε όλες τις βαθμίδες δικαστικού ελέγχου που σχετίζονται με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

Συγκεντρώνει τα σχετικά έγγραφα για την ενημέρωση των φακέλων δικογραφίας.

Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το ηλεκτρονικό αρχείο των δικαστικών υποθέσεων, των δικάσιμων και των σχετικών αποφάσεων.

Διεκπεραιώνει την παραλαβή δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου, την κατάρτιση δικαστικών φακέλων, τη μηχανογράφηση, αρχειοθέτηση, συσχετισμό και παράδοση εγγράφων και δικογράφων στους Δικηγόρους.

Διατηρεί και ενημερώνει συνεχώς αρχείο νόμων, διαταγμάτων γνωμοδοτήσεων δικαστικών αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν θέματα και υποθέσεις του Δήμου

8. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με τον ν. 5033/2022 (Α΄ 230) όπως αυτό ισχύει. Ειδικότερα η δημοτική αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η’ και θ’ της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α’, β’, γ’, δ’, ε’, στ’, ζ’, η’, θ’, ι’, ια’, ιστ’, ιζ’ και ιη’ της παρ. 2, τις περ. α’, β’, γ’, δ’, ε’, ζ’, η’, θ’, ι’, ια’ και ιβ’ της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων: Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α’ 224), β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α’ 146).

3. Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων: Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α. Στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων,

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

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

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

Οι αρμοδιότητες της πρώτης και της δεύτερης κατηγορίας του άρθρου 3 ασκούνται από υπηρεσίες δημοτικής αστυνομίας δήμων με μόνιμο πληθυσμό από έξι χιλιάδες έναν (6.001) έως εκατό χιλιάδες (100.000) κατοίκους, σύμφωνα με την τελευταία απογραφή της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, οι οποίες στελεχώνονται από προσωπικό που προκύπτει από τον μέσο όρο των διαιρέσεων έκτασης [σε τετραγωνικά μέτρα (τ.μ.)]/τριάντα χιλιάδες (30.000) και μόνιμου πληθυσμού (άτομα)/τρεις χιλιάδες (3.000). Δεκαδικός αριθμός στρογγυλοποιείται στην αμέσως επόμενη μονάδα, εφόσον είναι από μισή μονάδα (0,5) και άνω.

Σε κάθε περίπτωση, οι υπηρεσίες δημοτικής αστυνομίας της παρούσας στελεχώνονται από δώδεκα (12) κατ’ ελάχιστον άτομα. Με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του, μπορεί να ανατίθενται στη δημοτική αστυνομία και αρμοδιότητες από την τρίτη κατηγορία του άρθρου 3.

Εφόσον ανατεθεί στη δημοτική αστυνομία η άσκηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων της τρίτης κατηγορίας, η στελέχωση της υπηρεσίας της δημοτικής αστυνομίας προσαυξάνεται κατά ένα τρίτο (1/3). Στην περίπτωση του πέμπτου εδαφίου, η δημοτική αστυνομία μεταπίπτει σε καθεστώς εικοσιτετράωρης λειτουργίας, σε τρεις (3) βάρδιες (πρωινή, απογευματινή και νυχτερινή), όλες τις ημέρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού.

4. Οι αρμοδιότητες όλων των κατηγοριών του άρθρου 3 (πρώτη, δεύτερη και τρίτη) ασκούνται από υπηρεσίες δημοτικής αστυνομίας δήμων με μόνιμο πληθυσμό από εκατόν έναν χιλιάδες (100.001) κατοίκους και άνω, σύμφωνα με την τελευταία απογραφή της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, οι οποίες στελεχώνονται από προσωπικό που προκύπτει από το πηλίκο της διαίρεσης του μόνιμου πληθυσμού διά δύο χιλιάδες (μόνιμος πληθυσμός/2.000). Δεκαδικός αριθμός στρογγυλοποιείται στην αμέσως επόμενη μονάδα, εφόσον είναι από μισή μονάδα (0,5) και άνω.

Οι αρμοδιότητες ασκούνται καθ’ όλο το εικοσιτετράωρο σε τρεις (3) βάρδιες (πρωινή, απογευματινή και νυχτερινή), όλες τις ημέρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού.

Αν δεν πληρούνται τα κριτήρια του μόνιμου πληθυσμού ή της στελέχωσης της υπηρεσίας δημοτικής αστυνομίας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις παρ. 2 έως 4, η

δημοτική αστυνομία ασκεί τις αρμοδιότητες της αμέσως προηγούμενης κατηγορίας, με εξαίρεση την παρ. 1.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις παρ. 1 έως 5, εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Με την επιφύλαξη των τελευταίων εδαφίων, αντιστοίχως, των παρ. 3 και 4, οι αρμοδιότητες μπορεί να ασκούνται καθ’ όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού. Σε αυτή την περίπτωση, ο αριθμός των βαρδιών καθορίζεται από τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο της δημοτικής αστυνομίας.

Ειδικά η αρμοδιότητα της περ. ε’ της πρώτης κατηγορίας του άρθρου 3, σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών, ασκείται καθ’ όλο το εικοσιτετράωρο, σύμφωνα με τις οδηγίες του κατά περίπτωση αρμόδιου συντονιστικού οργάνου και τα άρθρα 11 έως 16 του ν. 4662/2020 (Α’ 27).

Ως προς τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της δημοτικής αστυνομίας, ισχύουν τα αναφερόμενα στο άρθρο 5 του ν. 5033/2022, όπως αυτό ισχύει.

9. Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του ν. 5075/12.12.2023.

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

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

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

Επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, τη σύνταξη Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν.

Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

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

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

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.

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

Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας με εθελοντικές οργανώσεις.

10. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του τμήματος απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 4795/2021(Α’ 62) και ειδικότερα είναι οι εξής:

συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,

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

καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του, ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα, παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους, καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη, γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών

11. Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης, Ποιότητας και Διαφάνειας

Αρμοδιότητες Οργάνωσης -ποιότητας

Εισηγείται για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.

Εισηγείται για την τροποποίηση διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και μεριμνά για την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών, σε συνεργασία με το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες στην περιγραφή των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας.

Συντάσσει και εισηγείται των κανονισμών λειτουργίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

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 συστηματικά με όλες τις διοικητικές δομές του Δήμου για την καταγραφή, εφαρμογή, έλεγχο, αναδιοργάνωση των εσωτερικών διεργασιών/διαδικασιών και

Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

Συνεργάζεται με το τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την εισαγωγή και εγκατάσταση ηλεκτρονικών συστημάτων τυποποίησης των Διαδικασιών και Μέτρησης της Ποιότητας και Αποδοτικότητας του παραγόμενου έργου των υπηρεσιών του δήμου.

Διαμορφώνει, εισηγείται και υλοποιεί τα θέματα που αφορούν στην εφαρμογή της Στοχοθεσίας των υπηρεσιών του δήμου, σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.

Προγραμματίζει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται εσωτερικές διαδικασίες αυτοαξιολόγησης των δομών, των διαδικασιών και του ανθρώπινου δυναμικού του δήμου.

Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου και κοινοποιεί σε αυτούς τις πολιτικές για τη βελτίωση του επιπέδου της εξυπηρέτησης των πολιτών, καθώς και όλες τις πρωτοβουλίες που αναλαμβάνει στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Είναι αρμόδια για την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι δημοτικές υπηρεσίες (έγγραφα επικοινωνίας, σχέδια αποφάσεων, έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό).

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

Διερευνά την προσαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισηγείται την υιοθέτηση αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

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

Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών: α) για την ικανοποίηση των πολιτών από τις Υπηρεσίες του Δήμου και β) για τις ανάγκες των πολιτών για νέες ή για βελτίωση των υφισταμένων παρεχόμενων υπηρεσιών.

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

Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την εγκατάσταση και την τήρηση συστημάτων διοίκησης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας από τις υπηρεσίες του δήμου όπως προβλέπονται από τα διάφορα έγκριτα διεθνή πρότυπα ποιότητας και μέτρησης της απόδοσης.

Μεριμνά για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης της Διαχειριστικής Επάρκειας ή βάσει διεθνών προτύπων στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση έργων του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω στόχων» από τις υπηρεσίες του δήμου σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο και είναι αρμόδιο για την υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών επίδοσης, στο πλαίσιο της αποστολής της κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

Μεριμνά για την ενημέρωση της Ηλεκτρονικής εφαρμογής «Στοχοθεσίας» του ΥΠΕΣ

Αρμοδιότητες Διαφάνειας

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

Έχει την ευθύνη για την καλύτερη δυνατή εφαρμογή και πλήρη αξιοποίηση του προγράμματος Διαύγεια από τις υπηρεσίες του δήμου.

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

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.

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

Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης, τη συγκρότηση των σχετικών οργάνων και την τήρηση της δημοσιότητας για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

Μεριμνά για τον ορισμό του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (DPO) και τον υποστηρίζει στα καθήκοντά του, στη διαμεσολάβησή και συνεργασία του μεταξύ των εποπτικών αρχών, των δημοτών και των υπηρεσιών του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του ΓΚΠΔ και του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου

Σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ) και του ισχύοντος εθνικού θεσμικού πλαισίου από τις υπηρεσίες του Δήμου, με σκοπό την προστασία των θεμελιωδών δικαιωμάτων και ελευθεριών των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων που τα αφορούν.

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή το Δήμαρχο κώδικες δεοντολογίας και κριτήρια πιστοποίησης καθώς και διοικητικά μέτρα που σχετίζονται με την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Χειρίζεται τις υποβληθείσες για παράβαση διατάξεων του ΓΚΠΔ καταγγελίες και παρέχει κατόπιν αιτήματος πληροφορίες στα υποκείμενα των δεδομένων σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους.

Σχεδιάζει και προωθεί, ιδίως για δραστηριότητες που απευθύνονται ειδικά σε παιδιά, δράσεις ευαισθητοποίησης του κοινού και των υπευθύνων και εκτελούντων επεξεργασία στα ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους με βάση τον ΓΚΠΔ.

Μεριμνά, από κοινού με το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών και Συλλογικών Οργάνων, για την σύνταξη του καταλόγου υπόχρεων Πόθεν Έσχες αιρετών και υπαλλήλων.

12. Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος μελετών για προμήθειες και υπηρεσίες

Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη ολοκληρωμένων τεχνικών εκθέσεων για προμήθειες και υπηρεσίες του δήμου ανεξαρτήτως διαδικασίας ανάθεσης μετά από σχετική αδυναμία του Τμήματος ή/και της Διεύθυνσης ή εντολή του αρμοδίου οργάνου.

Παρακολουθεί το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τις προμήθειες αγαθών και παροχής υπηρεσιών καθώς και τη συναφή νομολογία.

Συνεργάζεται με τις επιμέρους οργανικές μονάδες για τον προγραμματισμό των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών, ώστε να διασφαλίζεται η πληρότητα του φακέλου του κάθε φορά αιτήματος.

Ενημερώνεται για τις τρέχουσες τιμές στην αγορά εργασίας, ώστε να καταρτίζει ενδεικτικό προϋπολογισμό για προμήθεια ή υπηρεσία.

Μεριμνά για τη σύνταξη της τεχνικής έκθεσης και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των γνωμοδοτικών οργάνων που απαιτούνται.

Παραδίδει στο τμήμα εξόδων προμηθειών και αποθήκης το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια του διαγωνισμού ή της απευθείας ανάθεσης.

Μεριμνά για τη σύνταξη εισηγήσεων σχετικά με πιθανές ενστάσεις/προσφυγές και παρέχει απαντήσεις και διευκρινήσεις σχετικά με το περιεχόμενο των τεχνικών εκθέσεων/μελετών που έχει συντάξει.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

13. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού και Επιχειρησιακού σχεδιασμού

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων:

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου για την στήριξη της τοπικής οικονομίας την αξιοποίηση των τοπικών πόρων, τη δημιουργία και αναβάθμιση υποδομών, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, διερευνώντας πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των έργων και των δράσεων.

Προτείνει την ανάληψη πρωτοβουλιών και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν

τις αρχές της ισότητας των φύλων καθώς και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων και στις δραστηριότητες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις Εθνικές και Περιφερειακές υπηρεσίες, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τον Ευρωπαϊκό, Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, συντάσσει προτάσεις και παρακολουθεί, αξιολογεί προσκλήσεις, προκηρύξεις και προγράμματα που αφορούν στην εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών και της ποιότητας ζωής στην περιοχή του Δήμου.

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 αυτό - χρηματοδοτούμενα κ.α.).

Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την πορεία υλοποίησης και την ολοκλήρωση των δράσεων και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

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

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

Αναπτύσσει τη συνεργασία με άλλους δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, που σχετίζονται με την ανάπτυξη του δήμου και την συνεργασία σε αναπτυξιακά θέματα.

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας για την αστική ανάπτυξη:

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

Συγκεντρώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, αρθρογραφία και νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες, τους στόχους του Δήμου κ.ά.

Διενεργεί έρευνες για τις ανάγκες των δημοτών, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για δράσεις (έργα, ενέργειες και δραστηριότητες) αντιμετώπισης προβλημάτων και ικανοποίησης αναγκών.

Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών με στόχο την ανάπτυξη του Δήμου και τη διαμόρφωση αναπτυξιακών προτάσεων, όπως και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων, μέτρων και το σχεδιασμό ολοκληρωμένων παρεμβάσεων.

Σχεδιάζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς ολοκληρωμένες παρεμβάσεις για την ανάπτυξη περιοχών της πόλης.

Αρμοδιότητες εφαρμογής εγκεκριμένων προγραμμάτων:

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

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

Ενημερώνεται και παρακολουθεί συνολικά την εξέλιξη των εγκεκριμένων προγραμμάτων και δράσεων κατά πηγή χρηματοδότησης.

Αρμοδιότητα Κατάρτισης και παρακολούθησης Επιχειρησιακού Προγράμματος:

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

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 Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου και συντάσσει τις εκθέσεις παρακολούθησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

Διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες εκτίμησης του βαθμού επίτευξης των στόχων και του αποτελέσματος των δράσεων, για την αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Διενεργεί τις απαιτούμενες αξιολογήσεις και συντάσσει ενημερωτικές εκθέσεις (ενδιάμεσες και απολογιστικές) για την εξέλιξη και τα αποτελέσματα εφαρμογής του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

Συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. Συντονίζει την εκπόνηση των εκάστοτε απαιτούμενων διυπηρεσιακών σχεδίων δράσης.

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 Δημάρχου και β) πριν από την σύνταξη του οικονομικού απολογισμού υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

14. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Αρμοδιότητες μελετών και ανάπτυξης εφαρμογών ΤΠΕ:

Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά τα συστήματα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), καθώς και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, εφαρμόζοντας τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία.

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.

Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση νέων συστημάτων ΤΠΕ, προδιαγράφοντας τα τεχνικά χαρακτηριστικά για τα νέα συστήματα και λειτουργίες, και διατυπώνοντας τις ανάγκες των χρηστών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα παρακολουθεί την ανάπτυξη των νέων συστημάτων και τα παραλαμβάνει.

Μεριμνά για τη μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λπ.), καθώς και τη παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων αυτών.

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ:

Μεριμνά για την σχεδίαση, εγκατάσταση και συντήρηση των ιστοσελίδων του Δήμου

Ελέγχει και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, την ποιότητα και την αξιοπιστία των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

Συντηρεί και αναβαθμίζει τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και υλοποιεί ο Δήμος, ενώ συνεργάζεται με τις αντίστοιχες εταιρίες για τις εμπορικές εφαρμογές, ώστε να διενεργούνται οι αναγκαίες αναβαθμίσεις σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

Είναι αρμόδιο για την εκπαίδευση των χρηστών 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 κέντρων πληροφοριών (Helpdesk) για τις ανάγκες των χρηστών.

Μεριμνά για τη δημιουργία αναφορών επιτελικής πληροφόρησης αξιοποιώντας τα στοιχεία που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ασφαλείας για την πρόσβαση στα δεδομένα που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, Επιμελείται τη συστηματική τήρηση αντιγράφων ασφαλείας.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ:

Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, συμπεριλαμβανομένων των αναβαθμίσεων και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

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

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

Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

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

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Α. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, εφαρμογή και αξιολόγηση της Κοινωνικής Πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, καθώς και για την προαγωγή, την πρόληψη και προστασία της δημόσιας υγείας. Δίνει τις βασικές κατευθύνσεις: α) για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών σταθμών του Δήμου, καθώς και για την υλοποίηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που έχουν σχέση με την προσχολική αγωγή β) για θέματα κοινωνικής πρόνοιας και αλληλεγγύης (Κέντρο Κοινότητας, Δομές Αντιμετώπισης της Φτώχειας), καθώς και για την υλοποίηση σχετικών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, γ) για θέματα κοινωνικής υποστήριξης ατόμων της τρίτης ηλικίας και μελών του Κ.Α.Π.Η., για θέματα πρόληψης, προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας, καθώς και για την υλοποίηση σχετικών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. δ) για θέματα κοινωνικής πολιτικής και ισότητας των φύλων, κοινωνικών υποδομών, ανεργίας, κοινωνικού αποκλεισμού, παροχής κοινωνικών υπηρεσιών, υπηρεσιών συμβουλευτικής υποστήριξης, υπηρεσιών υποστήριξης παιδιού και οικογένειας, καθώς και για την υλοποίηση σχετικών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. Επίσης μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

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

Μη Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύ-

θυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης και ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

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

Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού). Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των μετακινήσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης όταν απαιτείται.

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

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

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την ίδρυση, διαχείριση και λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου, οι οποίοι είναι οι εξής:

Βρεφονηπιακός Σταθμός «Ουράνιο Τόξο, οδός Καραολή και Δημητρίου 12,δημοτική ενότητα Σταυρούπολης,

Βρεφονηπιακός Σταθμός «Γλαροπούλια», οδός Περικλέους 11, περιοχή Ηλιούπολης, δημοτική ενότητα Σταυρούπολης,

Βρεφονηπιακός Σταθμός «Λαγουδάκια», οδός Θηβών και Κρυστάλλη(γωνία),δημοτική ενότητα Σταυρούπολης,

Βρεφονηπιακός Σταθμός «Ρόδι», οδός Μανδηλαρά 34, περιοχή Νικόπολης, δημοτική ενότητα Σταυρούπολης,

Βρεφονηπιακός Σταθμός «Χρωματούπολη», οδός Βελισσαρίου 16, περιοχή Ομόνοιας δημοτική ενότητα Σταυρούπολης,

Βρεφονηπιακός Σταθμός «Σπιτάκι στο δάσος», οδός Αγίου Στυλιανού 5, δημοτική ενότητα Πολίχνης,

Βρεφονηπιακός Σταθμός «Χαμόγελα», οδός Αγίου Παντελεήμονος 5, δημοτική ενότητα Πολίχνης

Παιδικός Σταθμός «Αστεράκια», οδός Αλκιβιάδου 10, περιοχή Καρατάσου στη δημοτική ενότητα Πολίχνης,

Βρεφονηπιακός Σταθμός «Ηλιαχτίδα», οδός Ακροπόλεως 12 που βρίσκεται στην περιοχή Μετεώρων στη δημοτική ενότητα Πολίχνης,

Βρεφονηπιακός Σταθμός «Λιλιπούτειοι», οδός Δασκάλας Βάγιας Κατσώνη 10, περιοχή Π16 στη δημοτική ενότητα Πολίχνης,

Βρεφονηπιακός Σταθμός «Παραμυθόκοσμος», οδός Αγίου Γεωργίου και Κολοκοτρώνη, δημοτική ενότητα Ευκαρπίας,

Βρεφονηπιακός Σταθμός «Παιδική Στέγη Ιωάννη και Αναστασίας Λαδένη», οδός Ακροπόλεως και Αγ. Ραφαήλ, δημοτική ενότητα Πολίχνης.

Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος που υλοποιείται στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους, του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και γενικότερα για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Φροντίζει για την κατανομή του προσωπικού στους Σταθμούς. Ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό για τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων των Σταθμών.

Οργανώνει ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής αγωγής, πρόληψης, κ.α., καθώς επίσης και παιδαγωγικές πολιτιστικές, αθλητικές, ψυχαγωγικές, χριστουγεννιάτικες και κοινωνικές εκδηλώσεις.

Συμμετέχει σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα Φορέων και Οργανισμών.

Αρμοδιότητες διοικητικής υποστήριξης Παιδικών Σταθμών:

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e_mail), με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις του τμήματος, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού). Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες.

Μεριμνά για την ενημέρωση του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας σχετικά με τα ωράρια εργασίας των εργαζομένων.

Φροντίζει για τις εγγραφές των παιδιών για όλα τα τμήματα των παιδικών Σταθμών μετά από πρόσκληση ενδιαφέροντος, έλεγχο των δικαιολογητικών, επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών και κατανομή τους στους παιδικούς σταθμούς.

Διαβιβάζει στοιχεία στην αρμόδια υπηρεσία για τη σύνταξη των χρηματικών καταλόγων τροφείων από τις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών και μεριμνά για την καταβολή των τροφείων σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων των παιδικών σταθμών και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών, σε συνεργασία με τους υπευθύνους των παιδικών σταθμών.

Μεριμνά για τις διαδικασίες προμηθειών των δομών παιδικής φροντίδας, τον έγκαιρο εφοδιασμό των Σταθμών με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά.

Καταρτίζει το διαιτολόγιο, εξασφαλίζει την καθημερινή τροφοδοσία σε συνεργασία με διατροφολόγο και παιδίατρο

Υλοποιεί χρηματοδοτούμενα προγράμματα, αρμοδιότητας του τμήματος.

Στο πλαίσιο του τμήματος συστήνονται ισάριθμα μη αυτοτελή γραφεία παιδικών σταθμών, όσα και οι λειτουργούντες παιδικοί σταθμοί του Δήμου Παύλου Μελά. Σε κάθε μη αυτοτελές γραφείο ορίζεται υπεύθυνος με Απόφαση Δημάρχου.

Τα παραπάνω μη αυτοτελή γραφεία έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας

Φροντίζουν για την κατανομή του προσωπικού στα τμήματα του Σταθμού. Ενημερώνουν και καθοδηγούν το προσωπικό για τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του Σταθμού.

Παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά παιδαγωγικά δεδομένα και τις κατευθύνσεις των αρμοδίων κρατικών αρχών, και βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος, φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και τηρούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών Παιδικών Σταθμών.

Βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίηση τους.

Οργανώνουν ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής αγωγής κ.λπ., καθώς επίσης και παιδαγωγικές, πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές εκδηλώσεις, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξης της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίησης.

Οργανώνουν προγράμματα πρόληψης, χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις, αθλητικές εκδηλώσεις που συμβάλλουν στην ολόπλευρη ανάπτυξη του παιδιού, συνεργασίες με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς.

Υποστηρίζουν τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

Συντονίζουν το έργο των υπαλλήλων του Σταθμού σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν. Προγραμματίζουν συγκεντρώσεις γονέων με σκοπό την ενημέρωση τους από τους παιδαγωγούς των τμημάτων για την εξέλιξη των παιδιών. Φροντίζουν για την επίλυση των προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν καθημερινά σε σχέση με τα παιδιά και σε συνεργασία με τους γονείς τους.

Βοηθούν την οικογένεια για την αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων, παρέχοντας τους συμβουλές και συνεργάζονται με το Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης για την αντιμετώπισή τους.

Ρυθμίζουν τις άδειες του προσωπικού του Σταθμού, ώστε να μη διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία του.

Εισηγούνται στον/στην προϊστάμενο/η του τμήματος τις ανάγκες του Σταθμού σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και παιδαγωγικό υλικό.

Φροντίζουν για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό και μεριμνούν για την υγιεινή παρασκευή των γευμάτων, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου ποσοτολογίου.

Μεριμνούν για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους.

Παρέχουν κάθε μορφής διοικητικής υποστήριξης του Σταθμού (διακίνηση εγγράφων, βεβαιώσεις φοίτησης παιδιών, κ.α.)

Τηρούν τα ακόλουθα βιβλία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή):

α. Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με την κατηγορία του Σταθμού.

β. Βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού

γ. Βιβλίο αναλωσίμου υλικού

δ. Βιβλίο συμβάντων

ε. Βιβλίο αποθήκης τροφίμων

στ. Βιβλίο αποθήκης ειδών καθαριότητας

ζ. Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού

Σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς των τμημάτων τηρούν:

α. Βιβλίο παρουσίας των βρεφών ή/και νηπίων

β. Φάκελος υγείας των βρεφών ή/και νηπίων

γ. Βιβλίο διδαχθείσης ύλης

Φροντίζουν για την κτηριακή υποδομή του Σταθμού σε συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας και τον/την προϊστάμενο/η του τμήματος. Συνεργάζονται με την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνουν πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των παιδικών σταθμών και μεριμνούν για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

Φροντίζουν για τη φύλαξη και την προστασία των παιδιών και εφαρμόζουν όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την προαγωγή της υγείας των παιδιών.

Φροντίζουν και επιβλέπουν την καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και του παιδαγωγικού εξοπλισμού, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους.

Εφαρμόζουν προγράμματα προληπτικής ιατρικής.

Αρμοδιότητες εποπτείας

Έχει την εποπτεία εύρυθμης λειτουργίας και διοικητική υποστήριξη της δομής Υποστήριξης Παιδιού και Οικογένειας «ΠΑΙΔΙΚΗ ΟΜΠΡΕΛΑ»

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

2. Αρμοδιότητες τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Υγείας

Το τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες οικονομικής στήριξης ευπαθών και οικονομικά αδύνατων πολιτών:

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Φροντίζει για την οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, τη μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας, τη δημιουργία και λειτουργία ξενώνων αστέγων και επιβάλλει κυρώσεις για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε βαριά ανάπηρους, σε άτομα με Βαριά Νοητική Υστέρηση, με μεσογειακή αναιμία - αιμορροφιλία - Σύνδρομο επίκτητης Ανοσολογικής Ανεπάρκειας, σε τυφλούς, σε κωφούς, σε άτομα με εγκεφαλική παράλυση, χανσενικούς, σε ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, σε παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους ασφαλισμένους του Δημοσίου, επίδομα κίνησης, στεγαστική συνδρομή, σε απροστάτευτα παιδιά καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

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

Μεριμνά για την αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.

Εισηγείται για τη μείωση δημοτικών τελών, για άτομα με αναπηρία, πολύτεκνους και τρίτεκνους.(γίνονται από τους ίδιους)

Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων ενίσχυσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Παραλαμβάνει και αξιολογεί τις αιτήσεις για το εφάπαξ ειδικό βοήθημα και την επανασύνδεση παροχών ηλεκτρικού ρεύματος

Στηρίζει και ενισχύει παιδιά φτωχών οικογενειών με την παροχή ειδών πρώτης ανάγκης (τρόφιμα, ρουχισμός, κ.α).

Αρμοδιότητες κοινωνικών δομών και προγραμμάτων

Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.

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

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά: (α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων (β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες, (γ) Λειτουργεί υπηρεσίες συμβουλευτικής, ψυχολογικής, εργασιακής, μαθησιακής και κοινωνικής υποστήριξης, (δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων, (ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.), (στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας και στήριξης οικογενειών, ζ) Υλοποιεί προγράμματα ενισχυτικής διδασκαλίας (κοινωνικό φροντιστήριο) η) Αναπτύσσει δίκτυο συνεργασιών με αρμόδιους φορείς, που δραστηριοποιούνται σε θέματα κοινωνικής ένταξης και αλληλεγγύης. Πληροφορεί, συμβουλεύει και παραπέμπει κοινωνικά περιστατικά που προσέρχονται στο Δήμο στους αρμόδιους φορείς.

Λειτουργεί τις δομές Αντιμετώπισης της Φτώχειας, Κοινωνικό Παντοπωλείο-Συσσίτιο, Κοινωνικό Φαρμακείο

Λειτουργεί το Κέντρο Κοινότητας Δήμου Παύλου Μελά με Παράρτημα Ρομά και Κ.Ε.Μ.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών για την προαγωγή της ψυχικής υγείας, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων οποιασδήποτε μορφής βίας και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

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

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

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και δομών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία, καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών.

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

Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες και κατόπιν εισαγγελικής εντολή.

Φροντίζει για τη λειτουργία της δομής «Το Σπίτι της Καρδιάς μας»

Χορηγεί άδειες διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών

Χορηγεί τις άδειες λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

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

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

Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου, ιδιωτικοί βρεφικοί, παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί και έχει την ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών

Ασκεί την εποπτεία και αποκλειστικά τον διοικητικό έλεγχο επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων.

Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων από το Δήμο όπου εδρεύουν τα ταμεία.

Αρμοδιότητες προγραμμάτων για ΑμεΑ

Συντονίζει το Σημεία Αναφοράς ΑΜΕΑ στον Δήμο

Σχεδιάζει πολιτικές για την παροχή ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, εκπαίδευσης και δημιουργικής απασχόλησης προς τα άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), μέσω και της ανάληψης και υλοποίησης εξειδικευμένων προγραμμάτων και της χρήσης σύγχρονων μεθόδων, βάσει και των προτύπων των χωρών - μελών της Ε.Ε

Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί πολιτικές δομές για ΑμεΑ, όπως Ειδικά Δημοτικά Σχολεία, Ειδικά Εργαστήρια Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Ε.Ε.Ε.Ε.Κ)

Παρέχει υπηρεσίες και αναπτύσσει προγράμματα για την κοινωνική στήριξη των ΑμεΑ, καθώς και για την ισότιμη κοινωνική τους ένταξη σε διάφορα επίπεδα της καθημερινή ζωής (απασχόληση, αυτόνομη διαβίωση, άθληση, κ.α.)

Λειτουργεί Στέγες Υποστηριζόμενης Διαβίωσης για Άτομα με Αναπηρία (ΣΥΔ)

Παρέχει ενημέρωση και συμβουλευτική στήριξη στα Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) και τις οικογένειές τους.

Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί την τοπική κοινωνία για θέματα ΑμεΑ, προς το σκοπό και την εξασφάλιση καλύτερης εκ μέρους των πολιτών αντιμετώπισης και κατανόησης των σχετικών θεμάτων.

Αρμοδιότητες άσκησης πολιτικών ισότητας των Φύλων.

Είναι αρμόδιο για τον Σχεδιασμό, οργάνωση, συντονισμό και εφαρμογή προγραμμάτων προώθησης της ισότητας των φύλων, σύμφωνα με τις πολιτικές της Γ.Γ.Ι.Φ. και το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων, καθώς και εφαρμογή του εργαλείου της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες», με την υλοποίηση των δεσμεύσεων που διατυπώνονται σε αυτή για την προώθηση της αρχής της ισότητας των φύλων. Ειδικότερα:

Λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

Ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

Ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

Λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

Ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

Είναι αρμόδιο για την κατάρτιση και εφαρμογή τοπικού Σχεδίου δράσης για την Ισότητα των Φύλων, με δράσεις που θα καλύπτουν τους ακόλουθους γενικούς άξονες:

ενίσχυση, βελτίωση και επέκταση παροχών ή/και δομών,

στρατηγικές και μέτρα για την αλλαγή νοοτροπίας,

προγράμματα επιμόρφωσης και ευαισθητοποίησης,

δημιουργία δικτύων και ανάπτυξη συνεργασιών με την κοινωνία των πολιτών και

ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Συνεργάζεται με τη Δημοτική επιτροπή Ισότητας και παρέχει κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Αρμοδιότητες στήριξης της απασχόλησης

Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία κοινωνικών δομών, με σκοπό την ένταξη ευπαθών και αποκλεισμένων ατόμων στην αγορά εργασίας.

Εκπονεί έρευνες και μελέτες για την τοπική ανάπτυξη και την απασχόληση στην περιοχή του δήμου σε συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και άλλους παραγωγικούς φορείς για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του δήμου.

Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή.

Αναπτύσσει συμβουλευτικές δράσεις για τους ανέργους με σκοπό την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας και την ενημέρωση των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

Αρμοδιότητες Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας:

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: (α) μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού, (β) μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων, (γ) χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς, (δ) 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, (ε) μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών, (β) μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία (γ) μεριμνά για την υλοποίηση εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση (δ) μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, (ε) εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής, (στ) μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας, (ζ) 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: (α) 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, (β) εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

Αρμοδιότητες υπηρεσιών Κοινωνικού Ιατρείου:

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης με την υποστήριξη άλλων φορέων υγείας.

Συντάσσει και εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού-Κοινωνικού ιατρείου σε σχέση με τους δικαιούχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες, τις ώρες λειτουργίας και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού-Κοινωνικού Ιατρείου.

Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα) και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για όλο τον πληθυσμό.

Παρέχει υπηρεσίες φυσικοθεραπείας και κατ’ οίκον φυσικοθεραπείας σε πολίτες που δεν μπορούν να μετακινηθούν.

Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των αναλώσιμων προϊόντων.

Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις κοινωνικές δομές.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης σε θέματα αγωγής και προαγωγής της δημόσιας υγείας.

Φροντίζει για την οργάνωση εθελοντικών αιμοδοσιών και τη διαχείριση της δημοτικής τράπεζας αίματος

Συνεργάζεται με το ΚΕΠ Υγείας του Δήμου για την υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και προαγωγής της δημόσιας υγείας

Αρμοδιότητες υπηρεσιών ΚΕΠ Υγείας

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας στον γενικό πληθυσμό του δήμου για 11 κυρίως νοσήματα με βάση τα διεθνή διαγνωστικά Πρωτόκολλα.

Οργανώνει Ενημερωτικές Δράσεις και Προληπτικούς Ελέγχους με στόχο την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πληθυσμιακών ομάδων υψηλού κινδύνου, δίνοντας την ευκαιρία να υποβάλλονται σε εξετάσεις Προσυμπτωματικού Ελέγχου πριν νοσήσουν.

Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τους δημότες, με σκοπό την προστασία της υγείας τους μέσα από την έγκαιρη εντόπιση διαφόρων νοσημάτων από τα οποία μπορεί να κινδυνεύουν και παρέχει ενημέρωση και συμβουλευτική καθοδήγηση για την υιοθέτηση υγιών συμπεριφορών για τη πρόληψη των νοσημάτων και γενικότερα για την ευεξία και την προαγωγή υγείας.

Υπηρετεί την Ισότητα στην υγεία, διότι λειτουργεί μέσα στην κοινότητα για όλους τους πολίτες ανεξαρτήτως φύλλου, ηλικίας, οικονομικής κατάστασης.

Προσανατολίζει και ενημερώνει για τις προσφερόμενες υπηρεσίες υγείας ανάλογα με τα προσωπικά προβλήματα υγείας του κάθε πολίτη και τους παραπέμπει στις κατάλληλες δομές υγείας.

Παρέχει Ηλεκτρονική Πλατφόρμα όπου μπορεί να γραφτεί ο πολίτης για να δημιουργήσει τον ιατρικό του φάκελο με τις προληπτικές του εξετάσεις, ώστε διαχρονικά να ενημερώνεται με αυτοματοποιημένο τρόπο για τα νοσήματα από τα οποία κινδυνεύει σύμφωνα με το φύλλο, την ηλικία του και του προτείνεται ο συγκεκριμένος απλός έλεγχος για την πρόληψη του.

Αναπτύσσει σχέσεις συνεργασίας με άλλους φορείς (κοινωνικούς,επιστημονικούς) με σκοπό την υποστήριξη και συνεργασία για την οργάνωση κοινών δράσεων για την Πρόληψη και την Προαγωγή Υγείας.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Τρίτης Ηλικίας

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την λειτουργία δομών για τους ηλικιωμένους και ειδικότερα:

Αρμοδιότητες λειτουργίας Κ.Α.Π.Η.

Μεριμνά για την έκδοση προδιαγραφών στέγασης των ακινήτων για τη λειτουργία των ΚΑΠΗ, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

Συντάσσει και επιβλέπει την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των ΚΑΠΗ

Υποδέχεται, ενημερώνει, λαμβάνει κοινωνικό ιστορικό, διενεργεί τις εγγραφές στο βιβλίο μελών, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και τις οικογένειές τους.

Φροντίζει για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας η κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.

Παρέχει οργανωμένη και συστηματική Πρωτοβάθμια Κοινωνική Φροντίδα, η οποία περιλαμβάνει υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης, καθώς και υπηρεσίες οι-

κογενειακής βοηθητικής φροντίδας και ικανοποίησης πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς και υπηρεσίες, με στόχο τη διασύνδεση των ηλικιωμένων με την κοινότητα, την αλληλεγγύη μεταξύ των γενεών και την αξιοποίηση της εμπειρικής γνώσης τους, με στόχο την ενεργό γήρανση.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η.

Μεριμνά για τη φύλαξη, καθαριότητα και ευπρεπισμό των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των Κ.Α.Π.Η.

Παρέχει νοσηλευτικές υπηρεσίες και συμβουλές στα μέλη των Κ.Α.Π.Η.

Αναπτύσσει προγράμματα πρόληψης ψυχικών νοσημάτων, ενημέρωσης, πληροφόρησης και επικοινωνία με ομιλίες, βιωματικές ή άλλες δράσεις για θέματα που προάγουν την ψυχική υγεία, τόσο των εξυπηρετούμενων όσο και της ευρύτερης κοινότητας η οποία σχετίζεται με τους εξυπηρετούμενους του ΚΑΠΗ.

Παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη Κ.Α.Π.Η. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το κέντρο ανοιχτής προστασίας ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των υπηρεσιών του και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας σε συνεργασία με τους ιατρούς και μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις ομάδες δημιουργικής απασχόλησης, ενεργοποίησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη του Κ.Α.Π.Η., καθώς επίσης επιμορφωτικά και ψυχαγωγικά προγράμματα που στοχεύουν στην ενεργό συμμετοχή τους με σκοπό την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ενίσχυση της δραστηριότητάς τους, έτσι ώστε να συμβάλει στην ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων.

Φροντίζει για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού, καθώς και του ιατρικού εξοπλισμού και εξοπλισμού φυσικοθεραπευτηρίου, στις δομές των Κ.Α.Π.Η.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Τμήματος και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

Υλοποιεί χρηματοδοτούμενα προγράμματα, αρμοδιότητας του τμήματος

Αρμοδιότητας υπηρεσιών Βοήθειας στο Σπίτι:

Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και εφαρμόζει δράσεις κατ’ οίκον βοήθειας (κοινωνικής στήριξης-ενδυνάμωσης, παροχή ιατρικής και νοσηλευτικής φροντίδας, φυσιοθεραπευτικής φροντίδας, υποστηρικτικές υπηρεσίες διαχείρισης καθημερινότητας, ατομικής υγιεινής, διεκπεραίωσης υποθέσεων με τις δημόσιες υπηρεσίες) σε μοναχικά ηλικιωμένα άτομα και ΑΜΕΑ.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των οχημάτων Βοήθειας στο Σπίτι, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.

Αρμοδιότητες λειτουργίας ΚΗΦΗ

Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί πολιτικές και δομές για την τρίτη ηλικία, όπως λειτουργία Κέντρων Ημερησίας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ).

Παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φιλοξενίας, σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, ημερήσιας ή και ολιγόωρης παραμονής υπό την επίβλεψη και φροντίδα ειδικευμένου προσωπικού.

Παροχή υπηρεσιών νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας και ατομικής υγιεινής, καθώς και φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης των φιλοξενούμενων.

Παροχή προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και διοργάνωση ψυχαγωγικών, ενημερωτικών και λοιπών εκδηλώσεων.

Μέριμνα για την ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και εφαρμογή προγραμμάτων λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

Παροχή υπηρεσιών μετακίνησης των φιλοξενούμενων από και προς το ΚΗΦΗ εφόσον διαθέτει μεταφορικό μέσο.

Φροντίδα για την παροχή γεύματος.

Διασύνδεση σε λειτουργικό επίπεδο με τα ΚΑΠΗ και τα προγράμματα «Βοήθεια στο σπίτι» και ανάπτυξη συνεργασιών με τοπικούς φορείς, οι οποίοι παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής καθώς και με το ΕΚΑΒ

Αρμοδιότητες υπηρεσιών Συμβουλευτικού Σταθμού Άνοιας

Μεριμνά για την δημιουργία κοινότητας φιλικής προς την άνοια, ώστε οι πολίτες να έχουν πρόσβαση σε έγκαιρη διάγνωση και θεραπεία, να απολαμβάνουν υψηλής ποιότητας υπηρεσίες και να νιώθουν ενσωματωμένοι, με δυνατότητα συμμετοχής, επιλογής και ελέγχου της καθημερινότητάς τους.

Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις με στόχο την πρόληψη, ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της κοινότητας, αλλά και την υποστήριξη των ανθρώπων που νοσούν και των οικογενειών τους, όπως η καθιερωμένη δράση ‘‘Ημέρες Μνημοδοσίας’’ κάθε Σεπτέμβριο, με αφορμή τον Παγκόσμιο μήνα Άνοιας.

Φροντίζει για την δημιουργία ομάδων νοητικής ενδυνάμωσης (υγιών ατόμων και νοσούντων) μέσω μη φαρμακευτικών θεραπειών όπως ασκήσεων μνήμης, εργοθεραπείας, γυμναστικής κ.λπ.

Ψυχοκοινωνική στήριξη φροντιστών ατόμων με Άνοια, ομάδες καθοδήγησης.

Εφαρμόζει τα ψυχομετρικά τεστ (ανίχνευσης άνοιας, κατάθλιψης, λειτουργικότητας…) όπως προτείνονται από τον ΕΔΔΥΠΠΥ και τις εταιρείες Alzheimer Αθηνών και Θεσσαλονίκης που εποπτεύεται και υποστηρίζεται.

Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του ιατρείου μνήμης, με παροχή νευρολόγου και παρέχει κλινική εξέταση, συνταγογραφήσεις, παραπεμπτικά για εργαστηριακές εξετάσεις, επανεξετάσεις- επανεκτιμήσεις, καθώς και

τήρηση αρχείου καταγραφής των περιστατικών, των ψυχοδιαγνωστικών τεστ, αλλά και κάθε εξέλιξης της πορείας των ασθενών.

Υποστηρίζει τη δικτύωση και την διασύνδεση υπηρεσιών, μέσα στις δομές τοπικής αυτοδιοίκησης- όσο και με εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και ψυχικής υγείας, διασφαλίζοντας το συνεχές της φροντίδας.

Συμμετέχει σε εποπτείες-εκπαιδεύσεις μέσω ΕΔΔΥΠΠΥ, από τις εταιρείες Alzheimer Αθηνών και Θεσσαλονίκης.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Β. Διεύθυνση Παιδείας - Αθλητισμού - Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Παιδείας -Αθλητισμού- Πολιτισμού ασκεί αρμοδιότητες που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και την Τεχνική Υπηρεσία. Επίσης, έχει την ευθύνη για τις δράσεις Δια βίου Μάθησης που οργανώνει ο Δήμος, καθώς και για τη σύσταση και λειτουργία δομών ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ. Επιπλέον είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία των αθλητικών υποδομών και την διοργάνωση δράσεων Αθλητισμού. Η διεύθυνση έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υποδομών Πολιτισμού και των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και την διοργάνωση δράσεων πολιτισμού είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Μη Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, σύνταξη κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e_mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

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

Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού). Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των μετακινήσεων των υπαλλήλων της Δ/νσης όταν απαιτείται.

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Αναρτά όλα τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

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

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και δια βίου μάθησης

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που έχει σχέση με τη λειτουργία των Δημοτικών Επιτροπών Εκπαίδευσης του ν. 5056/2023 και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύστασή τους.

Μεριμνά για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ’ όλο το χρόνο λειτουργίας τους.

Φροντίζει για την κατανομή των προσλαμβανομένων υπαλλήλων (σχολικών φυλάκων, σχολικών καθαριστριών και σχολικών τροχονόμων) στις σχολικές μονάδες και μεριμνά για τις αντικαταστάσεις προσωπικού και τις μετακινήσεις σε άλλα σχολεία σε περιπτώσεις αδειών.

Τηρεί αρχείο αδειών, μεριμνά για την έκδοση μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και συγκεντρώνει τα δελτία συμβάντων και παρουσιολογίων των σχολικών φυλάκων και καθαριστριών και διενεργεί ελέγχους παρουσίας του προαναφερόμενου προσωπικού στους χώρους εργασίας του κατά την διάρκεια του ωραρίου υπηρεσίας του.

Διαθέτει σε άλλους δημοτικούς χώρους τους σχολικούς φύλακες και σχολικούς/ές καθαριστές/καθαρίστριες, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες, κατά την παύση λειτουργίας των σχολικών μονάδων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας και τη σύνταξη μελετών για την προμήθεια Μέσων Ατομικής Προστασίας στους δικαιούχους του Τμήματος.

Υποβάλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου τα στοιχεία με τα ποσά που απαιτείται να συμπεριληφθούν στον κατ’ έτος καταρτιζόμενο προϋπολογισμό του Δήμου, για τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και Οικονομική Υπηρεσία για ζητήματα λειτουργίας των σχολείων και μεριμνά σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τις ανάγκες θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ. των σχολείων.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεση έργων, για την επισκευή και συντήρηση των αντίστοιχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους,

Συνεργάζεται με τους διευθυντές των σχολείων και τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλισμό από τις Κτηριακές Υποδομές και με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού,

Συνεργάζεται με τις Δημοτικές Επιτροπές Εκπαίδευσης του ν. 5056/2023 και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Εισηγείται μέσω της Δημοτικής Επιτροπής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της:

Εισηγείται στον Δήμαρχο, στη Δημοτική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο την κατανομή των πιστώσεων για λειτουργικές δαπάνες των σχολείων,

Εισηγείται στον Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο σχετικά με τις μεταβολές σχολικών μονάδων (ιδρύσεις,

συγχωνεύσεις, καταργήσεις και προαγωγές σχολικών μονάδων και τμημάτων ένταξης).

Παρακολουθεί την ανέγερση των σχολικών κτιρίων, την επισκευή και συντήρηση τους.

Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανέγερσης νέων σχολικών κτιρίων σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

Εισηγείται προς τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, κοινού ενδιαφέροντος.

Εισηγείται για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας, σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τη μετεγκατάσταση σχολικών μονάδων.

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο για την προσθήκη προσωνυμίας σε σχολικές μονάδες.

Εισηγείται στον Δήμαρχο, στη Δημοτική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα σχετικά με την οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία των σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Εισηγείται για τον διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

Συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς (Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, κ.λπ) για την προώθηση του θεσμού των Σχολείων Δεύτερης Ευκαιρίας.

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

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

Μεριμνά για την σίτιση των μαθητών των μουσικών και καλλιτεχνικών γυμνασίων και λυκείων.

Εισηγείται κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Αρμοδιότητες Προγραμμάτων, Διά Βίου Μάθησης και Δημιουργικής Απασχόλησης

Αρμοδιότητες Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων:

Μεριμνά τη διοργάνωση και υλοποίηση των διαλέξεων του Λαϊκού Πανεπιστήμιου του Δήμου.

Μεριμνά για τη μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού (στο πλαίσιο προγραμματικής σύμβασης που συνάπτει ο Δήμος),

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων κυκλοφοριακής αγωγής.

Διοργανώνει προγράμματα σταδιοδρομίας και συμβουλευτικής μαθητών σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και φορείς.

Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων προς όφελος ή εξυπηρέτηση των μαθητών και διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα μέσα στα σχολεία.

Οργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις, σεμινάρια, ημερίδες προς όφελος του συνόλου της εκπαιδευτικής κοινότητας σε χώρους του Δήμου.

Μεριμνά για την διοργάνωση εκδηλώσεων βράβευσης μαθητών και εκπαιδευτικών.

Εκπονεί έρευνες που αφορούν τις ανάγκες της εκπαίδευσης, παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών παιδείας και επιμόρφωσης προς τους πολίτες και διατυπώνει σχετικές προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή.

Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν την εκπαίδευση. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

Αναπτύσσει και συντονίζει συνεργασίες με άλλα Τμήματα του Δήμου και διάφορους φορείς εκπαίδευσης, τοπικούς, εθνικούς, περιφερειακούς και Ευρωπαϊκούς.

Παρακολουθεί σε ευρωπαϊκό και παγκόσμιο επίπεδο, κατά το δυνατόν, τις εξελίξεις στο χώρο της Παιδείας και προωθεί καινοτόμες προτάσεις στα σχολεία του Δήμου.

Διοργανώνει και υλοποιεί το φεστιβάλ παιδείας σε συνεργασία με τις σχολικές μονάδες του Δήμου.

Εισηγείται για την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας επιτροπής του ν. 5056/2023. Να αφαιρεθεί;

Ασκεί την εποπτεία και έλεγχο των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων. Από το Τμήμα της υποστήριξης να μπει η αρμοδιότητα σε αυτό όπως και η μεταφορά μαθητών.

Μεριμνά για το πρόγραμμα μεταφοράς μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης με το λεωφορείο του δήμου σε συνεργασία με το τμήμα οχημάτων σύμφωνα με τα όσα ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Αρμοδιότητες Προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης

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

Καταρτίζει στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις

γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

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

Λειτουργεί Κέντρα Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης 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, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

Αρμοδιότητες δημιουργικής απασχόλησης

Είναι αρμόδιο για την οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ), καθώς και για την σύσταση για λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες (ΚΔΑΠ ΜΕΑ) και ειδικότερα για την παροχή οργανωμένων παιδαγωγικών ατομικών ή ομαδικών δραστηριοτήτων, με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, τη γνωστική και ψυχοσυναισθηματική εξέλιξη και ολοκλήρωση των παιδιών και των παιδιών με Ειδικές Ανάγκες. Ειδικότερα οι εν λόγω δραστηριότητες περιλαμβάνουν:

Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.

Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας

Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.

Τήρηση των βιβλίων και αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

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

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

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, Υλοποίησης και προβολής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

Εισηγείται την επιχορήγηση ΝΠΙΔ, τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

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

Δημιουργεί ηλεκτρονική τράπεζα δεδομένων, για την προώθηση του πολιτισμού.

Έχει την ευθύνη για την συμμετοχή εκπροσώπου του οικείου δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

Διαχειρίζεται και υλοποιεί εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα πολιτιστικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα αιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων.

Συνδιοργανώνει με άλλες υπηρεσίες και αναλόγως των αρμοδιοτήτων, τις παρελάσεις και επετειακές εκδηλώσεώς του Δήμου.

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

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

Μεριμνά για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικών με την δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης. Στόχος επίσης της δημοσιότητας είναι η εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Ενημερώνει και συνεργάζεται

με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου, όταν απαιτείται, για την προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

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

Μεριμνά για την λειτουργία και διαχείριση του Δημοτικού Κινηματογράφου.

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

Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών και Διαχείρισης Αρχειακού Υλικού:

Μεριμνά, σχεδιάζει και οργανώνει τις λειτουργίες και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης (δανειστική βιβλιοθήκη, αναγνωστήριο γενικού ενδιαφέροντος, παιδική βιβλιοθήκη κ.α.).

Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί δράσεις για την προώθηση της αναγνωσιμότητας και της προσέλκυσης νέου αναγνωστικού κοινού.

Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες - περιοδικά).

Τηρεί ενημερωμένο βιβλίο εισαγωγής για όλο το έντυπο και άλλο υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά.

Μεριμνά για το συνεχή εμπλουτισμό της συλλογής με νέες εκδόσεις, τη διαφύλαξη, συντήρηση, βιβλιοδέτηση συλλογών, διαχείριση, ψηφιοποίηση και αξιοποίηση του αρχειακού και γενικότερα του πολιτιστικού υλικού, την προάσπιση του δικαιώματος πρόσβασης στην πληροφορία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών της.

Προτείνει και επιμελείται της εκποίησης _ καταστροφής του φθαρμένου υλικού λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.

Προτείνει και μεριμνά για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.

Μελετά τις τρέχουσες και εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών της βιβλιοθήκης, παρακολουθεί τις ελληνικές και τις διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας και εισηγείται σύμφωνα με αυτά ως προς τον καθορισμό, την αναθεώρηση των κριτηρίων και των προτύπων (κώδικες, συστήματα).

Παρακολουθεί την τήρηση του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας του, τον οποίο οφείλει να αναπροσαρμόζει με βάση τις επιταγές της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας.

Υποστηρίζει και προωθεί το εκπαιδευτικό ερευνητικό έργο, που συντελείται στα δημοτικά σχολεία, τα γυμνάσια, τα λύκεια και τα πανεπιστήμια, διοργανώνοντας συζητήσεις, διαλέξεις και παρουσιάσεις θεμάτων και βιβλίων.

Προτείνει συνεργασίες με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις - ξεναγήσεις μαθητών στο χώρο της και προγράμματα που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

Οργανώνει την προβολή των υπηρεσιών του και τις παρακολουθεί και αξιολογεί συνεχώς.

Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο αναγνωστών καθώς και δανεισμών σε Η/Υ. Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση για το υλικό της και τον τρόπο χρήσης του υλικού. Επιμελείται και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του δανεισμού σύμφωνα με τους κανόνες που το διέπουν.

Μεριμνά για τη συνεργασία της Βιβλιοθήκης με άλλες δημοτικές και δημόσιες βιβλιοθήκες.

Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων για ηλεκτρονικές υπηρεσίες, μεταφορά τεχνογνωσίας και συνδρομών σε βάσεις δεδομένων από πανεπιστημιακές, δημοτικές και σχολικές βιβλιοθήκες.

Εισηγείται και παρέχει ειδικές υπηρεσίες σε ηλικιωμένους ή άτομα που είναι περιορισμένα στο σπίτι τους για λόγους υγείας.

Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων αναπτυξιακής πολιτικής για την ένταξη της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σε προγράμματα χρηματοδότησης (κρατικών και ευρωπαϊκών), με σκοπό την υλοποίηση σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα την τοπική κοινωνία και άλλους σχετικούς φορείς στο πλαίσιο της Δια βίου μάθησης προγραμμάτων: φιλαναγνωσίας, πληροφοριακής παιδείας, μεταναστευτικής πολιτικής, ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) κ.λπ.) καθώς και εκθέσεις, πολιτιστικές εκδηλώσεις, αφιερώματα για την προβολή της τοπικής ιστορίας, της λαογραφίας, της πολιτιστικής παράδοσης και της λογοτεχνίας της περιοχής, παρουσιάσεις βιβλίων, κ.λπ.

Αρμοδιότητες υποστήριξης καλλιτεχνικών ομάδων του δήμου (θεατρικών ομάδων, φωτογραφικών ομάδων, φιλαρμονικών και άλλων μουσικών σχημάτων, χορωδιών, λογοτεχνικών ομάδων, ομάδων εικαστικών, κινηματογραφικών ομάδων κ.λπ.), ντόπιων καλλιτεχνών και ανεξάρτητων καλλιτεχνικών σχημάτων του δήμου:

Υποστηρίζει τις ομάδες, που λειτουργούν υπό την εποπτεία του (π.χ. Θεατρική Ομάδα, Φιλαρμονική Ορχήστρα και τα σχήματά της, Φωτογραφική Λέσχη), στη δημιουργία τους, στην παροχή στέγης, στη λειτουργία τους και την παρουσίαση της δουλειάς τους σε όλα τα επίπεδα.

Οργανώνει σεμινάρια στους τομείς του θεάτρου, της μουσικής, της φωτογραφίας και άλλων τεχνών για τους πολίτες και κατοίκους του δήμου.

Καταγράφει το καλλιτεχνικό δυναμικό της πόλης σε επίπεδο σχημάτων και μεμονωμένων καλλιτεχνών, και συνεργάζεται μαζί τους.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα για την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ελλάδα και την Ευρώπη καθώς και για την από κοινού διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων

Συνεργάζεται με αντίστοιχους φορείς συμμετέχοντας ενεργά στην ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας,

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

Αρμοδιότητες Νεολαίας

Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την οργάνωση προγραμμάτων

που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

3. Αρμοδιότητες τμήματος Καλλιτεχνικών Δομών και διαχείρισης πολιτιστικών χώρων

Το τμήμα είναι αρμόδιο για το σύνολο των δραστηριοτήτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης τα οποία παρέχονται έναντι αντιτίμου και ειδικότερα:

Για την οργάνωση και λειτουργία τμημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (προγραμματισμός των ωρών των μαθημάτων, προγραμματισμός των εκδηλώσεων κ.λπ., προγραμματισμός προσλήψεων προσωπικού που απαιτείται).

Την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων, σε συνεργασία με την υπηρεσία διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Τα τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης μπορούν να περιλαμβάνουν:

Μουσική-Ωδείο

Δημιουργία Ωδείων και διδασκαλία στους κατοίκους της περιοχής στις δημοτικές ενότητες Πολίχνης και Σταυρούπολης διαφόρων μουσικών οργάνων εγχόρδων, κρουστών και πλήκτρων (κιθάρα, ακορντεόν, πιάνο, αρμόνιο, χορωδία, φιλαρμονική κ.α.)

Χορός

Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία μαθημάτων, ρυθμικής γυμναστικής κλασικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και δημοτικών παραδοσιακών χορών.

Εικαστικές Τέχνες

Δημιουργία τμημάτων και παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής και άλλων εικαστικών τεχνών.

Διοργάνωση εκθέσεων με τα έργα των μαθητών και γενικότερα προβολή των εργασιών του τμήματος.

Διδασκαλία φωτογραφίας και διοργάνωση εκθέσεων.

Διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

Θέατρο

Λειτουργία θεατρικής σκηνής παιδιών, εφήβων και ενηλίκων.

Διδασκαλία θεατρικής τέχνης (υποκριτική θεατρολογία).

Αρμοδιότητες Διαχείρισης πολιτιστικών εγκαταστάσεων

Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση του Δημοτικού Θεάτρου σύμφωνα με το εκάστοτε κανονισμό λειτουργίας

Τηρεί κατάσταση διάθεσης θεάτρων, κινηματογράφων κ.λπ. και χορηγεί έγγραφη άδεια στους αιτούντες μετά από σχετική αίτηση της δημοτικής αρχής και εφόσον οι χώροι είναι διαθέσιμοι.

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

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

Ευθύνεται και ελέγχει την ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, των πολιτιστικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των πολιτιστικών υποδομών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις παραχώρησης των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος για παραστάσεις συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις, σύμφωνα με τον κανονισμό παραχώρησης των χώρων και σύνταξη των συμφωνητικών παραχώρησης.

Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, Πολιτιστικών Φορέων και Φεστιβάλ Παιδείας:

Μεριμνά για την υποστήριξη των πολιτιστικών εκδηλώσεων του δήμου, αλλά και άλλων φορέων όπως πολιτιστικών συλλόγων κ.λπ. και φροντίζει να καλύπτει ακόμα και τις θεατρικές ομάδες του Δήμου με κατασκευή σκηνικών κ.λπ. Συντονίζεται με τον Σχεδιασμό Εκδηλώσεων και φροντίζει τη διαφύλαξη του τεχνολογικού υλικού και τον εμπλουτισμό του ανάλογα τις προσδιορισμένες ανάγκες που τίθενται κάθε φορά.

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

Διαχειρίζεται τον ηχοφωτιστικό εξοπλισμό και τον εξοπλισμό εκδηλώσεων. Οργανώνει και διαχειρίζεται την αποθήκη εξοπλισμού εκδηλώσεων. Μέριμνα για τη χρήση, συντήρηση και αναβάθμισή του (τήρηση σχετικών συμβατικών και ηλεκτρονικών αρχείων του υπάρχοντος υλικού, διακίνηση του υλικού για δραστηριότητες με τήρηση σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου και πρωτοκόλλων παράδοσης παραλαβής).

Διαχειρίζεται τον πάγιο τεχνικό εξοπλισμό των Δημοτικών Θεάτρων και των πολιτιστικών χώρων πολλαπλών εκδηλώσεων. Μεριμνά για τη χρήση, συντήρηση και αναβάθμισή του.

Καταρτίζει μελέτες για προμήθεια τεχνολογικού εξοπλισμού (φωτισμού, ήχου, σκηνικών, άλλου εξοπλισμού στήριξης εκδηλώσεων).

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού

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

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

Αρμοδιότητες Αθλητικών Προγραμμάτων/Διαχείρισης Αθλητικών εγκαταστάσεων

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

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

Προτείνει μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών. Εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική επιχορήγησή τους.

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

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

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

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

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

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

Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

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

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

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

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

Σχεδιάζει, εισηγείται και λειτουργεί Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών σε θέματα αθλητισμού.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης, Προμηθειών και Αθλητικού Υλικού:

Μεριμνά για την καταγραφή του υπάρχοντος αθλητικού υλικού.

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

Αρμοδιότητες Οργάνωσης Αθλητικών Γεγονότων και Εκδηλώσεων:

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

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

Παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος Άθλησης για όλους

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

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

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

Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Προς τούτο συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διοικητικής Βοήθειας για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Α. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό διαχείρισης των αστικών αποβλήτων την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων και των δημοτικών κτηρίων. Επιπλέον είναι αρμόδια για την διάθεση στις υπηρεσίες, τη συντήρηση και την ασφάλι-

ση των οχημάτων του Δήμου, καθώς και για τις γενικές κατευθύνσεις για την σύνταξη του προϋπολογισμού των Ανταποδοτικών. Επίσης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος την ανάπτυξη, προστασία, συντήρηση, διαχείριση, εγκατάσταση, βελτίωση και επέκτασή του πρασίνου καθώς και τη διαχείριση των ρεμάτων. Επιπλέον έχει στην εποπτεία της τον Βοτανικό Κήπο, προγράμματα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης καθώς και τις δράσεις και εκδηλώσεις που σχετίζονται με την προστασία του περιβάλλοντος. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη προστασίας της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, την διαχείριση και προστασία των αδέσποτων ζώων με σκοπό την βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων καθώς και τα θέματα που αφορούν στη λειτουργία των κοιμητηρίων του δήμου Παύλου Μελά.

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

Αρμοδιότητες μη Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, σύνταξη κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

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

Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού). Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες. Επίσης τηρεί αρχείο βεβαιώσεων καταλληλότητας των υπαλλήλων της Δ/νσης.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των μετακινήσεων των υπαλλήλων της Δ/νσης όταν απαιτείται.

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Αναρτά όλα τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια». Επίσης αναρτά αποφάσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

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

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και ανακύκλωσης

Αρμοδιότητες οργάνωσης και βελτίωσης συστημάτων αποκομιδής:

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

Σχεδιάζει και εφαρμόζει το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων (ΤΟΣΔΑ)

Σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων, ογκωδών απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των τεχνολογιών και μέσων που σχετίζονται με την σύγχρονη αποκομιδή απορριμμάτων και την ανακύκλωση στην πόλη.

Επιβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.

Υποστηρίζει, επιβλέπει ή/και υλοποιεί τους απαιτούμενους διαγωνισμούς ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών ή υπηρεσιών που σχετίζονται με εξειδικευμένα θέματα εναλλακτικής διαχείρισης σε τρίτους.

Μεριμνά για τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη σύναψη συμβάσεων με τρίτους για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων.

Διαχειρίζεται και εποπτεύει την υλοποίηση των συμβάσεων για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας στο πλαίσιο των απαιτήσεων των προτύπων που εφαρμόζει.

Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των Ανταποδοτικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό (σε συνεργασία με Τμήμα Εσόδων του Δήμου - καθορισμός Συντελεστών Ανταποδοτικών Υπηρεσιών), παρακολουθεί τον προϋπολογισμό των Ανταποδοτικών Υπηρεσιών, καταθέτει προτάσεις για την αναμόρφωση του.

Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας.

Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης, και για την νομιμοποίηση της θέσης τους, περιλαμβανομένων και της διαδικασίας τυχόν ενστάσεων ή αιτημάτων μετακίνησης των κάδων.

Καταρτίζει περιοδικούς απολογισμούς, όταν ζητείται, καθώς και το ετήσιο απολογιστικό πρόγραμμα εργασιών των Ανταποδοτικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την σύνταξη του κανονισμού καθαριότητας

Υλοποιεί ευρωπαϊκά προγράμματα, καθώς και συνεργάζεται με τον ΦΟΣΔΑ σε θέματα ανακύκλωσης.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης πολιτών:

Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διοικητικής Βοήθειας, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα καθαριότητας

και ανακύκλωσης, σύμφωνα και με όσα σχετικά προβλέπονται στο Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων.

Αρμοδιότητες υποστήριξης συνεργείων:

Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Οχημάτων και Εξοπλισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

Αρμοδιότητες Αποκομιδής ανακυκλώσιμων, στερεών απορριμμάτων και ογκωδών

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους προβλεπόμενους χώρους

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών καθώς και τη μεταφορά τους στους προβλεπόμενους χώρους ή εγκαταστάσεις.

Επιμελείται της απομάκρυνσης, των εγκαταλειμμένων οχημάτων, καθώς και για την ολοκλήρωση των σχετικών νόμιμων διαδικασιών.

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

Παρακολουθεί την διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου, καταγράφει καθημερινά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες

Φροντίζει για την περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών αντικειμένων από κοινόχρηστους χώρους, με τα ειδικά συνεργεία που συγκροτεί.

Υλοποιεί το πρόγραμμα διαχείρισης των ογκωδών απορριμμάτων του Δήμου, καταγράφει προβλήματα και δυσλειτουργίες που προκύπτουν

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

Αρμοδιότητες τοποθέτησης και καθαρισμού κάδων:

Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, κάδους μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών.

Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης. Συντηρεί και επισκευάζει τους κάδους απορριμμάτων και ανακύκλωσης.

Αρμοδιότητες καθαρισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων:

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες καθαρισμού και ευπρεπισμού χώρων και αστικού εξοπλισμού (καθαρισμός από παράνομες αφίσες, πανό και διαφημίσεις.

Μεριμνά για την πλύση δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών χώρων.

Μεριμνά για την απομάκρυνση των νεκρών ζώων από δημοτικούς χώρους και την αποτέφρωση ή την υγειονομική ταφή τους. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία αποτεφρωτηρίων και κοιμητηρίων ζώων.

Αναλαμβάνει ενέργειες αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επειγουσών εργασιών καθαριότητας δημόσιων ή και ιδιωτικών χώρων κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας και σε περιπτώσεις απειλής της δημόσιας υγείας.

Αρμοδιότητες Καθαριότητας Κοιμητηρίων:

Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων καθαριότητας, ευπρεπισμού και υγιεινής, εντός του Κοιμητηρίου και του περιβάλλοντος χώρου.

Αρμοδιότητες συνεργείων

Μεριμνά για την πλήρωση των οχημάτων και μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό (εργάτες καθαριότητας) σε συνεργασία με το τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων(οδηγούς)

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν οι εργάτες του τμήματος και αναφέρει κάθε ζημία ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα στον αρμόδιο επόπτη προκειμένου να διαβιβαστεί στο τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Οχημάτων και Εξοπλισμού

Αρμοδιότητες συντήρησης Οχημάτων:

Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, μηχανήματα έργων, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα κ.λπ.) μεριμνώντας για τη σωστή στελέχωσή τους (διπλώματα οδηγών - χειριστών), την ασφάλισή τους, τον τεχνικό έλεγχο και τον εφοδιασμό τους με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα. Χρεώνει τα οχήματα στις διάφορες Διευθύνσεις, στα αντίστοιχα τμήματα και υπηρεσίες.

Συγκεντρώνει και καταγράφει καθημερινά τα στοιχεία για την κίνηση των οχημάτων και για πιθανά προβλήματα στην λειτουργία τους, από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου μέσω των φύλων πορείας όπως αυτό προβλέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών και την ανάγκη περιοδικής και προληπτικής τους συντήρησης.

Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και έκτακτων βλαβών και τις αναφέρει στη Διεύθυνση.

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

Μεριμνά για τις συνήθεις εργασίες συντήρησης των οχημάτων καθώς και για το πλύσιμο και γρασάρισμα των απορριμματοφόρων και των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου.

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

Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που αφορούν στην αντικατάσταση οχημάτων και μηχανημάτων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Μεριμνά για την σύνταξη των μελετών με εξωτερικά συνεργεία για την συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου.

Τηρεί για κάθε όχημα χωριστά ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης, τα στοιχεία των ανταλλακτικών και των εργασιών μαζί με τα κοστολόγια τους όταν αυτά γίνονται εντός ή εκτός του τμήματος.

Εισηγείται και εφαρμόζει τα ενδεδειγμένα μέτρα για τη φύλαξη των οχημάτων του Δήμου.

Μεριμνά για την στελέχωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την οργάνωση των μετακινήσεων των συνεργείων και του προσωπικού του Δήμου.

Τηρεί όλες τις διαδικασίες που αφορούν στην κίνηση των οχημάτων του δήμου (π.χ.διόδια) σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

Αρμοδιότητες προμηθειών και αποθήκης:

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.

Μεριμνά για την διαχείριση των καυσίμων κίνησης.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

3. Αρμοδιότητες τμήματος Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Μεριμνά για την ανάπτυξη και την διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, αλσών, παρτεριών και δεντροστοιχιών.

Διενεργεί όλες τις μελέτες που σχετίζονται με το πράσινο σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο, με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Ασχολείται με την συγκέντρωση των βασικών στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων, των υπολογισμών και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο περιαστικό πράσινο.

Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

Συνεργάζεται με το τμήμα Κτιριακών εγκαταστάσεων και υπαίθριων χώρων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στην εκπόνηση των φυτοτεχνικών μελετών.

Αναπτύσσει εκπαιδευτική δραστηριότητα σε σχολεία και άλλους φορείς, καθώς και περιβαλλοντικό προγράμματα και ξεναγήσεις σε σχολεία, πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΑΜΕΑ, συλλόγους, περιβαλλοντικές ομάδες κ.λπ. απ’ όλη την Ελλάδα και το εξωτερικό. Επιπλέον, αναπτύσσει πολιτιστικές - περιβαλλοντικές εκδηλώσεις (διαγωνισμοί και εκθέσεις φωτογραφίας, επιτραπέζια παιχνίδια κ.λπ.).

Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει.

Αρμοδιότητες Φυτωρίου:

Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποδοτική λειτουργία των φυτωρίων του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

Αρμοδιότητες Φροντίδας Πρασίνου:

Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοιχτούς χώρους του Δήμου με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

Διαχειρίζεται τις δενδροστοιχίες της πόλης που περιλαμβάνει την αφαίρεση των ξηρών και επικίνδυνων δένδρων, το κλάδεμα καθώς και την εγκατάσταση νέων δενδροστοιχιών.

Διαχειρίζεται το πράσινο των κοινόχρηστων χώρων της πόλης που περιλαμβάνει την φροντίδα των δένδρων, θάμνων και χλοοταπήτων καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό.

Ενεργεί φυτέματα και σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Εγκαθιστά, συντηρεί(τακτικά - έκτακτα) και προγραμματίζει ηλεκτρονικά, αυτόματα αρδευτικά συστήματα.

Συντηρεί και αναπτύσσει το πράσινο στους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινόχρηστων χώρων.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό καθώς και εργαλεία - μηχανήματα - ανταλλακτικά που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στο Δήμο.

Αρμοδιότητες Συνεργείων Πρασίνου:

Μεριμνά για την εκπαίδευση των χειριστών και των εργατών πρασίνου, το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος. Ελέγχει και προγραμματίζει την συντήρηση τους σε συνεργασία με το Τμήμα Οχημάτων και Εξοπλισμού.

Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα και συντονίζει τα συνεργεία για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης του χώρου πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

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

Αρμοδιότητες διαχείρισης δεντροστοιχιών:

Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων σε δεντροστοιχίες, αλσύλλια, ρέματα σύμφωνα με τις μελέτες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Έχει την ευθύνη επέμβασης σε άλση, δάση (μεμονωμένα δέντρα ή συστάδες) σε περίπτωση φυτοπαθολογικών προσβολών σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών, δεντροστοιχιών και λοιπών δασικών εκτάσεων σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις (αναδασώσεις, δενδροφυτεύσεις, επαναφυτεύσεις, διάνοιξη διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικές ζώνες, αποψίλωση κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιαστικού πρασίνου σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων, σύμφωνα με τη Νομοθεσία σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Βοτανικού Κήπου και ανάπτυξης διεθνών σχέσεων:

Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Βοτανικού Κήπου του Δήμου (διαχείριση και συντήρηση) και διαχειρίζεται μελέτες επέκτασης, επιβλέψεις, καθώς και μεριμνά για τη δημιουργία επιχειρησιακών προγραμμάτων για την επέκταση και εξάπλωση της ιδέας του Βοτανικού Κήπου στο Δήμο.

Μεριμνά για την ανάπτυξη των διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας (συλλογή, διατήρηση ειδών, λειτουργία τράπεζας δεδομένων). Στο πλαίσιο της παγκόσμιας στρατηγικής για τη διατήρηση φυτών αναπτύσσει συνεργασίες με Βοτανικούς Κήπους της Ελλάδος και του εξωτερικού. Συμμετέχει στο δίκτυο Βοτανικών Κήπων της Ελλάδας και στο Διεθνές Δίκτυο Βοτανικών Κήπων (BGCI) για διαχείριση - έρευνα - μελέτη που αφορά στους βοτανικούς κήπους με στόχο τη διατήρηση της βιοποικιλότητας.

Προωθεί και διαδίδει βιολογικές μεθόδους συντήρησης πρασίνου για να εξασφαλίσει την προστασία του περιβάλλοντος.

Αρμοδιότητες φυσικού περιβάλλοντος

Μεριμνά για μέτρα εφαρμογής της περιβαλλοντικής πολιτικής του δήμου σε συνεργασία και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του.

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

Συνεργάζεται με υπηρεσίες του δήμου και άλλες κρατικές υπηρεσίες και φορείς για εκστρατείες ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με περιβαλλοντικά προβλήματα και τις συμμετοχικές διαδικασίες στη λήψη αποφάσεων.

Έχει την αρμοδιότητα εκπόνησης εκθέσεων περιβαλλοντικών δεδομένων καθώς και εκθέσεων απολογισμού δράσεων των πρωτοβουλιών του Δήμου.

Σχεδιάζει, οργανώνει και αξιολογεί την θεματική στρατηγική αειφόρου περιβαλλοντικής και αστικής ανάπτυξης της πόλης.

Οργανώνει, παρακολουθεί και λειτουργεί το πληροφοριακό σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης, το δίκτυο οικολογικών παρατηρητηρίων, το σύστημα δεικτών περιβαλλοντικής αειφορίας και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης.

Διαχειρίζεται την συμμετοχή σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας και εμπειριών με άλλες πόλεις για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων καθώς και ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με την αστική αναβάθμιση.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των ειδικών προγραμμάτων εθνικού και κοινοτικού περιεχομένου.

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 περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών σε συνεργασίες με τις τεχνικές υπηρεσίες. Στην περίπτωση που η αποκατάσταση και ανάπλαση εντοπίζεται σε χώρους φυσικού περιβάλλοντος και αστικού πρασίνου, επιτελείται στενή συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών σε συνεργασία με τις πολεοδομικές υπηρεσίες.

Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ’ άρθρο 5 του ν. 2545/1997 (Α΄ 254) σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία Πολεοδομίας. Κατά περίπτωση και εφόσον η υπηρεσία δεν διαθέτει σχετική ειδικότητα προσωπικού, ζητείται η παροχή γνώμης από τις αρμόδιες υπηρεσίες που είναι υποχρεωμένες να συντονιστούν υπό τη διοίκηση της υπηρεσίας.

Την Παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

Συντάσσει, τροποποιεί και εφαρμόζει κανονιστικές διατάξεις προστασίας του αστικού περιβάλλοντος

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Αρμοδιότητες διαχείρισης υδάτινων πόρων και ατμοσφαιρικής ρύπανσης:

Συνεργάζεται με τους λοιπούς αρμόδιους φορείς, για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων (δεξαμενές, γεωτρήσεις κ.λπ.) και για τα μέτρα - δράσεις που απαιτούνται για τον έλεγχο της ρύπανσης και της κατανάλωσης των υδατικών πόρων. Λαμβάνει μέτρα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου και συμμετέχει στην ενημέρωση του κοινού σε θέματα προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων. Μεριμνά για τον ορθολογισμό κατανάλωσης των υδάτινων πόρων για άρδευση από την πλευρά του δήμου και συμμετέχει στη προστασία των υδάτων και στον περιορισμό των επιβα-

ρύνσεων που φέρουν οι ανθρώπινες δραστηριότητες στην ποιότητα και ποσότητα των υδάτινων πόρων.

Διενεργεί ή/και επιβεβαιώνει κατά περίπτωση, μετρήσεις και ελέγχους παραμέτρων αέριας ρύπανσης και ηχορύπανσης στα όρια του Δήμου, εφόσον ο Δήμος εγκαταστήσει Σταθμούς Μέτρησης της Ποιότητας της Ατμόσφαιρας. Ταξινομεί, συστηματοποιεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα των μετρήσεων σε σχέση με τα υπάρχοντα πρότυπα (όρια) ποιότητας περιβάλλοντος και εκπομπών.

Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και ενημερώνει τα πολιτικά όργανα του Δήμου για τις διενεργούμενες από τους αρμόδιους φορείς διαθέσιμες μετρήσεις & ελέγχους παραμέτρων αέριας ρύπανσης και ηχορύπανσης στα όρια του Δήμου.

Εισηγείται για την προμήθεια εξοπλισμού και μηχανημάτων μετρήσεων περιβαλλοντικών παραμέτρων και συντάσσει τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές και υποστηρίζει ή/και υλοποιεί τους αντίστοιχους διαγωνισμούς μέχρι την ολοκλήρωσή των.

Αρμοδιότητες Προστασίας Κοινόχρηστων Χώρων:

Διαχειρίζεται τις περιβαλλοντικές καταγγελίες των δημοτών αναπτύσσοντας και συντονίζοντας τις απαραίτητες διαδικασίες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, που ανάγονται ιδίως στη λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος και στην εφαρμογή μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες.

Μεριμνά για την λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές προς καθορισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

Αρμοδιότητες Ευαισθητοποίησης - Ενημέρωσης Πολιτών:

Συνεργάζεται με υπηρεσίες του δήμου και άλλες κρατικές υπηρεσίες και φορείς για εκστρατείες ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με περιβαλλοντικά προβλήματα και τις συμμετοχικές διαδικασίες στη λήψη αποφάσεων.

Προτείνει εκστρατείες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών και ιδιαίτερα μαθητών όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε θέματα που αφορούν την ποιότητα του αστικού περιβάλλοντος, την κλιματική αλλαγή, την υπεύθυνη χρήση των φυσικών πόρων, τη βιώσιμη κινητικότητα, την αποτροπή κινδύνων για την υγεία και την ασφάλεια των πολιτών κ.λπ.

Προτείνει εκστρατείες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών και ιδιαίτερα των παιδιών σε θέματα που αφορούν την ποιότητα του αστικού περιβάλλοντος, την κλιματική αλλαγή, την υπεύθυνη χρήση των φυσικών πόρων, τη βιώσιμη κινητικότητα, την αποτροπή κινδύνων για την υγεία και την ασφάλεια των πολιτών κ.λπ.

Σε συνεργασία με το τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης παρακολουθεί Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα προκειμένου να διερευνηθούν δυνητικές πηγές χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση σχετικών περιβαλλοντικών προγραμμάτων.

Αρμοδιότητες Δημόσιας Υγείας και αδέσποτων ζώων:

Μεριμνά για τα ζώα συντροφιάς και εφαρμόζει πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που περιλαμβάνει την περισυλλογή, την ηλεκτρονική σήμανση και καταγραφή στη διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση, την παροχή κτηνιατρικής φροντίδας, τη στείρωση, τη φιλοξενία τους σε καταφύγια, την υιοθεσία τους, κ.λπ.

Συντάσσει περιοδικά και υποβάλλει προς έγκριση επιχειρησιακό πρόγραμμα το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων Δημοσιοποιεί ετήσια έκθεση με τα αποτελέσματα όσον αφορά στους Βασικούς Δείκτες Απόδοσης.

Συντάσσει και υποβάλει προς έγκριση προτάσεις εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου

Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας

Συνεργάζεται με τους φορείς εκτέλεσης της σήμανσης και της καταγραφής για τον συντονισμό των ενεργειών τους, την παροχή τεχνικών οδηγιών και κάθε είδους υποστήριξης για την πλήρη και ενιαία εφαρμογή της ηλεκτρονικής σήμανσης σκύλων και γατών. Ελέγχει και εποπτεύει τους φορείς εκτέλεσης της σήμανσης και της καταγραφής.

Ελέγχει σε τακτική βάση, καθώς και μετά από υποβολή καταγγελιών, τα καταφύγια στα οποία διαμένουν ζώα συντροφιάς, προκειμένου να εξακριβωθεί εάν τηρούνται οι κανόνες ευζωίας και οι λοιποί όροι που τίθενται από τη νομοθεσία.

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.

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

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

Οργανώνει συσκέψεις των ορισμένων από τη νομοθεσία επιτροπών διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Συντάσσει και αρχειοθετεί τα πρακτικά των συσκέψεων.

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

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

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 τέτοιων είδους δράσεων και ενεργειών.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και αναλώσιμων καθώς και εξόδων φιλοξενίας και σίτισης φυσικών προσώπων για εθελοντική προσφορά που αφορούν στις δράσεις του ως αναγκαίες για τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

Συνεργάζεται με τους φορείς εκτέλεσης της σήμανσης και της καταγραφής για τον συντονισμό των ενεργειών τους, την παροχή τεχνικών οδηγιών και κάθε είδους υποστήριξης για την πλήρη και ενιαία εφαρμογή της ηλεκτρονικής σήμανσης σκύλων και γατών. Ελέγχει και εποπτεύει τους φορείς εκτέλεσης της σήμανσης και της καταγραφής.

Ελέγχει σε τακτική βάση, καθώς και μετά από υποβολή καταγγελιών, τα καταφύγια στα οποία διαμένουν ζώα συντροφιάς, προκειμένου να εξακριβωθεί εάν τηρούνται οι κανόνες ευζωίας και οι λοιποί όροι που τίθενται από τη νομοθεσία.

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.

Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και δύναται να φροντίζει για την σίτιση τους (να προστεθεί).

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

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 τέτοιων είδους δράσεων και ενεργειών.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και αναλώσιμων καθώς και εξόδων φιλοξενίας και σίτισης φυσικών προσώπων για εθελοντική προσφορά (να προστεθεί) που αφορούν στις δράσεις του ως αναγκαίες για τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς(να προστεθεί).

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

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.

Σχεδιάζει προγράμματα, συντάσσει μελέτες, επιβλέπει και αξιολογεί υπηρεσίες απολυμάνσεων, απεντομώσεων, μυοκτονιών, καταπολέμησης τρωκτικών, ανωφελών κωνώπων και ερπετών στα δημοτικά κτίρια και σχολεία σε ελεγχόμενους κοινόχρηστους χώρους και σε κτίρια του Δήμου.

Αρμοδιότητες Κοιμητηρίων:

Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού του Δημοτικού Κοιμητηρίου Ευκαρπίας.

Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Μεριμνά για την ταφή και εκταφή νεκρών, για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία (εργάτες, συντηρητές κοιμητηρίων κ.λπ.).

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Ευκαρπίας.

Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων καθαριότητας, ευπρεπισμού και υγιεινής, εντός και εκτός των χώρων του Κοιμητηρίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και για τη συντήρηση - επισκευή των τάφων και των λοιπών υποδομών και χώρων πρασίνου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Β. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών, τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών και το σχέδιο πόλης και τη ρυμοτομία.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων και υπουργικών αποφάσεων και είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες μη αυτοτελούς γραφείου Γραμματειακής υποστήριξης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, σύνταξη κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

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

Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες

του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού). Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες. Επίσης τηρεί αρχείο βεβαιώσεων καταλληλότητας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των μετακινήσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης όταν απαιτείται.

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Αναρτά όλα τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια». Επίσης αναρτά αποφάσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Τηρεί αρχείο και μεριμνά για την αρχειοθέτηση παλαιών οικοδομικών αδειών - φακέλων νομιμοποίησης αυθαιρέτων - εργασιών μικρής κλίμακας και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των πολιτών. Χορηγεί ακριβή αντίγραφα από τα παραπάνω αρχεία του περιεχομένου των φακέλων (σχέδια, στελέχη αδειών, πίνακες Π.Ε., Απ. Νομάρχη κ.λπ.).

Φροντίζει για την έγκαιρη και νόμιμη επίδοση (αποδεικτικά επίδοσης, εξόφληση δαπάνης όταν απαιτείται κ.λπ.), την τοιχοκόλληση - ανάρτηση των εγγράφων, μέσω του κλητήρα του Γραφείου. Τηρεί αρχείο και μεριμνά για την αρχειοθέτηση των πράξεων εφαρμογής - διορθωτικών πράξεων - πράξεων τακτοποίησης, με όλα τα συνοδευτικά έγγραφα (πιστοποιητικά από υποθηκοφυλακείο, αποδεικτικά επίδοσης κ.λπ.).

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειών Δόμησης

Έκδοση προεγκρίσεων αδειών δόμησης και αναθεωρήσεων (συμπεριλαμβανομένων των βιομηχανικών κτιρίων) σε συνέχεια της παραλαβής, του ελέγχου των υποβαλλόμενων μελετών (αρχιτεκτονική, τοπογραφικό, τίτλοι κ.λπ.) και του ελέγχου πληρότητας των υποβαλλόμενων φακέλων (στατική, ηλεκτρομηχανολογική, υδραυλική, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, ενεργειακή απόδοση) και έλεγχος των φορολογικών (αφορά στον έλεγχο των εισφορών και κρατήσεων των μελετών οικοδομικών αδειών και των αποδεικτικών κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών).

Δυνατότητα ανεύρεσης διοικητικών πράξεων (οικοδομικές άδειες, αναθεωρήσεις, ενημερώσεις αυτών κ.λπ.) μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος e-adeies.

Διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου της νομιμότητας των υποβαλλόμενων μελετών και στοιχείων και διενέργεια υποχρεωτικού ελέγχου σε περίπτωση καταγγελίας για την νομιμότητα εκδοθείσας άδειας, ανεξαρτήτως της κατηγορίας αυτής.

Έλεγχος του σύννομου των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και όλων των σχετικών διοικητικών πράξεων, έκδοση και επιβολή διακοπής εργασιών ή ανάκληση των διοικητικών πράξεων ή σύνταξη σήματος συνέχισης εργασιών και ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος όταν απαιτείται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Έλεγχος και διαβίβαση αιτημάτων ιδιωτών για τον ορισμό ελεγκτή δόμησης μέσω της πλατφόρμας του ΤΕΕ.

Έκδοση βεβαίωσης προσωρινής μη εύρεσης ή οριστικής απώλειας στοιχείων από φακέλους, μέριμνα για τη λήψη στοιχείων και τη συμπλήρωση των φακέλων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Μέριμνα για την ανασύσταση των φακέλων.

Έλεγχος των τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση αδειών δόμησης όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.

Έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

Έκδοση Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) και ενημέρωση ενδιαφερομένων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Τήρηση αρχείου των οικοδομικών αδειών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης κ.λπ.

Μέριμνα για την αποστολή των αδειών εργασιών μικρής κλίμακας στον ΕΦΚΑ.

Αρμοδιότητες Ανελκυστήρων

Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας. Τηρεί το αρχείο των αδειών λειτουργίας των ανελκυστήρων, ενημερώνει για τη λήξη του πιστοποιητικού λειτουργίας τους διαχειριστές, και προχωρά σε διαδικασίες σφράγισης των ανελκυστήρων που δεν ανανεώνουν εγκαίρως τις άδειες λειτουργίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

Έλεγχος των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Εφαρμογή διαδικασιών ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών και χαρακτηρισμός αυτών.

Διενέργεια αυτοψιών, επιβολή διακοπής οικοδομικών εργασιών, σφράγιση κτιρίων, σύνταξη εκθέσεων καθορισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης.

Σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

Διαβίβαση προσφυγών στο ΣΥΠΟΘΑ και παράσταση κατά την εκδίκασή τους. Πιστοποίηση συμμορφώσεων και σύνταξη των σχετικών βεβαιώσεων. Έκδοση τελεσίδικων αποφάσεων κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών.

Αποστολή προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση (άρθρο 280 του ν. 3852/2010) των τελεσίδικα ορισμένων αυθαίρετων κατασκευών.

Έλεγχος των δηλώσεων ένταξης αυθαιρέτων κατασκευών στις ρυθμίσεις νομιμοποίησής τους/τακτοποίησής τους, σύμφωνα με την εκάστοτε πολεοδομική νομοθεσία, κατόπιν προϋποθέσεων.

Υπολογισμός και βεβαίωση προστίμων προς το Αρμόδιο Κέντρο Βεβαίωσης Εισφορών, που αφορούν έκδοση άδειας νομιμοποίησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Επιμέλεια σύνταξης βεβαιωτικών καταλόγων προστίμων και διαβίβαση στην αρμόδια ΔΟΥ.

Μετατροπή των προστίμων διατήρησης σε εφάπαξ, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιβολή προστίμων αυθαιρέτων και εισφορών σε ακίνητα.

Χορήγηση μερικής συνέχισης οικοδομικών εργασιών (με αυτοψία ή χωρίς), για συμμόρφωση με εγκεκριμένα σχέδια οικοδομής (υπό προϋποθέσεις).

Χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών κατόπιν αυτοψίας και ελέγχου σε οικοδομικές άδειες (υπό προϋποθέσεις).

Διαπίστωση προβλημάτων υγιεινής (υγρασίες, βλάβες υδραυλικού - αποχετευτικού δικτύου), ασφάλειας κατά του πυρός κ.λπ. σε κτίρια, στα πλαίσια της πολεοδομικής νομοθεσίας.

Εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας που άπτονται των αυθαιρέτων κατασκευών και των επικινδύνων, από άποψη δομική, στατική, υγιεινής και πυρός, οικοδομών και επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

Εισήγηση/διαβίβαση αρμοδίως για τα επικινδύνως ετοιμόρροπα (Δ/γμα 13.4.1929. Α΄ 126).

Επιβολή των απαιτούμενων μέτρων ασφαλείας.

Μέριμνα για την εξέλιξη της υπόθεσης των ακινήτων, των οποίων ακυρώνονται οι οικοδομικές άδειες.

Σε περίπτωση καταγγελίας, διενέργεια διαδικασιών που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία (ν. 3843/2010 (Α’ 62)) (Ταυτότητα κτιρίων, υπερβάσεις δόμησης, αλλαγές χρήσης κ.λπ.).

Εισήγηση για την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών.

Τήρηση αρχείου αυθαιρέτων, επικινδύνων, εξαιρέσεων από κατεδάφιση.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

Χορηγεί βεβαιώσεις για ρυμοτομούμενες επιφάνειες.

Χορηγεί βεβαιώσεις περί υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

Φροντίζει για την διαχείριση αρχείου α) των πράξεων εφαρμογής, β) των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής, γ) των δηλώσεων ιδιοκτησίας, δ) των τροποποιήσεων, ε) ακυρωτικών αποφάσεων πράξεων εφαρμογής στ) πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, π.δ., αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών και πράξεων εφαρμογής του ΓΠΣ ή ΤΠΣ και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται - καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά θέματα.

Παρακολουθεί και συμμετέχει στην εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων της Περιφέρειας πού αφορούν τον Δήμο.

Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και επιβλέπει την εκπόνηση σχετικών μελετών (χωροταξικές, πολεοδομικές, τοπογραφικές μελέτες κ.λπ.).

Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Ενημερώνει άμεσα τους αρμόδιους για έκδοση οικοδομικών αδειών κάθε φορά που τελεσιδικεί μια τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου κ.λπ.

Αναρτά τις μελέτες όταν απαιτείται και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

Μεριμνά για την σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων (κοινωφελείς χώρους - πλατείες - πράξεις τακτοποίησης-έκδοση οικοδομικών) και επιβλέπει τις τοπογραφικές μελέτες και εργασίες που ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Συντάσσει πράξεις τακτοποιήσεως προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και εισηγείται προς την Περιφέρεια την τήρησή τους.

Συστήνει διορθωτικές πράξεις εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 και εισηγείται προς περιφέρεια την κύρωση αυτών.

Χορηγεί βεβαιώσεις για την κύρωση ή μη μιας πράξης εφαρμογής.

Επιβλέπει τις μελέτες Πράξης Εφαρμογής των πολεοδομικών μελετών και επιμελείται των θεμάτων σύνταξης - κύρωσης αυτών.

Συντάσσει και επιδίδει τις πράξεις επιβολής για την εισφορά σε χρήμα. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους και τους αποστέλλει στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για τη βεβαίωση και την είσπραξη των εισφορών σε χρήμα.

Τηρεί αρχείο α) χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, β) διαταγμάτων, γ) πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, δ) όρων δόμησης, ε) τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, Διαταγμάτων ρυμοτομίας πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και των πινάκων της πράξης εφαρμογής.

Χορηγεί βεβαιώσεις για τις χρήσεις γης και την θέση ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης, τα όρια των οικισμών και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου ή Τοπικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων προσκυρώσεων/συμψηφισμών.

Ελέγχει και υπογράφει - θεωρεί τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τους μελετητές και προωθεί αυτές για πληρωμή στην οικονομική υπηρεσία.

Μέριμνα για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών, την αρίθμηση των οδών και κτιρίων.

Εφαρμόζει τις υψομετρικές μελέτες της πόλης, συντάσσει υψομετρικές μελέτες περιορισμένης κλίμακας, τηρεί σχετικό αρχείο, εκδίδει υψομετρικές βεβαιώσεις για την έκδοση πολεοδομικών αδειών.

Αρμοδιότητες Κτηματολογίου:

Συντάσσει διαγράμματα Γεωμετρικών μεταβολών για την διόρθωση των ορίων των γεωτεμαχίων του Δήμου Αρμοδιότητες Ακίνητης Περιουσίας.

Τηρεί και διαχειρίζεται το αρχείο των δηλώσεων και ενεργειών του Δήμου κατά την διαδικασία της Κτηματογράφησης.

Καταρτίζει και ενημερώνει το αρχείο του Κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του Εθνικού Κτηματολογίου υποβάλλοντας νέες και συμπληρωματικές δηλώσεις για τις μεταβολές που επέρχονται. Έλεγχος και διαδικασία διόρθωσης πρώτων εγγραφών -υποβολή ενστάσεων στις αναρτήσεις κ.τ.λ.

Αρμοδιότητες Ακίνητης Περιουσίας:

Παρέχει τα στοιχεία (τίτλους ιδιοκτησίας κ.λπ.) και τις πληροφορίες που απορρέουν από την άσκηση των αρμοδιοτήτων του επί των ακινήτων, τα οποία είναι αναγκαία για την διαμόρφωση της βάσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας.

Αναφέρει στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του, ύστερα από αυτοψία της Δημοτικής Αστυνομίας, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και παρακολουθεί την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για την διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησης τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Χορηγεί, προς το Τμήμα Εσόδων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών, όλα τα πολεοδομικά στοιχεία των κτιριακών εγκαταστάσεων, που απαιτούνται για την έκδοση των διαπιστωτικών πράξεων των σχολικών μονάδων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Κοινωνικού Συντελεστή:

Τηρεί όλες τις διαδικασίες για την εφαρμογή του Κοινωνικού Συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

Τηρεί φάκελο και αρχείο παρακολούθησης έργου για κάθε οικόπεδο με στοιχεία για κάθε στάδιο (εργολαβική σύμβαση, έκδοση οικοδομικής άδειας ανέγερσης, παρακολούθηση κατασκευής κτιρίων, παραλαβή περατωθέντων διαμερισμάτων κ.λπ.).

Επεξεργάζεται τις σχετικές αιτήσεις προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων που προήλθαν από ωφέλεια Κοινωνικού Συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

Αρμοδιότητες Απαλλοτριώσεων:

Εφαρμόζει τη νομοθεσία των απαλλοτριώσεων (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων).

Εισηγείται την κήρυξη απαλλοτρίωσης των οικοπέδων για την υλοποίηση των κοινωφελών έργων σε όλες τις φάσεις, μέχρι την ολοκλήρωση αυτών σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία μετά από καθορισμό αξιοκρατικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης.

Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία, εισηγείται στη Οικονομική Επιτροπή για τον εξωδικαστικό προσδιορισμό της τιμής μονάδος γης και των επικείμενων στις πράξεις ρυμοτομίας.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον προσδιορισμό της αξίας των απαλλοτριωθέντων ακινήτων.

Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.

Αρμοδιότητες Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS):

Διαχειρίζεται το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS).

Αρμοδιότητες Κομβικού Σημείου Επαφής (Κ.Ο.Σ.Ε.):

Οι αρμοδιότητες των ΚΟ.Σ.Ε. ορίζονται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α’ 166). Τα ΚΟ.Σ.Ε. έχουν συντονιστικό ρόλο και είναι εντεταλμένα για την καταγραφή, καθώς και τη διασφάλιση των απαιτήσεων του παρόντος νόμου για την προμήθεια, τήρηση και επικαιροποίηση όλων των γεωχωρικών δεδομένων και υπηρεσιών των δημοσίων αρχών που εκπροσωπούν.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και των αποκεντρωμένων γραφείων πρωτοκόλλου καθώς και για την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων των υπηρεσιών του δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις

ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Αρμοδιότητες Μη Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης:

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, σύνταξη κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

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

Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού). Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των μετακινήσεων των υπαλλήλων της Δ/νσης όταν απαιτείται.

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Αναρτά όλα τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

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

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος «Μητρώο Πολιτών». Συγκεκριμένα μεριμνά για τις αρχικές εγγραφές, μεταδημοτεύσεις, συμπληρωματικές εγγραφές (γάμοι, θάνατοι, διαζύγια, εγγραφές παιδιών, διορθώσεις λανθασμένων στοιχείων, κτήση της ελληνικής ιθαγένειας κ.λπ.) και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Παραλαμβάνει αιτήσεις και εκδίδει πιστοποιητικά Δημοτολογίου.

Ενεργεί για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, την πρόσληψη πατρωνύμου και επωνύμου παιδιών χωρίς γάμο, καθώς και τη μεταβολή των στοιχείων (επώνυμο, όνομα πατέρα, μητέρας κ.ά.) Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

Εγγράφει αδήλωτους, εξακριβώνει τις ιθαγένειες αυτών και διορθώνει πάσης φύσεως εσφαλμένα έγγραφα στο δημοτολόγιο κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Εκδίδει άδειες των πολιτικών γάμων Ελλήνων και αλλοδαπών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και επιμελείται τη διενέργεια των πολιτικών γάμων.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας.

Αρμοδιότητες εκλογικών καταλόγων - εκλογικής νομοθεσίας:

Εφαρμόζει την εκλογική νομοθεσία και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται από τον εκλογικό νόμο.

Συντάσσει και αποστέλλει ανά δίμηνο στο Υπουργείο Εσωτερικών τους εκλογικούς καταλόγους με όλες τις μεταβολές που έχουν γίνει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημότευσης, θανάτου, κ.λπ.).

Ελέγχει τους εκλογικούς καταλόγους για διπλοεγγραφές.

Μεριμνά για την σύνταξη ειδικών εκλογικών καταστάσεων ετεροδημοτών, αυτών που επιθυμούν να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα στον τόπο διαμονής τους.

Τηρεί τις διαδικασίες για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων πολιτών κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης - πολιτών τρίτων χωρών.

Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες καθ ύλην οργανικές μονάδες του δήμου για την προπαρασκευή και διενέργεια των εκλογών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου:

Εφαρμόζει το πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης Ληξιαρχικών πράξεων, καταχώρησης γεννήσεων, θανάτων, γάμων κ.λπ.

Μεριμνά για τη θεώρηση και την τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

Τηρεί και ενημερώνει αρχεία, στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν εντός των ορίων του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοδοσία, μεταβολή θρησκεύματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία, κ.ά.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

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

Εκδίδει άδειες ταφής.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και Κλητήρων:

Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου καθώς και των γραφείων πρωτοκόλλου των αποκεντρωμένων μονάδων και διεκπεραιώνει τα έγγραφα σε συνεργασία με τους κλητήρες του Δήμου.

Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων, συντάσσει τον εκά-

στοτε κανονισμό διακίνησης ηλεκτρονικών εγγράφων και παρακολουθεί την εφαρμογή του από τις οργανικές μονάδες του δήμου σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Τ.Π.Ε.

Μεριμνά για όλες τις εφαρμογές ΤΠΕ που έχουν σχέση με την διακίνηση των εγγράφων και την ηλεκτρονική επικοινωνία του δήμου με άλλους φορείς.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου (εκτός των υπηρεσιών).

Ενεργεί τις αναρτήσεις στον πίνακα ανακοινώσεων του δήμου.

Μεριμνά για την επάρκεια σε σφραγίδες, συστημένες επιστολές και αποστολές με courier.

Αρμοδιότητες Λειτουργίας Τηλεφωνικού Κέντρου:

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Αρμοδιότητες καθαριότητας εσωτερικών χώρων:

Μεριμνά για την υποστήριξη της καθαριότητας των εσωτερικών χώρων όλων των κτηριακών υποδομών του δήμου πλην των σχολικών μονάδων, των αθλητικών χώρων και των παιδικών σταθμών.

Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων έτσι ώστε όλα τα κτίρια να τηρούν τους κανόνες της καθαριότητας και της υγιεινής.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν στους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του τμήματος.

Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα, τους ατομικούς, υπηρεσιακούς φακέλους, το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης προσωπικού καθώς και το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καταγράφοντας τα πάσης φύσεως στοιχεία (απόκτηση τέκνων, πτυχία, πτυχία τέκνων κ.λπ.) και κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες διορισμών, τοποθέτησης, μετακίνησης, ανάθεσης καθηκόντων, απόσπασης, μετάταξης (εσωτερικές, από και προς άλλους φορείς), διαθεσιμότητας, παραίτησης.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο τον πολυετή και τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων για το πάσης φύσεως τακτικό και εποχικό προσωπικό του Δήμου και ενημερώνει την εφαρμογή στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εκδίδει τις προκηρύξεις για την πρόσληψη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και με συμβάσεις μίσθωσης έργου.

Επιμελείται την έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού σε ευρωπαϊκά, συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και δράσεις. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης και ανανέωσης των σχετικών συμβάσεων Ορισμένου Χρόνου και Μίσθωσης Έργου.

Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (π.χ. ποινικά μητρώα, πιστοποιητικά στρατού κ.α) του προσωπικού, προκειμένου να καταχωρηθούν στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του κάθε υπαλλήλου.

Επιμελείται τον έλεγχο εγκυρότητας όλων των δικαιολογητικών, που κατατίθενται από το πάσης φύσεως προσωπικό του Δήμου και παρέχει αντίστοιχες βεβαιώσεις σε άλλες υπηρεσίες.

Διενεργεί την κατάταξη προσωπικού σε συνιστώμενες προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, σε συμμόρφωση με τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.

Υλοποιεί πάσης φύσεως προγράμματα της ΔΥΠΑ αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού, αποστέλλει δικαιολογητικά για την είσπραξη επιδοτήσεων και παρέχει στοιχεία στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.

Συγκεντρώνει τα αιτήματα του προσωπικού για άδειες και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α’/θμια, Β’/θμια). Εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών και λοιπών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους.

Διαχειρίζεται και παρέχει στοιχεία, μέσω του πληροφοριακού συστήματος, για τις παρουσίες και απουσίες όλων των υπαλλήλων.

Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων υπερωριακής απασχόλησης για το προσωπικό του Δήμου.

Είναι αρμόδιο για την υποβολή όλων των απαιτούμενων εντύπων του ΠΣ Εργάνη, που αφορούν στο προσωπικό στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

Μεριμνά για την εφαρμογή του βαθμολογίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αποστέλλει ενημερωτικές καταστάσεις στους υπαλλήλους και επιμελείται τις βαθμολογικές προαγωγές των τακτικών υπαλλήλων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του μισθολογίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία: μισθολογική κατάταξη κατόπιν διορισμού, μετάταξης και νομοθετικών αλλαγών, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών σε περιπτώσεις αδικαιολόγητης απουσίας/απεργίας.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες βαθμολογικής/μισθολογικής εξέλιξης των υπαλλήλων κατόπιν αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας ή απόκτησης μεταπτυχιακών/διδακτορικών τίτλων σπουδών.

Διεκπεραιώνει τα αιτήματα των υπαλλήλων για την χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

Συντάσσει και αποστέλλει εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και εκδίδει στην συνέχεια τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου.

Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.

Τηρεί αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία για θέματα συνταξιοδότησης.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, εξαγορά πλασματικού χρόνου ασφάλισης και άλλων παροχών (π.χ. χορήγηση εξόδων κηδείας) στους μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα.

Διαχειρίζεται τα προγράμματα πρακτικής άσκησης για σπουδαστές Δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας σε κάθε διοικητική δομή του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του δήμου, στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα.

Είναι αρμόδιο για την εκάστοτε τροποποίηση και τη συνεχή διαχείριση του ψηφιακού οργανογράμματος και την αποτύπωση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του συνόλου του προσωπικού του Δήμου.

Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία στο πλαίσιο διάγνωσης των αναγκών του Δήμου για την πλήρωση θέσεων εργασίας ή τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και προσδιορίζει τις ανάγκες κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες.

Μεριμνά και συνεργάζεται με τις επιμέρους οργανικές μονάδες για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των υπαλλήλων και την ενημέρωση των στοιχείων και μεταβολών στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Διεκπεραιώνει τις σχετικές διαδικασίες που αφορούν σε θέματα του Πειθαρχικού Δικαίου.

Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων, διενεργεί/ελέγχει τις διαδικασίες της ανάθεσης υπηρεσιών γιατρού εργασίας και τεχνικού ασφαλείας, συνεργάζεται μαζί τους. Τηρεί το βιβλίο εργατικών ατυχημάτων, έχει την ευθύνη της αναγγελίας τους και της αποστολής στοιχείων ελέγχου, μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας στην Επιθεώρηση Εργασίας.

Μεριμνά για την παρακολούθηση και απόδοση παροχής γάλακτος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία στους δικαιούχους υπαλλήλους.

Μεριμνά για την προκήρυξη που αφορά στην επιλογή Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Δήμου και για την αποστολή των φακέλων των υπό κρίση υπαλλήλων στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, σύμφωνα με την εκάστοτε κάθε φορά νομοθεσία.

Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και αποστέλλει στοιχεία σε άλλες ελεγκτικές υπηρεσίες κατόπιν προσφυγών/ενστάσεων υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων που εκδίδουν τα δικαστήρια για παροχή κοινωφελούς εργασίας στο Δήμο, παρέχοντας την απαιτούμενη, διοικητική υποστήριξη.

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

Εκδίδει βεβαιώσεις, πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και άλλα έγγραφα, κατόπιν αιτημάτων υπαλλήλων (ή πρώην υπαλλήλων) μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε).

Διενεργεί την ανάρτηση των πράξεων του Τμήματος στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».

Μεριμνά για την καταχώριση των δεδομένων, τον έλεγχο και τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία και επιδόματα), των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις) του προσωπικού του Δήμου, των αποδοχών και ασφαλιστικών εισφορών των πρακτικά ασκούμενων και την απόδοση της αντιμισθίας των αιρετών οργάνων, καθώς και την εκτύπωση των αντίστοιχων μισθοδοτικών καταστάσεων προκειμένου να αποσταλούν στο τμήμα εξόδων για ενταλματοποίηση.

Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης μισθολογικού κόστους προς το Τμήμα Προϋπολογισμού για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους και πρόβλεψης μισθολογικού κόστους προγραμμάτων.

Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς εξόδου του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων κάθε κατηγορίας και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού τις απαιτούμενες αναμορφώσεις.

Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστική απόφαση.

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

Μεριμνά για τον έλεγχο, εξαγωγή και υποβολή του αρχείου οριστικής δήλωσης Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.) στο τέλος κάθε έτους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εκδίδει τις αντίστοιχες ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών.

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

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

Προβαίνει στον έλεγχο, στην εξαγωγή αρχείου των εισφορών και στην υποβολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) στα ασφαλιστικά ταμεία.

Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση όπου απαιτείται.

Εκδίδει έγγραφα, βεβαιώσεις αποδοχών, πράξεις για επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθεισών αποδοχών και πράξεις διακοπής μισθοδοσίας.

Αποστέλλει ανά εξάμηνο στο Ελεγκτικό Συνέδριο τις πρόσθετες απολαβές των υπαλλήλων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αποστέλλει ανά τρίμηνο πίνακες με στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης και μισθολογικού κόστους του προσωπικού στην ΕΛΣΤΑΤ.

Μεριμνά για την δημιουργία, έλεγχο και αποστολή αρχείων των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων στις προκαθορισμένες ημερομηνίες πληρωμής σύμφωνα με τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνολικών εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών και Συλλογικών Οργάνων

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, καθώς και τα Τοπικά Συμβούλια (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Προέδρους όλων των συλλογικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου, καθώς και των Προέδρων των Δημοτικών Ενοτήτων (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου κ.λπ.).

Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις και μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή, όταν απαιτείται.

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

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

Δέχεται καταγγελίες των άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων και συνεπικουρεί σε κάθε εργασία που σχετίζεται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και οργανισμούς.

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

Προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων ορισμού Αντιδημάρχων και Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων και τηρεί το αρχείο όλων των διατελεσάντων Δημάρχων, Αντιδημάρχων, Εντεταλμένων, Δημοτικών και Τοπικών Συμβούλων.

Μεριμνά για την έκδοση των κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο με τις εκάστοτε τροποποιήσεις αυτών.

Μεριμνά, από κοινού με το Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης, Ποιότητας και Διαφάνειας, για την σύνταξη του καταλόγου υπόχρεων πόθεν έσχες υπαλλήλων και αιρετών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του. Είναι αρμόδια για την νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου και διαχειρίζεται την αποθήκη του. Συγκεκριμένα, περιλαμβάνει τις λειτουργίες προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης, λογιστηρίου, εκκαθάρισης δαπανών, διαχείρισης εσόδων, διαχείριση δημοτικής περιουσίας, λειτουργίες ταμείου.

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

Αρμοδιότητες Μη Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης:

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, σύνταξη κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

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

Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού).

Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των μετακινήσεων των υπαλλήλων της Δ/νσης όταν απαιτείται.

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Αναρτά όλα τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

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

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού Προγραμματισμού, Πληροφόρησης και Λογιστηρίου

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

Συλλέγει και επεξεργάζεται τις ανάγκες όλων των Διευθύνσεων αφού έχει παραδοθεί το Τεχνικό Πρόγραμμα

από την Τεχνική Υπηρεσία, το Πρόγραμμα Προμηθειών και τα ανεκτέλεστα υπόλοιπα συμβάσεων (Παρελθόντων ετών) από το Τμήμα Προμηθειών καθώς και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης από το Τμήμα Αναπτυξιακού σχεδιασμού, προγραμμάτων και Ποιότητας.

Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

Παρακολουθεί τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών κσθ’όλη τη διάρκεια του έτους και κάνει τις προβλεπόμενες διαδικασίες διόρθωσης του προϋπολογισμού.

Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες προς τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές και υπηρεσίες.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων του Δήμου, παρέχει πληροφορίες στις αρμόδιες Υπηρεσίες σχετικά με τα υπόλοιπα των πιστώσεων και τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων.

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

Μεριμνά για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού, Προγραμμάτων και Ποιότητας για το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου.

Μεριμνά για τη δημοσίευση του προϋπολογισμού του Δήμου. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Καταχωρεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα και απεικονίζει λογιστικά τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους.

Συντάσσει τον ισολογισμό του Δήμου

Ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών του Δήμου με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης).

Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση σε σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τα οικονομικά στοιχεία που παρακολουθεί το τμήμα.

Ενημερώνει τις λογιστικές εγγραφές στο Μητρώο Παγίων του Δήμου και διενεργεί τις κατά το νόμο αποσβέσεις.

Μεριμνά για τη δημοσίευση του ισολογισμού του Δήμου.

Τηρεί αρχείο της πάσης φύσεως κινητής περιουσίας (πάγιος εξοπλισμός κ.λπ.), συλλέγοντας πληροφορίες και έγγραφα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει τις φορολογικές δηλώσεις (Ε9, κ.λπ.) για την ακίνητη περιουσία του Δήμου.

Συντάσσει κατά περίπτωση, περιοδικές και ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις ελέγχου με αναφορά προς τις υπηρεσίες του δήμου.

Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

Μεριμνά για την καταχώρηση παραστατικών προπληρωμής και φροντίζει για την καταχώρηση των παραστατικών για την απαλλαγή του υπολόγου.

Καταχώρηση όλων των πρωτογενών παραστατικών εξόδων στο πρόγραμμα οικονομικής διαχείρισης και παρακολουθεί τα υπόλοιπα συμβάσεων.

Συντάσσει τις πολυετείς αποφάσεις, καθώς και τις Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης, σύμφωνα με τα Τεκμηριωμένα Αιτήματα των υπηρεσιών, προχωρά στην καταχώρηση τους στο ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο του Δήμου, και στην συνέχεια προχωρά στην Ανάρτηση αυτών στην Διαύγεια.

Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των Πολυετών Αποφάσεων και των ΑΥΥ και δίνει στοιχεία για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

Προβαίνει στο τέλος του κάθε έτους στην έκδοση των αποφάσεων ανατροπών-αποδεσμεύσεων των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης.

Προβαίνει στην διάρκεια του έτους στις αποδεσμεύσεις που προκύπτουν μετά από αιτήματα των υπηρεσιών από την συμβασιοποίηση προμηθειών/υπηρεσιών.

Προβαίνει στην έναρξη κάθε έτους στην έκδοση των υποχρεωτικών ΑΑΥ σύμφωνα με τον «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗ», καθώς και την ΑΑΥ που αφορούν τα υπόλοιπα των ενεργών συμβάσεων.

Μεριμνά για την έκδοση δελτίων εισαγωγής στην Αποθήκη και για την συμφωνία των αποθεμάτων στο τέλος κάθε χρήσης με τους αποθηκευτικούς χώρους, συγκέντρωση της απογραφής και καταχώρηση στο λογιστικό σύστημα. Τήρηση επαληθευμένου και οριστικοποιημένου αρχείου απογραφής με ημερομηνία 31/12 κάθε είδους σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

Μεριμνά για την πρόβλεψη των ιδίων εσόδων της ομάδας 1 εσόδων του προϋπολογισμού του επόμενου έτους και αποστέλλει τα σχετικά στοιχεία στο τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού.

Διαμορφώνει τεκμηριωμένες προτάσεις, εισηγείται και μεριμνά για την λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα, για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).

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

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

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

Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων για την κρίση της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και τηρεί τα πρακτικά της. Οριστικοποιεί τους Χρηματικούς Καταλόγους μετά την απόφαση της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και τους αποστέλλει στο ταμείο για τη βεβαίωσή τους.

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

Εκδίδει και χορηγεί βεβαιώσεις μη οφειλής Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.

Χορήγηση βεβαίωσης για ηλεκτροδότηση επαγγελματικού χώρου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων Εσόδων.

Κατά την φάση σύνταξης των χρηματικών καταλόγων, μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλόμενων ποσών και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Καταρτίζει τους Χρηματικούς Καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών βάσει των στοιχείων που χορηγούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάθε κατηγορία προσόδου.

Κατά την φάση σύνταξης των χρηματικών καταλόγων και αποστολής των αποσπασμάτων τους, μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Τηρεί αρχείο με τους φακέλους των υπόχρεων.

Συντάσσει κατάλογο, με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, των υπόχρεων για την καταβολή τελών ή δικαιωμάτων χρήσης τάφων, οστεοφυλακίου κ.λπ. σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία κοιμητηρίων του δήμου.

Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση σε σχέση με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας του τμήματος προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες και αρμόδιους δημόσιους φορείς.

Μεριμνά για τη σύναψη δανείων.

Ρυθμίσεις εμπορικών δραστηριοτήτων

Α. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

Τη διαχείριση των δημοτικών αγορών.

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

Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

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

Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

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

Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη διαχείριση και εκμετάλλευση των περιπτέρων. Στην αρμοδιότητα αυτή, περιλαμβάνεται το σύνολο της λειτουργίας και εκμετάλλευσης των περιπτέρων (εκμίσθωση, μεταβίβαση και παρακολούθηση των μισθώσεων ως προς τη χρονική διάρκεια κ.λπ.) καθώς και η εγκατάσταση και μετατόπισή τους.

Την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, κατόπιν εισήγησης στο Δημοτικό συμβούλιο, για τη δραστηριοποίηση:

παραγωγών πωλητών υπαίθριου εμπορίου (επαγγελματιών αγροτών), οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου στο Δήμο που βρίσκεται εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας ή των Περιφερειακών Ενοτήτων, όπου βρίσκονται οι γεωργικές εκμεταλλεύσεις τους,

επαγγελματιών πωλητών υπαίθριου εμπορίου, οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου,

καλλιτεχνών - χειροτεχνών, οι οποίοι δημιουργούν έργα τέχνης καλλιτεχνήματα, χειροτεχνήματα και λοιπά έργα πρωτότυπης, αποκλειστικά δικής τους, καλλιτεχνικής δημιουργίας.

Β. Μεριμνά για τη σύνταξη ή τροποποίηση κανονισμών όπως: του Κανονισμού Λειτουργίας Εμποροπανηγύρεων, Ψυχαγωγικών Παιχνιδιών (Λούνα Πάρκ), Εμπορικών Εκθέσεων, Κυριακάτικων - Χριστουγεννιάτικων και Πασχαλινών αγορών, του Κανονισμού Λειτουργίας περιπτέρων και κατάληψης κοινόχρηστου χώρου με ψυγεία, σκαλιέ-

ρες, ηλεκτροκίνητα - παιδικά παιχνίδια, του Κανονισμού Υπαίθριας Διαφήμισης, του Κανονισμού Υπαίθριων αγορών, του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικής αγοράς.

Γ. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας για την επιβολή κυρώσεων και είσπραξη προστίμων που βεβαιώνονται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

Χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.

Α. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

Την εμπορία, ενοικίαση και πώληση μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδησης.

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

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 αμιγώς υπηρεσιών διαδικτύου.

Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων διασκέδασης.

Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων και πασχαλινών 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.

Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων και ποδηλάτων.

Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

Τη διοργάνωση εκθέσεων ή εκδηλώσεων με ζώα συντροφιάς.

Τη διοργάνωση εκδηλώσεων με τη συμμετοχή ζώων.

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

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

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

Την παράταση του ωραρίου λειτουργίας μουσικών οργάνων σε ΚΥΕ.

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

Χορήγηση αδειών χρήσης Κοινόχρηστων χώρων

Συντάσσει σχέδιο Κανονισμού Χρήσης παραχωρούμενων κοινόχρηστων χώρων, ο οποίος περιλαμβάνει προδιαγραφές και κανόνες για τη χρήση των πεζοδρομίων, των οδών, των πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, οι οποίοι δεσμεύουν τους χρήστες και εκμεταλλευτές αυτών, καθώς και το Δήμο.

Τήρηση των διαδικασιών σύμφωνα με τον Κανονισμό Χρήσης κοινόχρηστων χώρων του Δήμου. Ειδικότερα:

Παραλαβή των αιτήσεων κατάληψης κοινόχρηστου χώρου (ΚΥΕ, εμπορικά καταστήματα, δεξαμενές υγρών καυσίμων, περιπτέρων κ.λπ.) και των αιτήσεων ΚΥΕ για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (σκιαδίων, ξύλινων δαπέδων, κ.λπ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα και περίπτερα.

Οριοθέτηση, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα, καθώς και τα περίπτερα.

Εκδίδει τις άδειες κατάληψης κοινοχρήστου χώρου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξόδων, Προμηθειών και Αποθήκης

Αρμοδιότητες εκκαθάρισης εξόδων

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

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

Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μεριμνά για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και τον τυχόν καταλογισμό σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της πάγιας προκαταβολής.

Καταχωρεί όλα τα πρωτογενή παραστατικά μισθοδοσίας, έργων και λογιστικών τακτοποιήσεων στο πρόγραμμα οικονομικής διαχείρισης.

Συντάσσει τα αναγκαία υπομνήματα, επικοινωνεί και παρέχει απαιτούμενα στοιχεία προς τις ελεγκτικές αρχές που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Μεριμνά για την τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων, που προκύπτουν για το Δήμο, σε μισθώματα.

Διενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων, σε θέματα μισθοδοσίας, τα οποία αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου προς απόδοση, σύμφωνα με τις μισθοδοτικές καταστάσεις που λαμβάνει από το Τμήμα Μισθοδοσίας, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επεξεργάζεται και υποβάλλει στο ΥΠΕΣ αναλυτικές καταστάσεις ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του δήμου προς Τρίτους.

Επεξεργάζεται και υποβάλλει στο μητρώο δεσμεύσεων μηνιαίες συνοπτικές εκθέσεις απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.Παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν οφειλές, αποζημιώσεις αδικοπραξιών, αποζημιώσεις απαλλοτριώσεων και υλοποιεί τις αποφάσεις με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση σε σχέση με τα αντικείμενα της αρμοδιότητες του τμήματος προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες και αρμόδιους δημόσιους φορείς.

Αρμοδιότητες Προμηθειών-Αποθήκης

Έχει την ευθύνη υλοποίησης του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών το οποίο συγκροτείται στο πλαίσιο του ετήσιου Προγράμματος Δράσεων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη εκτέλεσης των προμηθειών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, αναθέσεις λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, κ.λπ.).

Για την υλοποίηση των Προμηθειών/εργασιών/υπηρεσιών διενεργεί τη διαδικασία δημοπράτησης/ανάθεσης, ανάλογα με την κάθε περίπτωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο. Για το σκοπό αυτό παραλαμβάνει τη Μελέτη (την Τεχνική Έκθεση, τις Τεχνικές Προδιαγραφές, τον Προϋπολογισμό, τη Γενική και Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων), από τα αντίστοιχα Τμήματα και Διευθύνσεις, ανάλογα με το υπό προμήθεια είδος.

Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και των σχετικών αποφάσεων οι οποίες απορρέουν από τις αρμοδιότητές του.

Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τη συγκρότηση Επιτροπών σχετικών με προμήθειες, μισθώσεις, εργασίες, μετά από σχετικά έγγραφα διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου, πλην των κάθε μορφής οχημάτων, μηχανημάτων έργου κ.λπ. εξοπλισμού που επιλαμβάνεται το αρμόδιο τμήμα.

Μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί ξεχωριστό αρχείο με τους φακέλους για όλες τις προμήθειες και υπηρεσίες.

Διαχειρίζεται τις προμήθειες αναλωσίμων ειδών, μισθώσεων μεταφορικών μέσων και λοιπών παγίων στοιχείων.

Ενημερώνει έγκαιρα τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα για την παραλαβή των υλικών και των ειδών που τους αφορούν.

Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους κινητών παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών από τους προμηθευτές.

Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής από τις Δημοτικές υπηρεσίες αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης.

Φροντίζει για την κωδικοποίηση, φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης και παρακολουθεί τις αναλώσεις προκειμένου να καλύπτει και να ανανεώνει έγκαιρα τα αποθέματα της Αποθήκης, σε συνεργασία με τον εκάστοτε μελετητή ή του τον υπεύθυνο του τμήματος, όπως έχει οριστεί.

Διενεργεί την ετήσια απογραφή των υλικών της αποθήκης του Δήμου τον 1ο μήνα του χρόνου και την υποβάλλει στην Διεύθυνση καθώς και τις περιοδικές απογραφές όταν απαιτούνται.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας

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

Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου, καθώς και για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Πολεοδομίας και με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την εκποίηση ακινήτων (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Μεριμνά για τη εκμίσθωση ακινήτων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου για την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών για την επαναμίσθωση αυτών.

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

Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πολεοδομίας

Τηρεί το αρχείο των δωρεών του Δήμου (κινητών, ακινήτων κ.λπ.) και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων κινητής και ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την δωρεά - κληροδότηση και τις προβλεπόμενες χρήσεις τους.

Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο του Δήμου που εκμισθώνεται στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρή-

σης, το μίσθωμα, του χρόνου έναρξης και λήξης της μίσθωσης κ.λπ.

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

Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τη συγκρότηση Επιτροπής σχετικής με την αγορά, μίσθωση, εκμίσθωση και εκποίηση κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για την έγκριση όρων διακήρυξης, για την διεξαγωγή της δημοπρασίας και την υπογραφή της σύμβασης.

Διερευνά, μελετά και διαμορφώνει προτάσεις αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει προτάσεις προς τα αρμόδια όργανα του δήμου.

Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος-Πρασίνου και τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκποίηση των κινητών πραγμάτων του Δήμου (ανακυκλώσιμα είδη όπως χαρτί - πλαστικό - αλουμίνιο, οχήματα τέλους κύκλου ζωής, κατεστραμμένους πλαστικούς και μεταλλικούς κάδους καθαριότητας, κατεστραμμένο ηλεκτρικό και ηλεκτρολογικό υλικό, άχρηστο σιδηρουργικό υλικό κ.λπ.)

Επιμελείται για την κατάρτιση και την έγκυρη υπογραφή της σύμβασης για την εκποίηση των κινητών πραγμάτων.

Εισηγείται προς την Αποκεντρωμένη για την έκδοση διαπιστωτικών πράξεων των σχολικών εγκαταστάσεων του Δήμου, μετά από ενημέρωση από το αρμόδιο τμήμα και αφού λάβει ολοκληρωμένο φάκελο με τα τεχνικά στοιχεία από την Τεχνική Υπηρεσία και τα πολεοδομικά από την Πολεοδομία. Μετά την έκδοση των διαπιστωτικών πράξεων τις προωθεί στη Νομική Υπηρεσία για την μεταγραφή στο Υποθηκοφυλακείο.

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

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών ειδοποιητηρίων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλετών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.

Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και προβαίνει σε αναγκαστικά μέτρα είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

Φροντίζει για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλέτες.

Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Εισπράττει, με οίκοθεν βεβαιώσεις του τμήματος εσόδων, παράβολα, φόρους, εισφορές, τέλη και δικαιώματα.

Βεβαιώνει τους Χρηματικούς Καταλόγους για τα Πρόστιμα Γ.Ο.Κ. που καταρτίζονται από την Δ/νση Δόμησης, για την εισφορά σε χρήμα και τη μετατροπή εισφοράς γης σε χρήμα και προσκυρώσεις.

Διεκπεραιώνει τα γραμμάτια είσπραξης από τα Υπουργεία, το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και από όλους τους φορείς που χρηματοδοτείται ο Δήμος.

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

Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου και διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.

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

Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση για στοιχεία της αρμοδιότητας του τμήματος που ζητούνται από της Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες. και από αρμόδια όργανα του δήμου και των υπηρεσιών του.

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

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

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

Συντάσσει τον ετήσιο χρηματικό απολογισμό του Δήμου, τον υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο και τον κοινοποιεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης.

Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο του απολογισμού του Δήμου.

Παρακολουθεί ταμειακά όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα.

Πραγματοποιεί ηλεκτρονικές πληρωμές.

Εκδίδει βεβαιώσεις «Δημοτικής ενημερότητας»

Εκδίδει βεβαιώσεις «Μη οφειλής γης σε χρήμα», σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πολεοδομίας.

Ο δημοτικός ταμίας είναι υπεύθυνος για την φύλαξη και διατήρηση του αρχείου πληρωμών και εισπράξεων.

Συντάσσει και υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο το «Πρωτόκολλο κλεισίματος βιβλίων».

Συντάσσει την μηνιαία έκθεση ταμειακής διαχείρισης και την υποβάλλει στην Οικονομική Επιτροπή για έγκριση.

Συντάσσει την βεβαίωση «εκτίμησης χρηματικού υπολοίπου» για την σύνταξη του προϋπολογισμού και την «Βεβαίωση χρηματικού υπολοίπου στις 31.12…».

Συντάσσει και αποστέλλει βεβαίωση τακτικών εσόδων του Δήμου για τον υπολογισμό της ετήσιας εισφοράς υπέρ ΕΤΕΑΠ.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Γ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, επίβλεψη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου και έχει την ευθύνη θεώρησης όλων των μελετών που συντάσσει η υπηρεσία ή ιδιώτες. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης και την επίβλεψη όλων των τεχνικών έργων και συντηρήσεων που εκτελεί ο Δήμος με υπεύθυνη την ίδια ή με εργολάβους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Μη Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, σε έντυπη μορφή, εντός της Διεύθυνσης, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) και αρχειοθέτηση σε φακέλους του αρχείου της Διεύθυνσης.

Συντάσσει, διακινεί και διεκπεραιώνει εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης, σε έντυπη μορφή ή μέσω ΣΗΔΕ, τα οποία αρχειοθετεί.

Φροντίζει για την έγκαιρη τοιχοκόλληση_ανάρτηση των εγγράφων, μέσω κλητήρα.

Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις με τα συνοδευτικά τους στοιχεία, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, πριν από κάθε συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής και των Τοπικών Συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων και διεκπεραιώνει την αποστολή τους σε κάθε Υπηρεσία ή άλλη Αρχή, όπου απαιτούνται αντίγραφα εγγράφων, σχεδίων, διαγραμμάτων κ.λπ. της Διεύθυνσης.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους-οδηγίες.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή, των Προϊσταμένων και των Αντιδημάρχων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Διαχειρίζεται θέματα απασχόλησης προσωπικού και έκτακτου προσωπικού της Διεύθυνσης.

Υποστηρίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και παρακολούθησης των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και τα διαβιβάζει στη Διεύθυνση.

Αναρτά όλα τα προβλεπόμενα από τον νόμο πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού). Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των μετακινήσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, όταν απαιτείται.

Τηρεί βιβλίο ενημέρωσης ολιγόωρης απουσίας του προσωπικού της διεύθυνσης.

Ενημερώνει τους δημότες για τις υπηρεσίες - δράσεις της Διεύθυνσης.

Υποδέχεται και καταγράφει όλα τα τηλεφωνήματα προς τη Διεύθυνση.

Εξυπηρετεί - κατευθύνει τους δημότες ανάλογα με τα αιτήματα και τις ανάγκες τους σε Υπηρεσίες του Δήμου ή άλλες Υπηρεσίες.

Υποστηρίζει τα Τμήματα της Διεύθυνσης για την διεκπεραίωση διαδικασιών παρακολούθησης, πιστοποίησης πληρωμών των έργων και μελετών.

Έχει την ευθύνη για την δημιουργία του αρχείου έργων στο Πληροφοριακό Σύστημα του Δήμου και ενημερώνει τα αρχεία των έργων με όλα τα τεχνικά στοιχεία του έργων και την πρόοδο υλοποίησής τους.

Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του τεχνικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων και συντάσσει σχετικούς ενημερωτικούς πίνακες.

Τηρεί βιβλίο μελετών και αρχείο μελετών και έργων.

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

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού και Αναπλάσεων Κοινόχρηστων Χώρων

Μεριμνά για την κατάρτιση προσχεδίου ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση μελετών και έργων, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του δήμου.

Υποβάλει το προσχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητος του τμήματος προς την Διεύθυνση για

την τελική του διαμόρφωση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Εφαρμόζει, παρακολουθεί και υποβάλει τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος προς την Διεύθυνση, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης αρχιτεκτονικών μελετών τεχνικών έργων αναπλάσεως σε τρίτους εκτός του Δήμου (προκαταρκτικές μελέτες, προμελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής, τεύχη δημοπράτησης). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου.

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

Συντάσσει τις απαραίτητες αρχιτεκτονικές μελέτες για τεχνικά έργα αρμοδιότητος του τμήματος που θα ανατεθούν σε τρίτους καθώς και τα τεύχη δημοπράτησής τους.

Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπράτηση, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος που εκτελούνται από τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των τεχνικών έργων αρμοδιότητος του τμήματος και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση, την επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου που αναλυτικότερα περιλαμβάνουν τα ακόλουθα: α) ενέργειες ωρίμανσης έργων, β) κατάρτιση τευχών δημοπράτησης έργων, γ) παρακολούθηση της διενέργειας διαγωνισμών επιλογής αναδόχου, δ) συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, ε) σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, στ) τήρηση φακέλων έργων, ζ) επικοινωνία με λοιπούς φορείς σχετικά με την πρόοδο του έργου, όπως οι Διαχειριστικές Αρχές, Υπουργεία κ.ά., η) κατάρτιση και παρακολούθηση σχεδίου υλοποίησης έργου, θ) καθορισμός και παρακολούθηση δεικτών υλοποίησης έργου, ι) εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου, ια) εφαρμογή και έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων δημοσιοποίησης/δημοσιότητας, ιβ) διαχείριση και ανάλυση κινδύνων που σχετίζονται με την υλοποίηση των πράξεων, ιγ) διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των πιστώσεων για την υλοποίηση των έργων, ιδ) διασφάλιση εκλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ιε) τήρηση των ειδικών απαιτήσεων στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ιστ) συνεργασία με εξωτερικούς ελέγχους, ιζ) εφαρμογή συστήματος τήρησης εγγράφων/δικαιολογητικών υλοποίησης για το απαιτούμενο, με βάση το θεσμικό πλαίσιο, χρονικό διάστημα μετά τη λήξη του έργου, ιη) προώθηση προς την γραμματεία της Διεύθυνσης των απαραίτητων στοιχείων για ενημέρωση του ψηφιακού αρχείου έργων.

Τηρεί αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων) και εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του τμήματος.

Σε συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου αρμοδιότητας του τμήματος από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης και σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών παρακολουθεί τις διαδικασίες ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών - προμηθειών σε τρίτους, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου.

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές μελέτες των έργων κατασκευής ή ανακατασκευής και ανάπλασης κοινόχρηστων χώρων.

Φροντίζει για τη δημιουργία νέων παιδικών χαρών και των ειδικών ομάδων, πάρκων εκγύμνασης σκύλων, πλατειών, πάρκων, αλσών κ.λπ. σε κατάλληλους δημοτικούς χώρους.

Επιμελείται της εκτέλεσης τεχνικών έργων διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων του Δήμου (πλατείες, πάρκα, άλση, παιδικές χαρές, πάρκα εκγύμνασης σκύλων κ.λπ.) καθώς και των έργων ανάπλασης αστικών περιοχών, για τα οποία απαιτείται συνολικός σχεδιασμός, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Οδοποιϊας και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων της Διεύθυνσης για την εκπόνηση και επίβλεψη των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την εκπόνηση και επίβλεψη των φυτοτεχνικών μελετών και έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων του τμήματος από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Χορηγεί κάθε είδους εγκρίσεις στο πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσιακής διαδικασίας για τα λειτουργικά ή διακοσμητικά στοιχεία, που τοποθετούνται στον κοινόχρηστο χώρο.

Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών αδειών και λοιπών αδειοδοτήσεων υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων.

Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση του Δήμου για εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους Δημοτικούς χώρους αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά και επιμελείται των τεχνικών θεμάτων και διαδικασιών για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα μνημεία, ιστορικοί τόποι κ.λπ.), καθώς και για την μελέτη -

ανάθεση κατασκευής διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

Αναλαμβάνει τις συνδέσεις με τα δίκτυα Ο.Κ.Ω. δημοτικών εγκαταστάσεων αρμοδιότητος του τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού και Ανακατασκευών Κτιριακών εγκαταστάσεων

Μεριμνά για την κατάρτιση προσχεδίου ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση μελετών και έργων, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του δήμου.

Υποβάλει το προσχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητος του τμήματος προς την Διεύθυνση για την τελική του διαμόρφωση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Εφαρμόζει, παρακολουθεί και υποβάλει τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος προς την Δ/νση, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων αρμοδιότητος του τμήματος σε τρίτους εκτός του Δήμου (προκαταρκτικές μελέτες, προμελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής, τεύχη δημοπράτησης). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου.

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

Συντάσσει τις απαραίτητες τεχνικές μελέτες για έργα αρμοδιότητας του τμήματος που θα ανατεθούν σε τρίτους καθώς και τα τεύχη δημοπράτησής τους.

Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπράτηση, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων αρμοδιότητος του τμήματος που εκτελούνται από τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των τεχνικών έργων αρμοδιότητος του τμήματος και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση, την επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου που αναλυτικότερα περιλαμβάνουν τα ακόλουθα: α) ενέργειες ωρίμανσης έργων, β) κατάρτιση τευχών δημοπράτησης έργων, γ) παρακολούθηση της διενέργειας διαγωνισμών επιλογής αναδόχου, δ) συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, ε) σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, στ) τήρηση φακέλων έργων, ζ) επικοινωνία με λοιπούς φορείς σχετικά με την πρόοδο του έργου, όπως οι Διαχειριστικές Αρχές, Υπουργεία κ.ά., η) κατάρτιση και παρακολούθηση σχεδίου υλοποίησης έργου, θ) καθορισμός και παρακολούθηση δεικτών υλοποίησης έργου, ι) εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου, ια) εφαρμογή και έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων δημοσιοποίησης/δημοσιότητας, ιβ) διαχείριση και ανάλυση κινδύνων που σχετίζονται με την υλοποίηση των πράξεων, ιγ) διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των πιστώσεων για την υλοποίηση των έργων, ιδ) διασφάλιση εκλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ιε) τήρηση των ειδικών απαιτήσεων στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ιστ) συνεργασία με εξωτερικούς ελέγχους, ιζ) εφαρμογή συστήματος τήρησης εγγράφων/δικαιολογητικών υλοποίησης για το απαιτούμενο, με βάση το θεσμικό πλαίσιο, χρονικό διάστημα μετά τη λήξη του έργου, ιη) προώθηση προς την γραμματεία της Διεύθυνσης των απαραίτητων στοιχείων για ενημέρωση του ψηφιακού αρχείου έργων.

Τηρεί αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων) και εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του τμήματος.

Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου αρμοδιότητας του τμήματος από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης και σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών παρακολουθεί τις διαδικασίες ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών - προμηθειών σε τρίτους, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου.

Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες κτιριακών έργων (αρχιτεκτονικών-στατικών-Η/Μ, κ.λπ.) της κατασκευής ή ανακατασκευής κτιριακών έργων, καθώς και έργων διαμόρφωσης κατασκευής ή ανακατασκευής σχολικών αυλών.

Επιμελείται της εκτέλεσης των έργων συντήρησης, κατασκευής νέων ή και ανακατασκευής και του εξοπλισμού των δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των έργων συντήρησης των παιδικών χαρών.

Επιμελείται της εκτέλεσης τεχνικών έργων διαμόρφωσης σχολικών αυλών.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την εκπόνηση και επίβλεψη των φυτοτεχνικών μελετών και έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων του τμήματος από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Μεριμνά για την λειτουργική και αισθητική αποκατάσταση και την αποκατάσταση της ασφάλειας των υφιστάμενων παιδικών χαρών του Δήμου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας και τα διεθνή πρότυπα ασφαλείας, καθώς και για την έκδοση της απαιτούμενης πιστοποίησης μετά από ενέργειες συμμόρφωσης και αποκατάστασης των αποκλίσεων από τις ισχύουσες προδιαγραφές του Νόμου.

Συντάσσει τις προδιαγραφές των χώρων λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, τις προδιαγραφές των παιδικών, βρεφονηπιακών σταθμών, αθλητικών εγκαταστάσεων, κυλικείων, ΚΑΠΗ κ.λπ.

Συντάσσει τα κτιριολογικά προγράμματα για κάθε δημοτικό ή σχολικό κτίριο.

Εκδίδει την δυναμικότητα των δημοτικών παιδικών, βρεφονηπιακών σταθμών.

Συμμετέχει με ένα υπάλληλο και τον αναπληρωτή του στην συγκρότηση της επιτροπής καταλληλότητας, η οποία διενεργεί ελέγχους αυτοψίας στους χώρους όπου πρόκειται να εγκατασταθούν ιδιωτικές μονάδες προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης, προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία έκδοσης των σχετικών αδειών από το Δήμο.

Συντάσσει τα πρακτικά καταλληλότητας για την ορθή επιλογή οικοπέδων εντός σχεδίου με σκοπό την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

Συντάσσει εκθέσεις σκοπιμότητας για προσθήκες κατ’ ύψος ή κατ’ επέκταση σε υφιστάμενες σχολικές μονάδες ή για ανεγέρσεις νέων σχολικών μονάδων και εισηγείται προς το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Δ/νσης Πολεοδομίας τον καθορισμό ειδικών όρων δόμησης, όπου απαιτείται.

Χορηγεί, προς το Τμήμα Εσόδων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών, όλα τα τεχνικά στοιχεία των κτιριακών εγκαταστάσεων, που απαιτούνται για την έκδοση των διαπιστωτικών πράξεων των σχολικών μονάδων του Δήμου.

Μεριμνά για την μελέτη και εκτέλεση-παρακολούθηση έργων-προμηθειών για την εξοικονόμηση ενέργειας κτιριακών εγκαταστάσεων και υπαίθριων χώρων, στο πλαίσιο του σχεδίου δράσης του Δήμου για την αειφόρο ενέργεια.

Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών αδειών και λοιπών αδειοδοτήσεων των δημοτικών κτιρίων, νομιμοποιήσεων παλαιών, αδειών προσθηκών σε κτίρια, εργασιών μικρής κλίμακας ή αλλαγής χρήσης και έκδοσης των απαιτούμενων από την ισχύουσα νομοθεσία πιστοποιητικών.

Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση του Δήμου για εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους Δημοτικούς χώρους αρμοδιότητάς του.

Ευθύνεται για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την νομιμοποίηση, αδειοδότηση των δημοτικών-σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

Καθορίζει τους χώρους και τους όρους για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

Αναλαμβάνει τις συνδέσεις με τα δίκτυα Ο.Κ.Ω. δημοτικών εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Οδοποιίας και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

Μεριμνά για την κατάρτιση προσχεδίου ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση μελετών και έργων, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του δήμου.

Υποβάλει το προσχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος προς την Δ/νση για την τελική του διαμόρφωση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Εφαρμόζει, παρακολουθεί και υποβάλει τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος προς την Διεύθυνση, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος σε τρίτους εκτός του Δήμου (προκαταρκτικές μελέτες, προμελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής, τεύχη δημοπράτησης). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου.

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

Συντάσσει τις απαραίτητες τεχνικές μελέτες για έργα αρμοδιότητας του τμήματος που θα ανατεθούν σε τρίτους καθώς και τα τεύχη δημοπράτησής τους.

Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπράτηση, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος που εκτελούνται από τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των τεχνικών έργων αρμοδιότητος του τμήματος και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση, την επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου που αναλυτικότερα περιλαμβάνουν τα ακόλουθα: α) ενέργειες ωρίμανσης έργων, β) κατάρτιση τευχών δημοπράτησης έργων, γ) παρακολούθηση της διενέργειας διαγωνισμών επιλογής αναδόχου, δ) συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, ε) σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, στ) τήρηση φακέλων έργων, ζ) επικοινωνία με λοιπούς φορείς σχετικά με την πρόοδο του έργου, όπως οι Διαχειριστικές Αρχές, Υπουργεία κ.ά., η) κατάρτιση και παρακολούθηση σχεδίου υλοποίησης έργου, θ) καθορισμός και παρακολούθηση δεικτών υλοποίησης έργου, ι) εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου, ια) εφαρμογή και έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων δημοσιοποίησης/δημοσιότητας, ιβ) διαχείριση και ανάλυση κινδύνων που σχετίζονται με την υλοποίηση των πράξεων, ιγ) διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των πιστώσεων για την υλοποίηση των έργων, ιδ) διασφάλιση εκλεξιμότητας

των δαπανών στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ιε) τήρηση των ειδικών απαιτήσεων στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ιστ) συνεργασία με εξωτερικούς ελέγχους, ιζ) εφαρμογή συστήματος τήρησης εγγράφων/δικαιολογητικών υλοποίησης για το απαιτούμενο, με βάση το θεσμικό πλαίσιο, χρονικό διάστημα μετά τη λήξη του έργου, ιη) προώθηση προς την γραμματεία της Διεύθυνσης των απαραίτητων στοιχείων για ενημέρωση του ψηφιακού αρχείου έργων.

Τηρεί αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων) και εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του τμήματος.

Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου αρμοδιότητας του τμήματος από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης και σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών παρακολουθεί τις διαδικασίες ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών - προμηθειών σε τρίτους, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου.

Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (μελέτες βιώσιμης αστικής κινητικότητας, κυκλοφοριακές μελέτες, μελέτες κόμβων, μελέτες οδοποιίας κ.α.). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου.

Συνεργάζεται με τις Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες του Δημοσίου κατά την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που έχουν σχέση με τον κυκλοφοριακό-συγκοινωνιακό σχεδιασμό εντός των ορίων του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για έργα αποχέτευσης, λυμάτων, όμβριων υδάτων και θέματα διευθέτησης - ρεμάτων.

Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών και την υλοποίηση των έργων βελτίωσης του οδικού δικτύου του Δήμου και των υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και του ηλεκτροφωτισμού αυτών.

Εκπονεί κυκλοφοριακές μελέτες, καθώς και μελέτες σήμανσης, σηματοδότησης και ηλεκτροφωτισμού του οδικού δικτύου του Δήμου και εκτελεί-επιβλέπει τα αντίστοιχα έργα, όπου απαιτείται εργολαβία.

Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και με εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού αυτές προηγουμένως εγκριθούν από τις αρμόδιες επιτροπές κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και ποιότητας ζωής, για την διευθέτηση τοπικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων (μονοδρομήσεις, προτεραιότητες, αλλαγές κατευθύνσεων, απαγορεύσεις στάσης και στάθμευσης, παραχωρήσεις θέσεων στάθμευσης σε ιδιώτες και φορείς, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.).

Επιμελείται την εκτέλεση τεχνικών έργων οδοποιίας, (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, κατασκευές γεφυρών, κόμβων, διαβάσεων κ.λπ.), υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων και ηλεκτροφωτισμού αυτών που ανατίθενται σε τρίτους.

Ευθύνεται για την συνολική επισκευή και συντήρηση του δημοτικού οδικού δικτύου (ασφαλτικά, κρασπεδόρειθρα, πεζοδρόμια, πεζόδρομοι, τσιμεντόδρομοι, αγροτικοί δρόμοι κ.λπ.) με την εκτέλεση τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση του Δήμου για εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στις οδούς.

Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων του τμήματος από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Συντάσσει τις μελέτες προμήθειας υλικών οδοσήμανσης και μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Καθημερινότητας και Άμεσης Επέμβασης που διαθέτει εργατοτεχνικό προσωπικό για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους ρυθμιστικών και πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (οδοσήμανσης, ονομασίας οδών και πλατειών κ.λπ.).

Τηρεί ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο χαρτών και πινάκων υφισταμένης κατάστασης του οδικού δικτύου.

Μεριμνά για τυχόν απαιτούμενες επεκτάσεις, δημοτικού δικτύου φωτεινών σηματοδοτών, των φωτεινών ή μη πληροφοριακών πινακίδων και των πινακίδων για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Ενημερώνεται για τα προγράμματα λειτουργίας των φωτεινών σηματοδοτών του Δήμου και προτείνει την εγκατάσταση νέων.

Μεριμνά για την μελέτη και εκτέλεση-παρακολούθηση έργων-προμηθειών για την εξοικονόμηση ενέργειας του οδοφωτισμού, στο πλαίσιο του σχεδίου δράσης του Δήμου για την αειφόρο ενέργεια.

Εισηγείται για τη λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων λόγω εκτέλεσης έργων, σύμφωνα με τον ισχύοντα ΚΟΚ, με τον έλεγχο και την έγκριση μελετών “Σήμανσης εκτελούμενων έργων σε οδούς”, τόσο των έργων αρμοδιότητάς το τμήματος όσο και των έργων των ΟΚΩ.

Χορηγεί εγκρίσεις κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.

Ευθύνεται για τον έλεγχο τήρησης των όρων για τις εκτός σχεδίου άδειες εισόδου εξόδου των οχημάτων.

Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, άδειες εισόδου εξόδου σε ιδιωτικούς χώρους στάθμευσης κ.λπ.).

Εισηγείται για το καθορισμό υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης, εκτός οδού, καθώς και για τον έλεγχο της στάθμευσης των αυτοκινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Καταγράφει, επεξεργάζεται, διερευνά επί τόπου και διεκπεραιώνει τα αιτήματα σχετικά με τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΟΑΣΘ, ΤΑΞΙ κ.λπ.), με σκοπό την δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης κυκλοφοριακών-συγκοινωνιακών θεμάτων.

Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Συγκοινωνιακού Έργου Θεσσαλονίκης (ΟΣΕΘ) και τον Οργανισμός Αστικών Συγκοινωνιών Θεσσαλονίκης (ΟΑΣΘ) για θέματα Δημόσιας Συγκοινωνίας με σκοπό την εξυπηρέτηση των Δημοτών και μελετά θέματα Δημοτικής Συγκοινωνίας.

Εισηγείται για τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

Ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν τα ΤΑΞΙ (στάση, στάθμευση).

Παρέχει πληροφορίες, κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, προτεραιοτήτων οδών, χιλιομετρικών αποστάσεων, λειτουργίας φωτεινών σηματοδοτών κ.λπ. στους πολίτες.

Αναλαμβάνει τις συνδέσεις με τα δίκτυα Ο.Κ.Ω. οδών και κοινόχρηστων χώρων αρμοδιότητας του τμήματος.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων, μελετών, εγγράφων κ.λπ. που σχετίζονται με τα κυκλοφοριακά θέματα του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Καθημερινότητας και Άμεσης Επέμβασης

Το τμήμα έχει ως αντικείμενο την οργάνωση, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση τακτικών και έκτακτων εργασιών συντήρησης και επισκευής με δικό του εργατοτεχνικό προσωπικό στις υποδομές του Δήμου, σύμφωνα με το ενεργό εργατοτεχνικό προσωπικό που διαθέτει.

Ειδικότερα:

Φροντίζει για τη επισκευή και συντήρηση με ιδία μέσα: α) των δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων, β) των κοινόχρηστων χώρων συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των πολιτών (πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές κ.λπ.) και λοιπών δημοτικών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

Μεριμνά για την με ιδία μέσα επισκευή μικρής κλίμακας, εξωραϊσμό, ευπρεπισμό και συντήρηση όλων των οδών, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και των ανοιχτών χώρων που είναι στα όρια του Δήμου.

Συντηρεί και βελτιώνει με ιδία μέσα το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων και κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και τον φωτισμό για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων και μνημείων στα όρια του Δήμου.

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτηρίων που εποπτεύει.

Αναλαμβάνει εργασίες μικρής κλίμακας που αφορούν τη συντήρηση επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και γενικά των εγκαταστάσεων του Δήμου.

Πραγματοποιεί μικρής κλίμακας επεμβάσεις επισκευής και συντήρησης στα δημοτικά κτίρια, στα σχολικά κτίρια του Δήμου, καθώς και στους Δημοτικούς παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς.

Συντάσσει το Πρόγραμμα Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα συνεργεία (οικοδόμοι, υδραυλικοί, ηλεκτρολόγοι, σιδηρουργοί, ελαιοχρωματιστές, ξυλουργοί κ.λπ.), καθώς και την τήρηση του ωραρίου τους.

Παρακολουθεί το εργατοτεχνικό προσωπικό σε ότι αφορά την τήρηση των κανόνων ασφαλείας κατά την εργασία, την παροχή του κατάλληλου εξοπλισμού, την παροχή των απαραίτητων υλικών και μέσων και την οργάνωση των εργοταξίων.

Συγκροτεί οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία άμεσης τεχνικής επέμβασης του Δήμου και επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τις εργασίες συντήρησης που εκτελούν αυτά.

Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του τμήματος και αναφέρει στο Τμήμα Οχημάτων και Εξοπλισμού της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Εξόδων, Προμηθειών και Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων υλικών και ανταλλακτικών με σκοπό την ομαλή λειτουργία όλων των δραστηριοτήτων του τμήματος.

Λειτουργεί την αποθήκη υλικών και εργαλείων του τμήματος.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Εξόδων, Προμηθειών και Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για τις διαδικασίες ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών και προμηθειών σε τρίτους.

Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Εκτελεί επιμετρήσεις εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία του και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που έχει αναθέσει σε τρίτους.

Διαθέτει τον εξοπλισμό (και το προσωπικό εάν απαιτηθεί) του τμήματος για την κατεδάφιση επικινδύνως ετοιμόρροπων κατασκευών υπό την επίβλεψη αρμοδίου υπαλλήλου της Υπηρεσίας, που ασχολείται με το εκάστοτε θέμα ή μεριμνά για την ανάθεση των εργασιών κατεδάφισης σε τρίτους.

Μεριμνά για την ανάθεση εργασιών απόφραξης φρεατίων υδροσυλλογής του Δήμου σε τρίτους.

Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων και απομάκρυνσης ή μετακίνησης περιπτέρων.

Τηρεί αρχείο όλων των επεμβάσεων που πραγματοποιεί σε δημοτικά κτίρια (διοικητικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, γυμναστηρίων, πνευματικών κέντρων κ.λπ.), στο δίκτυο δημοτικού φωτισμού και στις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

Εκδίδει άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους (ΟΚΩ κ.λπ.) επί των δημοτικών οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία κατά την διάρκεια εκτέλεσης αυτών των έργων για την τήρηση των όρων της άδειας (μέτρα ασφαλείας, χρονοδιάγραμμα εργασιών, άρτια και σωστή αποκατάσταση τομών κ.λπ.).

Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους ρυθμιστικών και πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (οδοσήμανσης, ονομασίας οδών και πλατειών κ.λπ.).

Συντάσσει πίνακες χρέωσης του κόστους κατασκευής των κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων που κατασκευάζει το τμήμα στους υπόχρεους ιδιοκτήτες.

Θέτει τις προδιαγραφές και εκδίδει σύμφωνη ή μη γνώμη σε αιτήματα πολιτών για την διαμόρφωση από αυτούς των πεζοδρομίων μπροστά από τις ιδιοκτησίες τους.

Παρακολουθεί, σε συνεργασία με την Τροχαία και τη Δημοτική Αστυνομία, την καταστροφή εξοπλισμού της αρμοδιότητας του (ιστών, φωτιστικών σωμάτων, σηματοδοτών, πινακίδων κ.λπ.) και καταλογίζει την σχετική δαπάνη στους υπαίτιους.

Παρέχει επιβεβαίωση ορθότητας προς τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, επί σχεδίου ιδιώτη μηχανικού που περιλαμβάνει αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης του κοινόχρηστου χώρου, κατόπιν σχετικής αυτοψίας, ώστε να εκδίδονται ο άδειες χρήσης κοινόχρηστου χώρου για ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε’: ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά όλα τα παραρτήματα των Κ.Ε.Π. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα Τμήματα Κ.Ε.Π. των δημοτικών ενοτήτων Ευκαρπίας, Πολίχνης και Σταυρούπολης στα οποία λειτουργούν Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών και Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης. Επίσης στο Τμήμα ΚΕΠ Πολίχνης λειτουργεί το Παράρτημα ΚΕΠ Μετεώρων καθώς και στο Τμήμα ΚΕΠ Σταυρούπολης λειτουργεί το Παράρτημα ΚΕΠ Νικόπολης, τα οποία έχουν όλες τις αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών και εσωτερικής ανταπόκρισης. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις Αρμοδιότητες του Δήμου.

Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για την διεκπεραίωσή τους.

Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα και τα αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. στο οποίο έγινε η αρχική υποβολή της αίτησης.

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

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

2. Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

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

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

Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

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

Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS».

Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού με αρμοδιότητα τη Δημόσια Διοίκηση και τους Ο.Τ.Α. και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού με τα αντίστοιχα συνοδευτικά έντυπα.

Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του διαδικτυακού προγράμματος για την εξυπηρέτηση των πολιτών (e-kep).

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

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

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

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

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

Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα Αυτοτελή Τμήματα Προγραμματισμού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Οργάνωσης, Ποιότητας και Διαφάνειας, στην παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου. Επίσης προκειμένου να καταγραφούν και να βελτιωθούν οι εσωτερικές τους διαδικασίες, αλλά και να προσαρμοστούν σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα ποιότητας και αποδοτικότητας που θα εγκαταστήσει ο Δήμος στις υπηρεσίες του. Για το σκοπό αυτό δύναται να συστήνονται ομάδες εργασίας με απόφαση Δημάρχου προκειμένου να υλοποιηθούν οι διατάξεις της νομοθεσίας για την ολοκλήρωση της ετήσιας στοχοθεσίας τους σε όλα τα επίπεδα ιεραρχίας.

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου κατά τη διενέργεια ελέγχων, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη δράση των οργανικών μονάδων, διευκολύνοντας το έργο του.

Σε θέματα προστασίας δεδομένων αλλά και για θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία, όλες οι οργανικές μονάδες απευθύνονται αντίστοιχα στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO), στον Τεχνικό Ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων υπηρεσιών του Δήμου, των υπαλλήλων και των οργάνων που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, αποτελούν γενική περιγραφή του ρόλου τους και θέτουν το βασικό πλαίσιο της λειτουργίας τους. Σε κάθε περίπτωση εκχώρησης νέων αρμοδιοτήτων ή πιθανής επικάλυψης αρμοδιοτήτων, ο τρόπος λειτουργίας - κατανομή αρμοδιοτήτων θα καθορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

Όλες οι οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος και Γραφείου, οφείλουν να τηρούν, να παρακολουθούν και να κρατούν ενημερωμένο το φυσικό και ψηφιακό αρχείο της υπηρεσίας, όπου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις υποχρεούνται να φροντίζουν για την κατ’ έτος εκκαθάριση του φυσικού αρχείου αυτής. Για την εργασία της εκκαθάρισης και την ψηφιοποίηση του αρχείου των υπηρεσιών δύναται να συστήνονται ομάδες με απόφαση Δημάρχου.

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

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

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος)ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

Διατυπώνει σε συνεργασία με τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

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.

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

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

Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

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

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

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

Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, την χορήγηση και τον έλεγχο όλων των ειδών αδειών του προσωπικού του, καθώς και για τον έλεγχο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του.

Είναι υπεύθυνος άμεσης αναφοράς των απεργιών ή των αδικαιολόγητων απουσιών των υφιστάμενων του στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Οφείλει να χορηγεί υπηρεσιακό σημείωμα στους υφισταμένους που αιτούνται ολιγόωρη άδεια.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση και την αποστολή καταστάσεων απουσιών-παρουσιών-υπερωριών, στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, σε δεκαπενθήμερη βάση.

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

Ο Διευθυντής των Διοίκησης και ανθρώπινου δυναμικού επιπλέον παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία από το γραφείο Δημάρχου και τη χαρακτηρίζει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες σε Διευθύνσεις και αυτοτελείς μονάδες.

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων μεριμνούν για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των διευθύνσεών τους και για τον έλεγχο των εγκαταστάσεων αυτών.

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία (όταν δεν έχει προβλεφθεί στον Ο.Ε.Υ.), οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων και απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, ο αριθμός των οποίων καθορίζεται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία.

(γ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων του άρθρου 165 του ν. 3584/2007

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όπως έχουν διαμορφωθεί μετά τις μεταφορές θέσεων προσωπικού:

1. Υπ’ αρ. 112534/16.08.2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 814/09.08.2023 απόφαση Δημάρχου Παύλου

Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο/ειδικότητα ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων με μεταφορά της θέσης στον κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων ειδικότητας ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 2108.

2. Υπ’ αρ. 119594/29-11-2024 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 1024/13-11-2024 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο/ειδικότητα ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων στον κλάδο - ειδικότητα ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης εντός του ιδίου Δήμου), με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει και με την ίδια σχέση εργασίας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 3994.

1) Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	5
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	12
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	57
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	8
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	13
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFT WARE-HARDWARE)	3
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ		144

2) Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	24
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ		69

3) Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	17
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	33
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	7
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	50
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	10
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	13
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ)	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	4

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ/ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ-ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	13
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ		191

4) Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	16
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	102
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	10
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ		156

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όπως έχουν διαμορφωθεί μετά τις μεταφορές θέσεων προσωπικού και τις καταργήσεις θέσεων προσωπικού:

Υπ’ αρ. 214337/16-09-2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 761/05-09-2022 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης μονίμου υπαλλήλου κλάδου ΠΕ Διοικητικού, από 24-08-2022, ημερομηνία υποβολής της δεύτερης αίτησης παραίτησής του, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 2393.

Υπ’ αρ. 26651/21.02.2023 Απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 133/14.02.2023 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για μετάταξη μονίμου υπαλλήλου, κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Β’, από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης στον Δήμο Παύλου Μελά, σε συνιστώμενη με την ίδια απόφαση προσωποπαγή θέση ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, με δέσμευση κενής οργανικής θέσης μόνιμου προσωπικού ΔΕ Διοικητικού (κωδικός θέσης 7719106725) που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 594.

Υπ’ αρ. 123268/10.12.2024 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 1242/04.12.2024 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο ΔΕ Τεχνικού ειδικότητας ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών - Οξυγονοκολλητών στον κλάδο ΔΕ Εργατών ειδικότητας ΔΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων, με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει και με την ίδια σχέση εργασίας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 4151.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ		1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		11

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Όπως έχουν διαμορφωθεί μετά τις μεταφορές θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:

Υπ’ αρ. 243794/15.11.2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 1066/11.11.2022 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από τη Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά «ΙΡΙΣ» στο Δήμο Παύλου Μελά, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ΥΕ Εργατών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 2924 (Διόρθωση Σφάλματος ΦΕΚ Γ΄ 3064).

Υπ’ αρ. 2901.6/73414/2022/17.10.2022 απόφαση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού του Υπουργείου Οικονομικών, της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, του Υπουργού Εσωτερικών, του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών και του Υπουργού Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής που εκδόθηκε σύμφωνα με το άρθρο 11 του Μέρους Β’ του ν. 4404/2016 (Α’ 126)για τη μεταφορά υπαλλήλου ΙΔΑΧ από ΟΛΘ Α.Ε. σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ειδικότητας ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ στο Δήμο Παύλου Μελά, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 2649.

Υπ’ αρ. 247295/22.11.2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 1117/15.11.2022 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από την ειδικότητα ΥΕ Εργατοτεχνιτών με μεταφορά της θέσης που κατέχει σε ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης ΔΕ Διοικητικού, που δημοσιεύθηκε στο Γ΄ 3051.

Υπ’ αρ. 191610/25-07-2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 582/21-07-2022 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Ανειδίκευτης Εργάτριας από 15/07/2022, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 1898.

Υπ’ αρ. 235746/01-11-2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 974/20-10-2022 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Εργατών Καθαριότητας στις 16-10-2022, λόγω θανάτου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 2809.

Υπ’ αρ. 241604/11-11-2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 1021/04-11-2022 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Καθαριστριών από 01-11-2022, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 2932.

Υπ’ αρ. 241597/11-11-2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 1016/03-11-2022 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Τεχνικών Ειδικοτήτων από 01-11-2022, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 2932.

Υπ’ αρ. 241587/11-11-2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 1017/03-11-2022 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Χειριστή Μηχανημάτων Έργου από 01-11-2022, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 2932.

Υπ’ αρ. 13974/27.01.2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 58/24.01.2023 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά, με τις διατάξεις ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Μοντέρ από τη Δημοτική Εταιρεία Πληροφόρησης Θεάματος και Επικοινωνίας στο Δήμο Παύλου Μελά σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση με δέσμευση κενής οργανικής θέσης κλάδου ΔΕ Διοικητικού, που δημοσιεύθηκε στο Γ΄ 295.

Υπ’ αρ. 13974/27.01.2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 58/24.01.2023 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά, με τις

διατάξεις ν.4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού από το Δήμο Θεσσαλονίκης στο Δήμο Παύλου Μελά σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση με δέσμευση κενής οργανικής θέσης κλάδου ΔΕ Διοικητικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 295.

Υπ’ αρ. 13974/27.01.2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 58/24.01.2023 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά, με τις διατάξεις ν.4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Καθαριστών/Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων από το Δήμο Καλαμαριάς στο Δήμο Παύλου Μελά σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση με δέσμευση κενής οργανικής θέσης κλάδου ΥΕ Εργατών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 295.

Υπ’ αρ. 46931.2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 285/20-03-2023 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από τη Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά «ΙΡΙΣ» στο Δήμο Παύλου Μελά, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση κλάδου ΔΕ Αποθηκάριων, ειδικότητας ΔΕ Αποθηκάριων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 935 (Διόρθωση Σφάλματος ΦΕΚ Γ΄ 1300).

Υπ’ αρ. 46479/29.3.2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 281/20-03-2023 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από τη Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά «ΙΡΙΣ» στο Δήμο Παύλου Μελά, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση κλάδου κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 916 (Διόρθωση Σφάλματος ΦΕΚ Γ΄ 1300).

Υπ’ αρ. 110692/08.08.2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 795/02.08.2023 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από τη Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά «ΙΡΙΣ» στο Δήμο Παύλου Μελά, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση κλάδου ΥΕ Επιμελητών-Κλητήρων ειδικότητας Επιμελητών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 2045.

Υπ’ αρ. 143872/27.10.2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 1144/20.10.2023 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ, από τον Οργανισμό Αστικών Συγκοινωνιών Θεσσαλονίκης στον Δήμο Παύλου Μελά, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Οδηγών, με δέσμευση αντίστοιχης κενής οργανικής θέσης μόνιμου προσωπικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 3054.

Υπ’ αρ. 17687/03.02.2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 92/01.02.2023 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από την ειδικότητα ΥΕ Εργατών Καθαριότητας με μεταφορά της θέσης που κατέχει σε ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης ΔΕ Διοικητικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 364.

Υπ’ αρ. 111689/10.08.2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 805/04.08.2023 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από τον κλάδο/ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού με μεταφορά της θέσης που κατέχει σε ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης στον κλάδο/ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 2063.

Υπ’ αρ. 111685/10.08.2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 806/04.08.2023 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από τον κλάδο/ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού με μεταφορά της θέσης που κατέχει σε ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης στον κλάδο/ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 2063.

Υπ’ αρ. 111695/10.08.2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 804/07.08.2023 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από τον κλάδο/ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού με μεταφορά της θέσης που κατέχει σε ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης στον κλάδο/ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 2063.

Υπ’ αρ. 13609/27-01-2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 8/05-01-2023 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου από 01-01-2023, ημερομηνία συμπλήρωσης του 67ου έτους της ηλικίας της (έτος γέννησης 1955) στις 31-12-2022, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 293.

Υπ’ αρ. 13568/27-01-2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 6/05-01-2023 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Καθαριστριών από 01-01-2023, με ημερομηνία υποβολής της υπ’ αρ. 326/04-01-2023 αίτησης καταγγελίας της σύμβασης εργασίας της, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 293.

Υπ’ αρ. 67745/08-05-2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 341/06-04-2023 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών από την 01-04-2023, με ημερομηνία υποβολής της υπ’ αρ. 16425/03-04-2023 αίτησης καταγγελίας της σύμβασης εργασίας της (με τελευταία ημέρα εργασίας στις 31-03-2023), που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 1338.

Υπ’ αρ. 133134/28.09.2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 828/18.08.2023 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων από την 01.08.2023, με ημερομηνία υποβολής της υπ’ αρ. 43918/01.08.2023 αίτησης καταγγελίας της σύμβασης εργασίας της (με τελευταία ημέρα εργασίας στις 31.07.2023), που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 2594.

Υπ’ αρ. 149603/9.11.2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ.

944/1.9.2023 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων, ειδικότητας ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας στις 24.8.2023, λόγω θανάτου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 3054.

Υπ’ αρ. 149509/06-11-2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 972/12-09-2023 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Οικιακής Βοηθού από την 01-09-2023, με ημερομηνία υποβολής της υπ’ αρ. 46080/01-09-2023 αίτησης καταγγελίας της σύμβασης εργασίας της, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 3044.

Υπ’ αρ. 151086/13-11-2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 998/19-09-2023 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων, ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων από την 01-09-2023, την 1η του επόμενου από την έκδοση της πράξης συνταξιο δότησης μήνα, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 3057.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ειδικότητας ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΚΙΘΑΡΑΣ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ειδικότητας ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΚΙΘΑΡΑΣ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ειδικότητας ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΜΟΝΩΔΙΑΣ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ειδικότητας ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΜΟΥΣΙΚΗΣ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ειδικότητας ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΑΡΜΟΝΙΟΥ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ειδικότητας ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΧΟΡΟΥ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ειδικότητας ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΘΕΩΡΙΑΣ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ειδικότητας ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΠΙΑΝΟΥ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο

Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ειδικότητας ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΠΙΑΝΟΥ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ειδικότητας ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΠΙΑΝΟΥ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση κλάδου ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ ειδικότητας ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση κλάδου ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ ειδικότητας ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση κλάδου ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ ειδικότητας ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση κλάδου ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ειδικότητας ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση κλάδου ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ειδικότητας ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση κλάδου ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ειδικότητας ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση κλάδου ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ειδικότητας ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση

κλάδου ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ειδικότητας ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 1478/3.1.2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με θέμα «Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά (ΙΡΙΣ)” Νομού Θεσσαλονίκης» (Β’ 49) για τη Κατάταξη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του καταργηθέντος ΝΠΙΔ, στον Δήμο Παύλου Μελά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 5056/2023, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση κλάδου ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ειδικότητας ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 413.

Υπ’ αρ. 70926/19.06.2024 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 482/05.06.2024 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά, με τις διατάξεις ν.4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας από τον Δήμο Καισαριανής στο Δήμο Παύλου Μελά σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση με δέσμευση κενής οργανικής θέσης κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 1872.

Υπ’ αρ. 70926/19.06.2024 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 482/05.06.2024 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά, με τις διατάξεις ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Οδηγών από τον Οργανισμό Αστικών Συγκοινωνιών Θεσσαλονίκης στο Δήμο Παύλου Μελά σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση με δέσμευση κενής οργανικής θέσης κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 1872.

Υπ’ αρ. 37006/13.03.2024 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 179/20.02.2024 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Σχολικών Φυλάκων από την 01.12.2023, με ημερομηνία υποβολής της υπ’ αρ. 63529/01.12.2023 αίτησης καταγγελίας της σύμβασης εργασίας της, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 885.

Υπ’ αρ. 36978/13.03.2024 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 104/02.02.2024 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών στις 28.01.2024, λόγω θανάτου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 885.

Υπ’ αρ. 163711/07-12-2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 1177/03-11-2023 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΤΕ Μηχανολόγου Μηχανικού από την 01-11-2023, με ημερομηνία υποβολής της υπ’ αρ. 56946/31-10-2023 αίτησης καταγγελίας της σύμβασης εργασίας της, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 3348.

Υπ’ αρ. 33098/05-03-2024 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 17/05-01-2024 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων, ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων στις 01-01-2023, ημερομηνία συμπλήρωσης του 67ου έτους της ηλικίας του, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 812.

Υπ’ αρ. 42995/21.3.2024 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 228/8.3.2024 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων από την 1.3.2024, ημερομηνία υποβολής της υπ’ αρ. 10873/1.3.2024 έγγραφης καταγγελίας της σύμβασης εργασίας της, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 1061.

Υπ’ αρ. 59633/10-05-2024 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 287/03-04-2024 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων, ειδικότητας ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων από την 01-03-2024, την 1η του επόμενου από την έκδοση της πράξης συνταξιοδότησης μήνα, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 1507.

Υπ’ αρ. 60012/16-05-2024 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 260/10-05-2024 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Επιμορφωτών Μουσικής από την 01-05-2023, την 1η του επόμενου από την έκδοση της πράξης συνταξιοδότησης μήνα, επειδή του απονεμήθηκε σύνταξη λόγω γήρατος από 01-03- 2023 με την υπ’ αρ. 502/2023/1137-18-04-2023 απόφαση της Γ’Τοπικής Διεύθυνσης Θεσσαλονίκης του ΕΦΚΑΑ η οποία αναθεωρήθηκε με την υπ’ αρ. 1355/08- 02-2024 απόφαση, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 1501.

Υπ’ αρ. 164277/11-12-2023 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 1229/20-11-2023 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου ΔΕ Οδηγών, ειδικότητας ΔΕ Οδηγών από την 14-11-2023, με ημερομηνία υποβολής της υπ’ αρ. 60011/14-11-2023 αίτησης καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 3348.

Υπ’ αρ. 76283/05-07-2024 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 508/12-06-2024 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων, ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων από την 31-05-2024, με ημερομηνία υποβολής της υπ’ αρ. 27956/03-06-2024 αίτησης καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 2087.

Υπ’ αρ. 1171/11482/05.06.2024 απόφαση του Αντιδημάρχου Δήμου Δέλτα, με τις διατάξεις ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, από το Δήμο Παύλου Μελά, στον Δήμο Δέλτα σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ΙΔΑΧ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 1719.

Υπ’ αρ. 2701/26-6-2024 απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Εσωτερικών, με τις διατάξεις ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, από το Δήμο Παύλου Μελά, στο Υπουργείο Εσωτερικών (Τομέας Μακεδονίας και Θράκης)/Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης/Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ΙΔΑΧ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 1968.

Υπ’ αρ. 92145/03-09-2024 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 824/14-08-2024 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων, ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων από την 10-08-2024, με ημερομηνία υποβολής της υπ’ αρ. 42366/13-08-2024 αίτησης καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 2789.

Υπ’ αρ. 104230/14.10.2024 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 697/2.8.2024 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου Δ.Ε. Φυλάκων, ειδικότητας Δ.Ε. Σχολικών Φυλάκων από την 1.8.2024, ημερομηνία υποβολής της υπ’ αρ. 40687/1.8.2024 έγγραφης καταγγελίας της σύμβασης εργασίας της, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 3425.

Υπ’ αρ. 9721/29.1.2025 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 1324/31.12.2024 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων, ειδικότητας ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων, με βαθμό Β’, στις 22.12.2024, λόγω θανάτου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 380.

Υπ’ αρ. 6857/21-01-2025 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ’ αρ. 1264/09-12-2024 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων, με βαθμό Γ’, στις 02-12-2024, λόγω θανάτου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ΄ 389.

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

1) Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	21
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	6
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFT WARE-HARDWARE)	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΚΙΘΑΡΑΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ		46

2) Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	5
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3
	ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ	1
	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΡΜΟΝΙΟΥ	1
	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΘΕΩΡΙΑΣ	1
	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΜΟΝΩΔΙΑΣ	1
	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΠΙΑΝΟΥ	3
	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΧΟΡΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ		38

3) Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	9
ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	29
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	6

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	10
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	4
	ΔΕ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	3
	ΔΕ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ ΧΟΡΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ		82

4) Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	8
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	21
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	13
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΛΙΠΑΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ		59

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται πεντακόσιες πενήντα (550) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Συστήνονται 25 νέες οργανικές θέσεις ως εξής:

	ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
	ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
	ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4
	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
	ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
	ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	4
	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ/ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
	ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των ετών 2023 και 2024 , έχει ως εξής :

Έτος	Άθροισμα των τακτικών εσόδων	Μέσος Όρος Τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών
2023	27.535.504,10	28.114.606,34
2024	28.693.708,58	

Οι ετήσιες δαπάνες μισθοδοσίας της κάθε κατηγορίας θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο, παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα:

Κατηγορία	Βασικός μηνιαίος μισθός καταληκτικού κλιμακίου Α’ βαθμού για ΠΕ και ΤΕ και Β’ βαθμού για ΔΕ και ΥΕ
ΠΕ	2.254,00 €
ΤΕ	2.127,00 €
ΔΕ	1.678,00 €
ΥΕ	1.396,00 €

Το ετήσιο κόστος των υπό σύσταση οργανικών θέσεων έχει ως εξής:

Το ετήσιο κόστος των υπό σύσταση οργανικών θέσεων έχει ως εξής:

Κατηγορία	Ετήσιο κόστος νέας θέσης	
ΠΕ	12 X 2.254,00 €	27.048
ΤΕ	12 X 2.127,00 €	25.524
ΔΕ	12X1.678,00 €	20.136
ΥΕ	12 X 1.396,00 €	16.752

γ) Το συνολικό κόστος των προτεινόμενων νέων θέσεων έχει ως εξής :

Το συνολικό κόστος των προτεινόμενων εικοσιπέντε (25) νέων θέσεων έχει ως εξής :

Κατηγορία	Αριθμός νέων θέσεων	Ετήσιο κόστος νέων θέσεων
ΠΕ	2	54.096,00
ΤΕ	13	331.812,00
ΔΕ	6	120.816,00
ΥΕ	4	67.008,00
ΣΥΝΟΛΟ	25	573.732,00

Επομένως ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (28.114.606,34) είναι τουλάχιστον διπλάσιος από την δαπάνη μισθοδοσίας των νέων προτεινομένων οργανικών θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί δύο (573.732Χ2=1.147.464) και αυτές μπορούν να συσταθούν.

Η ετήσια δαπάνη μισθοδοσίας των νέων θέσεων ανέρχεται σε 573.732,00€.

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ		
1	Αυτοτελές τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	Δικηγόρος με πάγια αντιμισθία
2	Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής αστυνομίας, εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής αστυνομίας (τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων Δημοτικής Αστυνομίας (άρθρα 13-15, 21-24 ν. 5003/2022).
3	Αυτοτελές τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ διοικητικού-οικονομικού (όλες οι ειδικότητες), Γεωτεχνικών, Χημικών, ΠΕ καθηγητών, ΠΕ φυσικής αγωγής, ΠΕ κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικής διοίκησης και κοινωνικής πολιτικής, ΠΕ Ειδικών παιδαγωγών, εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007.
3	Αυτοτελές τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
4	Αυτοτελές τμήμα Οργάνωσης, Ποιότητας και διαφάνειας	ΠΕ μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ χημικών, ΠΕ διοικητικού-οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), ΠΕ καθηγητών, ΠΕ φυσικής αγωγής, ΠΕ παιδαγωγών, ΠΕ ειδικών παιδαγωγών, ΠΕ κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικής διοίκησης και κοινωνικής πολιτικής, ΠΕ ψυχολόγων εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
5	Αυτοτελές τμήμα Μελετών για Προμήθειες και Υπηρεσίες	ΠΕ μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ χημικών, ΠΕ διοικητικού-οικονομικού (όλες οι ειδικότητες), ΠΕ καθηγητών, ΠΕ φυσικής αγωγής, ΠΕ παιδαγωγών, ΠΕ ειδικών παιδαγωγών, ΠΕ κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικής διοίκησης και κοινωνικής πολιτικής, ΠΕ ψυχολόγων, Γεωτεχνικών, εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων και ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
6	Αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ χημικών, ΠΕ διοικητικού-οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), ΠΕ καθηγητών, ΠΕ φυσικής αγωγής, ΠΕ παιδαγωγών, ΠΕ ειδικών παιδαγωγών, ΠΕ κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικής διοίκησης και κοινωνικής πολιτικής, ΠΕ ψυχολόγων εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
7	Αυτοτελές τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης	ΠΕ πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)εν ελλείψει ΤΕ πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		
1	Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), καθηγητών, φυσικής αγωγής, παιδαγωγών, νηπιαγωγών, ψυχολόγων, κοινωνικών λειτουργών, κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικής διοίκησης και κοινωνικής πολιτικής, ειδικών παιδαγωγών, εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	α) Τμήμα Παιδικών Σταθμών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (όλες οι ειδικότητες), καθηγητών, καθηγητών φυσικής αγωγής, παιδαγωγών, νηπιαγωγών, ψυχολόγων, κοινωνικών λειτουργών, ΠΕ κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικής διοίκησης και κοινωνικής πολιτικής , ειδικών παιδαγωγών, παιδαγωγών πρώιμης ηλικίας εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	β) Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), φυσικής αγωγής, παιδαγωγών, νηπιαγωγών, ψυχολόγων, κοινωνικών λειτουργών, κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικής διοίκησης και κοινωνικής πολιτικής, ειδικών παιδαγωγών, εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	γ) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (όλες οι ειδικότητες), φυσικής αγωγής, παιδαγωγών, νηπιαγωγών, ψυχολόγων, κοινωνικών λειτουργών, κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικής διοίκησης και κοινωνικής πολιτικής, ειδικών παιδαγωγών, Φυσιοθεραπευτών, Νοσηλευτών, εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
2.	Διεύθυνση Παιδείας-Πολιτισμού-Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), ΠΕ καθηγητών, φυσικής αγωγής, παιδαγωγών, νηπιαγωγών, ψυχολόγων, ΠΕ κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικής διοίκησης και κοινωνικής πολιτικής, ΠΕ ειδικών παιδαγωγών εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	α) Τμήμα Παιδείας και δια βίου μάθησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (όλες οι ειδικότητες), καθηγητών, φυσικής αγωγής, παιδαγωγών, νηπιαγωγών, ψυχολόγων, κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικής διοίκησης και κοινωνικής πολιτικής ειδικών παιδαγωγών εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	β) Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), καθηγητών, φυσικής αγωγής, παιδαγωγών, νηπιαγωγών, ψυχολόγων, κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικής διοίκησης και κοινωνικής πολιτικής, ειδικών παιδαγωγών εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007.

	γ) Τμήμα καλλιτεχνικών δομών και διαχείρισης πολιτιστικών χώρων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (όλες οι ειδικότητες), καθηγητών, καθηγητών φυσικής αγωγής, παιδαγωγών, νηπιαγωγών, ψυχολόγων, κοινωνιολόγων, κοινωνικής διοίκησης και κοινωνικής πολιτικής, ειδικών παιδαγωγών, καθηγητών μουσικών οργάνων και εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων, καθώς και ΤΕ αρχιμουσικών και ΤΕ καθηγητών χορού, ΤΕ καθηγητών μονωδίας, ΤΕ καθηγητών θεωρίας τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007.
	δ) Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), καθηγητών, φυσικής αγωγής, παιδαγωγών, νηπιαγωγών, ψυχολόγων, κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικής διοίκησης και κοινωνικής πολιτικής , ειδικών παιδαγωγών, εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ		
3.	Διεύθυνση Περιβάλλοντος, καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, χημικών, Γεωτεχνικών(όλες οι ειδικότητες), Διοικητικού-Οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), εν ελλείψει των ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες), Τεχνολόγων Γεωπονίας (όλες οι ειδικότητες) και ΤΕ Διοικητικού-λογιστικού τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	α) Τμήμα καθαριότητας και ανακύκλωσης	ΠΕ/ΤΕ μηχανικών όλων των ειδικοτήτων , χημικών. Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες), Διοικητικού-Οικονομικού (όλες οι ειδικότητες), Τεχνολόγων Γεωπονίας(όλες οι ειδικότητες), Διοικητικού-λογιστικού. (Δεν τηρείται το προβάδισμα προκειμένου να αξιοποιηθεί το στελεχιακό δυναμικό της οργανικής μονάδας).
	β) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ/ΤΕ μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ / ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού. (Δεν τηρείται το προβάδισμα προκειμένου να αξιοποιηθεί το στελεχιακό δυναμικό της οργανικής μονάδας).
	γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ/ΤΕ μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, χημικών Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες), Διοικητικού-Οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (όλες οι ειδικότητες), Διοικητικού-λογιστικού. (Δεν τηρείται το προβάδισμα προκειμένου να αξιοποιηθεί επαρκώς το στελεχιακό δυναμικό της οργανικής μονάδας).
4.	Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, αγρονόμων τοπογράφων μηχανικών, Μηχανικών χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	α) Τμήμα αδειών Δόμησης	ΠΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, τοπογράφων μηχανικών, Μηχανικών χωροταξίας και Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).

	β) Τμήμα ελέγχου κατασκευών	ΠΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, τοπογράφων, Περιβάλλοντος, Μηχανικών χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	γ) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, τοπογράφων και περιβάλλοντος, Μηχανικών χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		
5.	Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (όλες οι ειδικότητες), ΠΕ καθηγητών εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (όλες οι ειδικότητες), ΠΕ καθηγητών εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	β) Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (όλες οι ειδικότητες), ή ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων ή ΔΕ Διοικητικού –Λογιστικού (Δεν τηρείται το προβάδισμα προκειμένου να αξιοποιηθεί το στελεχιακό δυναμικό της οργανικής μονάδας.
	γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	δ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών και Συλλογικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
6	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	α) Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού, Πληροφόρησης και λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (όλες οι ειδικότητες), εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	β) Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007.
	γ) Τμήμα Εξόδων, προμηθειών και αποθήκης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007.
	δ) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού(όλες οι ειδικότητες), εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).

	ε) Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (όλες οι ειδικότητες), εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
7.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, αγρονόμων τοπογράφων μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	α) Τμήμα σχεδιασμού και αναπλάσεων κοινοχρήστων χώρων	ΠΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, αγρονόμων τοπογράφων μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	β) Τμήμα σχεδιασμού και ανακατασκευών κτιριακών εγκαταστάσεων	ΠΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, αγρονόμων τοπογράφων εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	γ) Τμήμα Οδοποιίας και κυκλοφοριακών ρυθμίσεων	ΠΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, αγρονόμων τοπογράφων εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007).
	δ) Τμήμα Καθημερινότητας και Άμεσης Επέμβασης	ΠΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, αγρονόμων τοπογράφων εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω κλάδων/ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007.
8.	Διεύθυνση ΚΕΠ	α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών. 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.

	α) Τμήμα ΚΕΠ Ευκαρπίας	α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών. 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.
	β) Τμήμα ΚΕΠ Πολίχνης	α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών. 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.
	γ) Τμήμα ΚΕΠ Σταυρούπολης	α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών. 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

Τελικές διατάξεις

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

Ακροτελεύτιο Άρθρο: Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 573.732,00 € για το χρονικό διάστημα από την έγκριση του ΟΕΥ μέχρι την λήξη του έτους 2025 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Παύλου Μελά. Αντίστοιχη ετήσια δαπάνη θα προβλέπεται για τα επόμενα έτη στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 1 Αυγούστου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ

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

02043030708250072