01.09.2025 10:34:28
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Αυγούστου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4670**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 71565

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βέροιας Νομού Ημαθίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη

1. Τα άρθρα 214, 225, 238, 280 και 283 παρ. 4 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

3. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α΄ 133).

4. Τα άρθρα 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

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

6. Το π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235).

7. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47).

8. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκαν με τα άρθρα 63 και 64 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).

9. Την υπ' αρ. 40284/22-07-2025 (ΥΟΔΔ 902) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, περί διορισμού του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

10. Την υπ' αρ. 5109/23.06.2011 (Β' 1606) απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βέροιας, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 1183/20.02.15 (Β' 463), 989/16.02.2018 (Β' 719), 852/18.02.2019 (Β' 639), 4274/20.07.2020 (Β' 3541), 6593/07.10.2020 (Β' 4539 - Διόρθ. σφάλμ. Β' 4798), 9152/31.12.2020 (Β' 72), 1129/12.03.2021 (Β' 1134), 124072/29.06.2021 (Β' 3040), 235666/01.02.2022 (Β' 5720), 201227/18.08.2022 (Β' 4522), 69962/16.06.2024 (Β' 3614) και 70304/17.06.2024 (Β' 3685) όμοιες.

11. Την υπ' αρ. 307/2025 απόφαση της δημοτικής επιτροπής Δήμου Βέροιας, με την οποία εισηγήθηκε προς το δημοτικό συμβούλιο, την τροποποίηση του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, προκειμένου να προσαρμοσθεί στην κατάργηση των σχολικών επιτροπών, των επιτροπών οικονομικής, ποιότητας ζωής και εκτελεστικής, στην επικείμενη λειτουργία νέου βρεφικού σταθμού και στην ανάγκη τροποποίησης - συμπλήρωσης των αρμοδιοτήτων οργανικών μονάδων.

12. Την υπ' αρ. 249/2025 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Βέροιας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση της δημοτικής επιτροπής.

13. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ημαθίας, όπως διατυπώνεται στην 80/2025 απόφασή του.

14. Την υπ' αρ. 25757/21.07.2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, περί ύπαρξης πιστώσεων.

15. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρησης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ’ αρ. 249/2025 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Δήμου Βέροιας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βέροιας, ως εξής:

Α) Στο άρθρο 1 «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», στην ενότητα «ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ», η διάρθρωση του Τμήματος Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, του Α’ Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και του Β’ Τμήματος Προσχολικής Αγωγής - Δημιουργικής Απασχόλησης της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Αθλητισμού, τροποποιούνται και αντικαθίστανται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Οι Διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

β. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής

γ. Γραφείο Νομ. Προσώπων και Δημ. Επιχειρήσεων

δ. Γραφείο Δημοτικών Κοινοτήτων

ε. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

στ. Γραφείο Εποπτών-Φυλάκων και Καθαριστών/ριών Σχολικών Κτηρίων

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Α’ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

α. Γραφείο Β’ Παιδικού Σταθμού

β. Γραφείο Βρεφικού Σταθμού «ΚΥΨΕΛΗ»

γ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μακροχωρίου

δ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγ. Γεωργίου

ε. Γραφείο Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού

2. Β’ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ-ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

α. Γραφείο Α’ Παιδικού Σταθμού

β. Γραφείο Γ’ Παιδικού Σταθμού

γ. Γραφείο Δ’ Παιδικού Σταθμού

δ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Παλατιτσίων

ε. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ριζωμάτων

στ. Γραφείο Δ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού

ζ. Γραφείο Κέντρων Δημ. Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)

Β) Στο άρθρο 2 «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», στην ενότητα «ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ», οι αρμοδιότητες α) των λοιπών Γραφείων, πλην αυτού του Δημοτικού Συμβουλίου, του Τμήματος Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, β) του Γραφείου Εκκαθάρισης Δαπανών και Έκδοσης Ενταλμάτων του Τμήματος Λογιστηρίου - Εξόδων, του Γραφείου Προμηθειών - Υπηρεσιών του Τμήματος Προμηθειών - Υπηρεσιών - Αποθηκών και του Τμήματος Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, γ) του Γραφείου Συντηρήσεων Έργων του Τμήματος Τεχνικό - Συντήρησης Έργων, του Γραφείου Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας του Τμήματος Συγκοινωνιών - Κυκλοφορίας - Αδειών Μεταφορών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, δ) του Γραφείου Διαχείρισης Εξοπλισμού ΤΠΕ του Τμήματος Τεχνολογιών - Πληροφορικής - Επικοινωνιών (ΤΠΕ) της Διεύθυνσης Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Πληροφορικής, ε) του Γραφείου Παιδείας - Δια Βίου Μάθησης του Τμήματος Παιδείας - Δια Βίου Μάθησης - Πολισμού της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας - Παιδείας - Πολιτισμού και στ) του Α’Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και του Β’Τμήματος Προσχολικής Αγωγής - Δημιουργικής Απασχόλησης της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Αθλητισμού, τροποποιούνται και αντικαθίστανται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Οι Διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται σε Τμήματα και Γραφεία με τις εξής αρμοδιότητες:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

β. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής

- Σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής με βάση τις διαβιβαζόμενες εκθέσεις των Υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερόμενων για θέματά τους πολιτών και μέριμνα για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη της Δ.Ε. για τις οριζόμενες από τον Πρόεδρο κάθε φορά συνεδριάσεις.

- Συγκέντρωση και αποστολή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Τήρηση και καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων της Δ.Ε., σύνταξη, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή τους, επιμέλεια για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευσή τους και υποβολή τους, όταν χρειάζεται αρμοδίως για τον σχετικό έλεγχο, κοινοποίηση αντιγράφων τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου κατά περίπτωση.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων της Δ.Ε., ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεών της καθώς και κάθε συναφούς βιβλίου.

γ. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

- Μέριμνα για τον ορισμό ή εκλογή μελών των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.

- Μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίων κανονισμών διοίκησης και διαχείρισης, λειτουργίας των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.

- Διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα παραπάνω νομικά πρόσωπα.

- Τήρηση του αρχείου αποφάσεων των δημοτικών επιχειρήσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης του Δήμου επί του περιεχομένου των αποφάσεων.

- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς αυτούς, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

δ. Γραφείο Δημοτικών Κοινοτήτων

- Προώθηση των θεμάτων των Δημοτικών Κοινοτήτων στη Δημοτική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

- Διοικητική υποστήριξη των Δημοτικών Κοινοτήτων.

- Το Γραφείο έχει αρμοδιότητες αποκλειστικά συντονιστικού και όχι επιτελικού χαρακτήρα (ήτοι, διοικητική υποστήριξη των Δημοτικών Κοινοτήτων. Γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Κοινότητες παρέχουν οι υπάλληλοι που τοποθετούνται, με απόφαση Δημάρχου, στα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων των Αυτοτελών Τμημάτων Υποστήριξης των Δημοτικών Ενοτήτων, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό).

ε. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- Σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Επιτροπής με βάση τις διαβιβαζόμενες εκθέσεις των Υπηρεσιών του Δήμου και μέριμνα για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη της Επιτροπής για τις οριζόμενες από τον Πρόεδρο κάθε φορά συνεδριάσεις.

- Συγκέντρωση και αποστολή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα μέλη της Επιτροπής των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Τήρηση και καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων της Επιτροπής, σύνταξη, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή τους, επιμέλεια για την έγκαιρη δημοσίευση και υποβολή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο, στις Διευθύνσεις του Δήμου και στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων της Επιτροπής και ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεών της.

στ. Γραφείο Εποπτών - Φυλάκων και Καθαριστών/τριών Σχολικών Κτηρίων

- Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας που αφορά την εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης και καθαριότητας των σχολικών κτηρίων.

- Προγραμματισμός της φύλαξης και της καθαριότητας των σχολικών μονάδων του Δήμου και συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.

- Εισήγηση για την κατάλληλη στελέχωση με προσωπικό καθαριότητας των σχολικών μονάδων, προσαρμοσμένης στις ανάγκες τους.

- Τήρηση αρχείου του προσωπικού που απασχολείται στη φύλαξη και στην καθαριότητα των σχολικών κτηρίων.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες τοπικές, περιφερειακές και κεντρικές υπηρεσίες και τις διευθύνσεις των σχολικών μονάδων για την άρτια εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης και καθαριότητας των σχολικών κτηρίων.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΕΞΟΔΩΝ

β. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών και Έκδοσης Ενταλμάτων

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών στοιχείων που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου, για τις προμήθειες, τις επιχορηγήσεις, τα εκτελούμενα έργα, τις δαπάνες λειτουργίας των σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Προώθηση των χρηματικών ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολούθηση, συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση των αποτελεσμάτων του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου.

- Μέριμνα για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου και των σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, σύμφωνα με τον Νόμο, την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα, ζημίες, απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου. Μέριμνα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του Δήμου και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.

- Συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολούθηση ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

- Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου και τήρηση πινάκων ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση και σχετική ενημέρωση του Ταμείου του Δήμου.

- Εισήγηση της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

- Μέριμνα για την απόδοση του δικαιώματος του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη διευκόλυνση στη λήψη αποφάσεων και υποβολή εισηγήσεων στους τομείς που είναι αρμόδια.

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΩΝ

α. Γραφείο Προμηθειών-Υπηρεσιών

- Μέριμνα για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για

την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και των σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου (γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη, υλικά καθαριότητας, ηλεκτρολογικά υλικά, υλικά έργων, καύσιμα, λιπαντικά, κ.λπ.) και προπαρασκευή των σχετικών απαιτούμενων διαδικασιών μέχρι την υπογραφή των αντιστοίχων πρωτοκόλλων παραλαβής.

- Παρακολούθηση της κίνησης των τιμών της αγοράς και μέριμνα διενέργειας πρόχειρων διαγωνισμών, ώστε να επιτυγχάνονται οι καλύτερες τιμές για τον Δήμο. Όσον αφορά τις απευθείας αναθέσεις, η έρευνα αγοράς, όπου απαιτείται με βάση την κείμενη νομοθεσία, διεξάγεται από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου που εκκινεί την διαδικασία ανάθεσης, η οποία υποδεικνύει συνακόλουθα τον εκάστοτε ανάδοχο.

- Διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών, μέριμνα για τη δημοσίευση, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία, των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

- Σχεδιασμός, κατάρτιση και μέριμνα για την υλοποίηση των συνοπτικών διαγωνισμών και των απευθείας αναθέσεων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Σχεδιασμός των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών του Δήμου και των σχολικών του μονάδων, παραλαβή αιτημάτων από τις υπηρεσίες και τις σχολικές μονάδες του Δήμου για την ανάθεση συμβάσεων προμηθειών υπηρεσιών του αφορούν την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους, με πλήρη οικονομικά στοιχεία προκαλούμενης δαπάνης και αφού έχουν εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα.

- Τήρηση και διεξαγωγή των σχετικών διαδικασιών για τις προμήθειες και παροχή υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους.

- Διενέργεια των διαδικασιών για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μέριμνα για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, κατάρτιση του σχεδίου της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισήγηση για τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολούθηση της λειτουργίας τους και γενικά μέριμνα για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Σχεδιασμός, κατάρτιση και μέριμνα για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών διαγωνισμών άνω και κάτω των ορίων, όπως αυτά προβλέπονται στη σχετική νομοθεσία, μέσω της ειδικής πλατφόρμας δημοσίων συμβάσεων. Πραγματοποίηση όλων των απαραίτητων ενεργειών δημοσιότητας και μέριμνα για τη διάθεση των τευχών σύμβασης στους οικονομικούς φορείς.

- Παραλαβή από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες μελετών που αφορούν προμήθεια ειδών και γενικών υπηρεσιών με διαγωνισμό.

- Παραλαβή των πρωτοκόλλων παραλαβής από τις αρμόδιες επιτροπές, διαβίβασή τους στο αρμόδιο όργανο του Δήμου για έγκριση, όπου απαιτείται.

- Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών και μέριμνα για την επανάληψη της δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

- Σύνταξη των απαραίτητων δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και υπηρεσιών και υποβολή τους για ενταλματοποίηση της δαπάνης.

- Τήρηση φακέλου με τις μελέτες και διακηρύξεις για ενημέρωση των ενδιαφερομένων για συμμετοχή στο διαγωνισμό και χορήγηση αντιγράφων.

- Σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές, μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολούθηση τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.

- Κατάρτιση του σχεδίου διακήρυξης, εισήγηση για την έγκριση των πρακτικών των διαγωνισμών και την κατακύρωση - ματαίωση - επανάληψη των διαγωνισμών, την εξέταση των ενστάσεων (κατόπιν σχετικών πρακτικών των Επιτροπών Διαγωνισμών).

- Κοινοποίηση στους ενδιαφερόμενους φορείς των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων, σύνταξη και κοινοποίηση των προσκλήσεων για υπογραφή της σύμβασης, σύνταξη του σχεδίου σύμβασης. Μετά την υπογραφή της σύμβασης αποστολή στον ανάδοχο αντίγραφο της σύμβασης και ενημέρωση της υπηρεσίας που το έχει αιτηθεί.

- Μέριμνα για όλα τα ζητήματα που αφορούν την ορθή εκτέλεση της κάθε προμήθειας - υπηρεσίας σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Παραλαβή και έλεγχος των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και έλεγχος της ύπαρξης των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

- Διαβίβαση των φακέλων προμηθειών-υπηρεσιών στο λογιστήριο για την εκκαθάριση των δαπανών και τήρηση σχετικού αρχείου σε συνεργασία με την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου.

- Τήρηση των αρχείων των συμβάσεων, προμηθειών και γενικών υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών και υπηρεσιών).

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

γ. Γραφείο Εισπράξεων και Πληρωμών

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια συναλλαγών με τις Τράπεζες.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Διενέργεια είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου και των εσόδων από την εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, έλεγχος των χρηματικών καταλόγων που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και έκδοση τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

- Διενέργεια των κάθε μορφής πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

- Συγκέντρωση και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλων των εισπράξεων και πληρωμών του Δήμου.

- Μέριμνα για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμία.

- Τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των προβλεπόμενων από τον νόμο βιβλίων.

- Διασφάλιση καταβολής αποδοχών των δημοτικών υπαλλήλων (παρακράτηση με ευθύνη του προϊσταμένου του Ταμείου, εκ των κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους εισπραττομένων εσόδων, των μη διατιθεμένων κατά το νόμο για ειδικούς σκοπούς, ποσού που αντιστοιχεί στις αποδοχές ενός διμήνου των υπαλλήλων, το οποίο χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την πληρωμή των αποδοχών και συντάξεων και ανανεώνεται διαρκώς εκ των εν τω μεταξύ εισπραττομένων εσόδων, σύμφωνα με το Νόμο).

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

γ. Γραφείο Συντηρήσεων Έργων

- Σύνταξη προγράμματος καθορισμού αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κ.λπ. και προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κ.λπ.

- Ευθύνη για την επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.).

- Ευθύνη για την επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, κ.λ.π.).

- Ευθύνη για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Επιμέλεια της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των απαιτούμενων για τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων έργων.

- Κατάρτιση πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Μέριμνα για την παραλαβή των απαιτούμενων για τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων συντηρήσεων των έργων. Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

- Ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των έργων που έχουν κατασκευασθεί στο Δήμο από το γραφείο κατασκευών και της περιοδικής συντήρησής τους, ώστε να λειτουργούν άψογα.

- Κατάρτιση πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

- Επιμέλεια της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.

- Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων συντηρήσεων των έργων. Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Εισήγηση για τη χορήγηση αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των οργανισμών κοινής ωφέλειας και έλεγχος της τήρησης των πόρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

- Μέριμνα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

- Ευθύνη για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

- Κατάρτιση πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

- Επιμέλεια της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.

- Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων συντηρήσεων των έργων. Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Τήρηση πίνακα όλων των σχολικών κτηρίων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου.

- Κατάρτιση και διαρκής ενημέρωση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές και μέριμνα για τη συγκρότηση και διατήρηση συνεργείου άμεσης αποκατάστασης των μικροβλαβών των σχολικών κτηρίων.

- Σύνταξη μελετών επισκευών και συντηρήσεων των σχολικών κτηρίων.

4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ-ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ-ΑΔΕΙΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

α. Γραφείο Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

Μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων:

- Μέριμνα για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

- Μέριμνα για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

- Καθορισμός των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.

- Εισήγηση του καθορισμού κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

- Καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

- Εισήγηση της ανάκλησης άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

- Μέριμνα για τον εξώδικο συμβιβασμό για καταβολή αποζημίωσης από πρόκληση υλικών ζημιών που υπέστησαν αυτοκίνητα από λακκούβες και εισήγηση στα αρμόδια όργανα του Δήμου για τη λήψη σχετικών αποφάσεων

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΠΕ)

γ. Γραφείο Διαχείρισης Εξοπλισμού ΤΠΕ

- Προσδιορίζει τις ανάγκες των υπηρεσιών και των σχολικών μονάδων του Δήμου σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

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

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

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

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

- Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου και των σχολικών του μονάδων.

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

3. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

α. Γραφείο Παιδείας - Δια Βίου Μάθησης

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

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτηρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτηρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

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

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια 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:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γε-

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

(β) 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.

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

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

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

(στ) 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, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

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

(α) Εισηγείται την παραχώρηση διδακτηρίου και των βοηθητικών του χώρων για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας σε συλλόγους και φορείς ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Δημοτικής Επιτροπής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

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

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

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

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

- Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Α’ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Το Α’ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την εύρυθμη, αποτελεσματική και ποιοτική λειτουργία των Παιδικών - Βρεφικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών. Για το σκοπό αυτό:

- Αξιοποιεί τα δεδομένα των επιστημών της αγωγής στην προσχολική ηλικία.

- Συνεργάζεται με τις άλλες αρμόδιες οργανικές μονάδες για την υλοποίηση των αιτημάτων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών - Βρεφικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Συντονίζει και ελέγχει το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών - Βρεφικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών

- Εφαρμόζει τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών - Βρεφικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν το τμήμα.

- Συντονίζει και ελέγχει τα Γραφεία Παιδικών - Βρεφικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, σε ότι αφορά τις πλέον σύγχρονα αρμοδιότητές τους.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες της παραπάνω οργανικής μονάδας είναι οι κάτωθι:

- Μεριμνά για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια με τα επιστημονικά και παιδαγωγικά δεδομένα, βοηθώντας τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά και εφαρμόζοντας πάντοτε τις ισχύουσες διατάξεις.

- Επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας, καθώς και της τήρησης του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.

- Τηρεί αρχείο για κάθε Σταθμό που υπάγεται στην δικαιοδοσία του. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Παιδικού-Βρεφικού-Βρεφονηπιακού Σταθμού, τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση.

- Προωθεί αρμοδίως, αφού ιεραρχήσει, τα αιτήματα των σταθμών για: επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεών του, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική του υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

- Ενημερώνεται από τους Παιδικούς-Βρεφικούς-Βρεφονηπιακούς Σταθμούς για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

- Συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση παιδαγωγικών κατευθύνσεων και ανάλογων προγραμμάτων στους Παιδικούς-Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

- Επιμελείται της οργάνωσης συγκεντρώσεων γονέων, κατά Παιδικό-Βρεφικό-Βρεφονηπιακό Σταθμό, για την ενημέρωσή τους.

- Επιμελείται της διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων, ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών, σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης, προς όφελος κυρίως των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού.

- Ενημερώνει την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για τις διαγραφές ή διακοπές φιλοξενίας βρεφών και νηπίων.

- Συντάσσει και αποστέλλει στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου, μέσω της Διεύθυνσης τον προϋπολογισμό των κωδικών εξόδων, όλων των Παιδικών - Βρεφικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, για τους οποίους είναι υπεύθυνο.

- Καταχωρίζει, διαχειρίζεται και ελέγχει τις αιτήσεις εγγραφών και επανεγγραφών βρεφών και νηπίων, κάθε σχολικό έτος, με τα απαραίτητα σχετικά δικαιολογητικά, έως την τελική εγγραφή ή μη, καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους και τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία.

- Συντάσσει και κοινοποιεί αρμοδίως, μετά από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, τις τελικές καταστάσεις κατάταξης βρεφών και νηπίων ανά Σταθμό και ενημερώνει τα σχετικά αρχεία.

- Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

- Επιμελείται της έκδοσης βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους Παιδικούς - Βρεφικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.

- Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τις διαδικασίες εγγραφής, επανεγγραφής, μετακίνησης και διαγραφής, την πορεία των αιτημάτων καθώς και για τον κανονισμό λειτουργίας αλλά και για τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στο θέμα.

- Εξετάζει και ελέγχει, εξασφαλίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όλα τα αιτήματα γονέων που αφορούν σε μεταβολές οικογενειακής ή οικονομικής κατάστασης κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς (πολυτεκνίες, τριτεκνίες, μονογονεϊκότητα, ποσοστά αναπηρίας, διάζευξη, χηρεία κ.λπ.).

Ο/Η Προϊστάμενος/η Τμήματος

- Ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

- Εισηγείται στα αρμόδια τμήματα του Δήμου και στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημοτική Επιτροπή, κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Γραφείων του.

- Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους Υπεύθυνους των Γραφείων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα Γραφεία και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

- Είναι υπεύθυνος/η για την ενημέρωση των Γραφείων για τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που τα αφορούν και είναι υπεύθυνος/η για την τήρησή τους.

- Συντονίζει και ελέγχει τις δράσεις όλων των Γραφείων, σε ότι αφορά στις αρμοδιότητες τους.

- Είναι υπεύθυνος/η για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται κάθε προβλήματος που προκύπτει στο Τμήμα.

Το Τμήμα έχει υπό την ευθύνη του τους Παιδικούς - Βρεφικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς για όλα τα θέματα που αφορούν τη διοικητική, υλικοτεχνική και παιδαγωγική τους υποστήριξη.

Οι επί μέρους οργανικές μονάδες του Τμήματος είναι οι εξής:

α. Γραφείο Β’ Παιδικού Σταθμού

β. Γραφείο Βρεφικού Σταθμού «ΚΥΨΕΛΗ»

γ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μακροχωρίου

δ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγ. Γεωργίου

ε. Γραφείο Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού

Παιδικοί - Βρεφικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:

Οι Παιδικοί - Βρεφικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί παρέχουν υπηρεσίες προσχολικής αγωγής και φροντίδας στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και τις σχετικές κανονιστικές πράξεις.

Ως οργανικές μονάδες συγκροτούνται σε επίπεδο Γραφείων και δημιουργούνται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης. Στην απόφαση περιλαμβάνονται η δυναμικότητα του σταθμού, τα τμήματα ανάλογα με τις ηλικίες των παιδιών που φιλοξενεί, το απασχολούμενο προσωπικό, καθώς και κάθε άλλο θέμα, με βάση τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Γραφείων Παιδικών - Βρεφικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών:

· Επιμελείται για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

- Ευθύνεται για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας των Παιδικών - Βρεφικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες και αναφέρει με έγγραφο την κάθε υπηρεσιακή παράβαση στον/ην προϊστάμενο/η του Τμήματος.

- Αναφέρεται γραπτά στον/ην προϊστάμενο/η του Τμήματος για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στην λειτουργία του Σταθμού, το οποίο και ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Συνεργάζεται και εισηγείται στον/ην προϊστάμενο/η του Τμήματος για θέματα που αφορούν τη στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού.

- Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο.

- Είναι υπεύθυνος/η για τη συμπλήρωση και ενημέρωση της καρτέλας του ιστορικού των παιδιών του Σταθμού, σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς και τους γονείς. Στο πλαίσιο αυτό είναι αρμόδιος/α για τη φύλαξη των καρτελών και την τήρηση του απορρήτου.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Παιδικών-Βρεφικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών βιβλία.

- Ενημερώνει τον/την προϊστάμενο/η του Τμήματος για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

- Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα.

- Συγκαλεί παιδαγωγική ομάδα σε εβδομαδιαία βάση και συνάντηση με όλο το προσωπικό μία φορά το μήνα.

- Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο και οργανώνει ατομικές συναντήσεις μαζί τους.

- Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν παιδιά ή και γονείς.

- Συνεργάζεται με τους γονείς για θέματα που τους απασχολούν και αν χρειαστεί, τους κατευθύνει στην ανάλογη υπηρεσία.

- Παραλαμβάνει αιτήματα γονέων και τα προωθεί στην προϊσταμένη του αρχή για λήψη απόφασης.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Εσόδων και ενημερώνει τους γονείς για οικονομικά θέματα που τους αφορούν.

- Επιμελείται τη διαμόρφωση τμημάτων βρεφών και νηπίων κατά ηλικία και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, την τοποθέτηση του απαραίτητου παιδαγωγικού προσωπικού ανά Τμήμα, όπως επίσης και του ανάλογου προσωπικού μαγειρείου και καθαριότητας.

- Έχει τον έλεγχο, σε συνεργασία με το προσωπικό, όλων των προμηθειών που παραλαμβάνουν και αφού μονογράψουν το τιμολόγιο και βεβαιώσουν ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί κοινοποιούν τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής, εις διπλούν, στο αρμόδιο Τμήμα.

- Έχει τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας και ενημερώνει έγκαιρα και εγγράφως για τις ανάγκες προμηθειών.

- Μεριμνά για την εξαγωγή, καθημερινά, σε συνεργασία με τους/τις μαγείρους/ισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο αναλώσιμου υλικού όλων των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού, καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

- Επιμελείται για την απαρέγκλιτη τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων. Σε καθημερινή βάση και αφού καταμετρηθούν τα παρόντα βρέφη και νήπια υπολογίζουν τις απαραίτητες μερίδες των γευμάτων, δίνοντας τις απαραίτητες εντολές για την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη.

- Επιμελείται για την ποιότητα παρασκευής φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας σε όλους τους χώρους των Παιδικών - Βρεφικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Εισηγείται στην αρμόδια Επιτροπή Επιλογής εγγραφών-επανεγγραφών, που συγκροτείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, προκειμένου να εκδοθούν οι σχετικές αποφάσεις εγγραφών, επανεγγραφών και διαγραφών από το Δημοτικό Συμβούλιο σε συνεργασία με τους/τις προϊσταμένους/ες των τμημάτων Προσχολικής Αγωγής.

- Μεριμνά για τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών καθημερινά.

- Ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα για τις διαγραφές ή διακοπές φιλοξενίας βρεφών και νηπίων.

- Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τις διαδικασίες εγγραφής, επανεγγραφής, μετακίνησης και διαγραφής, την πορεία των αιτημάτων καθώς και για τον κανονισμό λειτουργίας αλλά και για τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στο θέμα.

- Εξετάζει και ελέγχει, εξασφαλίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όλα τα αιτήματα γονέων που αφορούν σε μεταβολές οικογενειακής ή οικονομικής κατάστασης κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς (πολυτεκνίες, τριτεκνίες, μονογονεϊκότητα, ποσοστά αναπηρίας, διάζευξη, χηρεία κ.λπ.).

- Τηρεί παρουσιολόγιο του καθημερινού ωραρίου εργασίας του προσωπικού.

- Τηρεί πρωτόκολλο της εσωτερικής αλληλογραφίας.

- Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

- Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

- Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

- Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου)

2. Β’ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ-ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Β’ Τμήματος Προσχολικής Αγωγής - Δημιουργικής Απασχόλησης και των Γραφείων του είναι αντίστοιχες με εκείνες του Α’ Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και των Γραφείων του, ενώ επιπλέον έχει την ευθύνη λειτουργίας του γραφείου των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ), ως εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ):

- Φροντίζει για τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών στο ΚΔΑΠ, για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός σχολικού ωραρίου.

- Φροντίζει για τη σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων.

- Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης και για την ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

- Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

- Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

- Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

- Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών.

- Το αντικείμενο του ΚΔΑΠ πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Δασκάλου, Φιλολόγου, Νηπιαγωγού, Γυμναστή, Μουσικού, Θεατρολόγου, Πληροφορικής, Εικαστικών Τεχνών, Βοηθητικού Προσωπικού.

- Συνεργάζεται με τις άλλες αρμόδιες οργανικές μονάδες για την υλοποίηση των αιτημάτων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία των ΚΔΑΠ.

- Εφαρμόζει τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των ΚΔΑΠ και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν το Τμήμα.

- Τήρηση των βιβλίων και αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Οι επί μέρους οργανικές μονάδες του Τμήματος είναι οι εξής:

α. Γραφείο Α’ Παιδικού Σταθμού
β. Γραφείο Γ’ Παιδικού Σταθμού
γ. Γραφείο Δ’ Παιδικού Σταθμού
δ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Παλατιτσίων
ε. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ριζωμάτων
στ. Γραφείο Δ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού
ζ. Γραφείο Κέντρων Δημ. Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)

Γ) Το άρθρο 3 «ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ», αντικαθίσταται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 3:
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Ο Δήμος Βέροιας διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή, και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. 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 και ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8. Ο 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.

Δ) Κατά τα λοιπά, ισχύει η 5109/23.06.2011 (Β’ 1606) απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, όπως έχει τροποποιηθεί.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βέροιας τρέχοντος έτους συνολικού ποσού ύψους 1.075,00 ευρώ, για την κάλυψη της οποίας υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στους ΚΑ 15.6011.002 «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής» και 15.6051.002 «Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού Δημοσίου Δικαίου ΙΚΑ Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής» και ανάλογη δαπάνη, για καθένα από τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 27 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

02046702908250012