17.09.2025 08:50:03
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Σεπτεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4908**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 74030

Τροποποίηση της υπ' αρ. 19506/25.10.2011 (Β'3022) απόφασης, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 1501/14.2.2019 (Β'1022), 12276/15.9.2020 (Β'4419), 197149/28.7.2022 (Β' 4326), 246063/14.11.2022 (Β'6048), 75957/3.7.2024 (Β'4157), 5605/21.1.2025 (Β' 277) και 22109/13.3.2025 (Β' 1381) όμοιες, που αφορά την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κομοτηνής Ν. Ροδόπης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 65, 97 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Το άρθρο 116 του ν. 4555/2018 (Α' 133) και την υπό στοιχεία 42203/εγκ.27/13.8.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

4. Το άρθρο 149 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114).

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

6. Το άρθρο 91 του ν. 4583/2018 «Κατάργηση των διατάξεων περί μείωσης των συντάξεων, ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας 2016/97/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ης Ιανουαρίου 2016 σχετικά με τη διανομή ασφαλιστικών προϊόντων και άλλες διατάξεις» (Α' 212).

7. Το άρθρο 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163).

8. Το άρθρο 67 του ν. 5149/2024 (Α' 169).

9. Τα άρθρα 1.3 και 10 του ν. 4830/2021 «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς Πρόγραμμα "ΑΡΓΟΣ"» (Α' 169).

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

11. Το άρθρο 90 του Κώδικα της 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).

12. Την υπ' αρ. 40284/22.7.2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών για τον «Διορισμό του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 902).

13. Την υπ' αρ. 19506/25.10.2011 (Β' 3022) απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 1501/14.2.2019 (Β' 1022), 12276/15.9.2020 (Β' 4419), 197149/28.7.2022 (Β' 4326), 246063/14.11.2022 (Β' 6048), 75957/3.7.2024 (Β' 4157), 5605/21.1.2025 (Β' 277) και 22109/13.3.2025 (Β' 1381) όμοιες, που αφορά την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κομοτηνής Ν. Ροδόπης.

14. Την υπ' αρ. 114/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (217/2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής) του Δήμου Κομοτηνής, με την οποία ψηφίστηκε η μερική τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κομοτηνής κατά τις διατάξεις του ν. 5056/2023.

15. Την υπ' αρ. 29/2025 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Ν. Ροδόπης.

16. Την υπό στοιχεία ΔΥ/6.6.2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Κομοτηνής.

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

Τροποποιούμε την υπ’ αρ. 19506/25.10.2011 (Β’ 3022) απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ’ αρ. 1501/14.2.2019 (Β’ 1022), 12276/15.9.2020 (Β’ 4419), 197149/28.7.2022 (Β’ 4326), 246063/14.11.2022 (Β’ 6048), 75957/3.7.2024 (Β’ 4157), 5605/21.1.2025 (Β’ 277) και 22109/13.3.2025 (Β’ 1381) όμοιες που αφορά την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κομοτηνής Ν. Ροδόπης να έχει ως εξής:

ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Περιεχόμενα

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
Άρθρο 1 Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών
Άρθρο 2 Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 3 Γενικός Γραμματέας
Άρθρο 4 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
Άρθρο 5 Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
Άρθρο 6 Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
Άρθρο 7 Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
Άρθρο 8 Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Νομικών Προσώπων
Άρθρο 9 Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων
Άρθρο 10 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
Άρθρο 11 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
Άρθρο 12 Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
Άρθρο 13 Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
Άρθρο 14 Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
(α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
(β) Τμήμα Αστυνόμευσης
Άρθρο 15 Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
(α) Τμήμα Αγροτικής και Κτηνοτροφικής Ανάπτυξης
(β) Τμήμα Αλιευτικών και Υδρογεωλογικών δραστηριοτήτων
(γ) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
(δ) Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης και Απασχόλησης
Άρθρο 16 Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης
(α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
(β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Χωροταξίας
(γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
(δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου
Άρθρο 17 Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
(α) Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής και Ανακύκλωσης
(β) Τμήμα Περιβάλλοντος
(γ) Τμήμα Πρασίνου
(δ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
(ε) Τμήμα Προστασίας Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς
Άρθρο 18 Διεύθυνση Κοινωνικών Πολιτικών, Παιδείας, Νέας Γενιάς, Αθλητισμού και Πολιτισμού
(α) Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Υγείας
(β) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
(γ) Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Ισότητας των Φύλων
(δ) Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
(ε) Τμήμα Πολιτισμού
Άρθρο 19 Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
(α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
(β) Τμήμα Δημοτολογίου Ληξιαρχείου
(γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
(δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
Άρθρο 20 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
(α) Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης
(β) Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών
(γ Τμήμα Ταμείου
(δ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
(ε) Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων
(στ) Τμήμα Αποθήκης Υλικών
Άρθρο 21 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
(α) Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων, Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σηματοδότησης
(β) Τμήμα Κτιριακών Έργων, Υπαιθρίων Χώρων και Εξοικονόμησης Ενέργειας
(γ) Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων και εν γένει συντηρήσεων
(δ) Τμήμα Αδειών Μεταφορών και Εγκαταστάσεων
Άρθρο 22 Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
(α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
(β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
(γ) Τμήμα Κ.Ε.Π./Παράρτημα
Άρθρο 23 Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης
(α) Τμήμα Προγραμμάτων και Διοικητικής Υποστήριξης
(β) Τμήματα Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων - Κ.Α.Π.Η.

(γ) Τμήματα Προσχολικής Αγωγής
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 24 Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την ΑΙΓΕΙΡΟ
(α) Αποκεντρωμένο Γραφείο Κ.Ε.Π. Αιγείρου
(β) Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
(γ) Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
Άρθρο25 Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα το ΝΕΟ ΣΙΔΗΡΟΧΩΡΙ
(α) Αποκεντρωμένο Γραφείο Κ.Ε.Π. Νέου Σιδηροχωρίου
(β) Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
(γ) Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
Άρθρο 26 Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός
Άρθρο 27 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων
Άρθρο 28 Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών
ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 29 Ειδικές θέσεις
Άρθρο 30 Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου
Άρθρο 31 Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου
Άρθρο 32 Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
Άρθρο 33 Θέσεις Οργανικές με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
Άρθρο 33α Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου
ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 34 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών
ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 35 Τελικές διατάξεις
Ακροτελεύτιο Άρθρο

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Γενικός Γραμματέας

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Νομικών Προσώπων του Δήμου

Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

β) Τμήμα Αστυνόμευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Αγροτικής και Κτηνοτροφικής Ανάπτυξης

β) Τμήμα Αλιευτικών και Υδρογεωλογικών δραστηριοτήτων

γ) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

δ) Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης και Απασχόλησης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Χωροταξίας

γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής και Ανακύκλωσης.

β) Τμήμα Περιβάλλοντος

γ) Τμήμα Πρασίνου

δ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

ε) Τμήμα Προστασίας Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικών Πολιτικών, Παιδείας, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Υγείας

β) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

γ) Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Ισότητας των Φύλων

δ) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

ε) Τμήμα Πολιτισμού.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

β) Τμήμα Δημοτολογίου Ληξιαρχείου

γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

β) Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών
γ) Τμήμα Ταμείου
δ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
ε) Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων
στ) Τμήμα Αποθήκης Υλικών.

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων, Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σηματοδότησης
β) Τμήμα Κτιριακών Έργων, Υπαιθρίων Χώρων και Εξοικονόμησης Ενέργειας
γ) Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων και εν γένει συντηρήσεων
δ) Τμήμα Αδειών Μεταφορών και Εγκαταστάσεων.

Διεύθυνση ΚΕΠ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης 0593-ΕΚΕ
γ) Τμήμα ΚΕΠ/Παράρτημα 0165.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΙΜΗΣ, ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης
α) Τμήμα Προγραμμάτων και Διοικητικής Υποστήριξης
β) Τμήματα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας-ΚΑΠΗ
γ) Τμήματα Προσχολικής Αγωγής.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των Κοινοτήτων του Δήμου, εξυπηρετούν τις ανάγκες της Κοινότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ την ΑΙΓΕΙΡΟ

Αποκεντρωμένο Γραφείο Κ.Ε.Π. 0594 Αιγείρου
Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ το ΝΕΟ ΣΙΔΗΡΟΧΩΡΙ

1. Αποκεντρωμένο Γραφείο Κ.Ε.Π. 0305 Νέου Σιδηροχωρίου
2. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

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

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

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

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

5) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα.

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

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

8) Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

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

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

11) Ασκεί τα καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή άμα τη ελλείψει του.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

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

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

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

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

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

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο:

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

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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

2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3) 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.

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

5) 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.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα:

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

2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

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

5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

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

7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης.

8) Παρέχει, κατά την κείμενη νομοθεσία, νομική κάλυψη σε αιρετούς και υπαλλήλους του Δήμου.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού και Υποστήριξης Νομικών Προσώπων

Το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Νομικών Προσώπων του Δήμου, είναι αρμόδιο για τον συντονισμό της λειτουργίας και του έργου των ιδιωτικού και δημοσίου δικαίου νομικών προσώπων του Δήμου και τη μεταξύ τους διασύνδεση, προκειμένου να αυξηθεί η αποτελεσματικότητα των ενεργειών και των δράσεών τους, να μειωθεί, μέσω του συντονισμού, το κόστος λειτουργίας τους καθώς και να τηρείται ενιαία πολιτική και παροχή υπηρεσιών από το Δήμο. Επίσης έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Συντονισμού και Υποστήριξης Νομικών Προσώπων του Δήμου είναι οι εξής:

1) Συντονίζει το έργο και τις δράσεις των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

2) Αρχειοθετεί τα καταστατικά και τους νόμους που διέπουν τη λειτουργία τους.

3) Τηρεί αρχείο των μελών των διοικητικών τους συμβουλίων.

4) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των Διοικητικών τους Συμβουλίων.

5) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά σε αυτά.

6) Μεριμνά για την ενημέρωση του σώματος του Διοικητικού Συμβουλίου για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των διοικητικών συμβουλίων τους.

7) Συγκεντρώνει και προωθεί στο Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για την μέτρηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Νομικών Προσώπων του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).

8) Συγκεντρώνει και προωθεί στη Διεύθυνση Οικονομικών, όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών των Νομικών Προσώπων του Δήμου, για την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών τους και του κόστους λειτουργίας τους.

9) Συγκεντρώνει και προωθεί στο Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.).

10) Διενεργεί και επιβλέπει σε συνεργασία με τις καθ’ύλην αρμόδιες επιχειρήσεις αναπτυξιακού χαρακτήρα του Δήμου, όλες τις νομίμως προβλεπόμενες διαδικασίες για την επιστημονική, συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη του Δήμου και των φορέων με τους οποίους συμβάλλεται για την από κοινού υποστήριξη και εφαρμογή της αναπτυξιακής πολιτικής τους, την ωρίμανση έργων υποδομής και την υλοποίηση πολιτικών ενεργειακής αναβάθμισης, κοινωνικής συνοχής, ψηφιακής σύγκλισης και αειφόρου ανάπτυξης.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων

Η διαχείριση κινδύνων όπως αυτή ορίζεται στην παρ. 2 του άρθρου 20 του ν. 5013/2023 - προσθήκη άρθρου 22Γ στον ν. 4795/2021 πραγματοποιείται σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 4795/2021 από την πρώτη και τη δεύτερη γραμμή ρόλων. Η πολιτική διαχείρισης κινδύνων περιλαμβάνει τον τρόπο διαχείρισης κινδύνων ανά σκοπό και στόχο, τη διάθεση ανάληψης και το επίπεδο ανοχής κινδύνου, καθώς και τους ρόλους και τις αρμοδιότητες των κατάλληλων επιπέδων διοίκησης αναφορικά με τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την εφαρμογή του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων, άρθρο 22Β παρ. 2 του ν. 4795/2021. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, ως τρίτη γραμμή ρόλων, παρέχει εύλογη διαβεβαίωση σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της διαχείρισης κινδύνων.

Ειδικότερα στο τμήμα διαχείρισης κινδύνων ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

1) Εισηγούνται την πολιτική διαχείρισης κινδύνων στον επικεφαλής του φορέα,

α) αναπτύσσουν, παρακολουθούν και επικαιροποιούν το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του,

β) ενημερώνουν και καθοδηγούν το προσωπικό του φορέα σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου,

γ) εποπτεύουν τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του φορέα,

δ) φέρουν την ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του φορέα (άρθρο 22ΣΤ ν. 4795/2021) και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες,

ε) υποβάλλουν περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τον επικεφαλής του φορέα σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο φορέας και

στ) υποβάλλουν ετήσια έκθεση προς τον επικεφαλής του φορέα, την οποία κοινοποιούν στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

2) Η πρόσβαση σε στοιχεία και αρχεία

α. Τα όργανα διαχείρισης κινδύνων διαθέτουν πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα φυσικά στοιχεία και αρχεία του φορέα, που είναι αναγκαία κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και συνεργάζονται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου τους, με την επιφύλαξη των άρθρων 9 και 10 του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της Οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (L 119), καθώς και ειδικότερων περιορισμών πρόσβασης σε στοιχεία και αρχεία του φορέα.

β. Τα όργανα διαχείρισης κινδύνων έχουν καθήκον εχεμύθειας, τήρησης της εμπιστευτικότητας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης των στοιχείων που περιέρχονται σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Το καθήκον εχεμύθειας εξακολουθεί να ισχύει και μετά από την ολοκλήρωση του έργου ή την αποχώρησή τους από τον φορέα και για πέντε (5) ακόμα έτη.

3) Τήρηση του Μητρώου Κινδύνων

α. Οι φορείς που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος υποχρεούνται να τηρούν Μητρώο Κινδύνων.

β. Στο Μητρώο Κινδύνων καταγράφονται οι αναγνωρισμένοι κίνδυνοι του φορέα, το επίπεδο αξιολόγησής τους, οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου, πρόσθετες δικλίδες ελέγχου για την αντιμετώπιση των κινδύνων,

καθώς και οι υπεύθυνοι διαχείρισής τους. Στο Μητρώο Κινδύνων καταγράφονται και οι κίνδυνοι διαφθοράς και απάτης.

4) Η πολιτική και το πλαίσιο του τμήματος διαχείρισης κινδύνων

α. Οι φορείς του άρθρου 2 του ν. 4795/2021 αναπτύσσουν και εφαρμόζουν την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων.

β. Η πολιτική διαχείρισης κινδύνων περιλαμβάνει τον τρόπο διαχείρισης κινδύνων ανά σκοπό και στόχο, τη διάθεση ανάληψης και το επίπεδο ανοχής κινδύνου, καθώς και τους ρόλους και τις αρμοδιότητες των κατάλληλων επιπέδων διοίκησης αναφορικά με τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την εφαρμογή του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων.

γ. Το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων περιλαμβάνει τις κατευθύνσεις και τις οργανωτικές ρυθμίσεις που αφορούν στον σχεδιασμό, την εφαρμογή, την αξιολόγηση και τη διαρκή βελτίωση της διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τη μεθοδολογία για τη διενέργεια της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων. Η διαδικασία διαχείρισης κινδύνων διενεργείται λαμβάνοντας υπόψη τα διεθνώς αποδεκτά πρότυπα και περιλαμβάνει την αναγνώριση, εκτίμηση και αντιμετώπιση των κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση και επικαιροποίησης τους.

δ. Ο επικεφαλής του φορέα εγκρίνει την πολιτική διαχείρισης κινδύνων και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων.

ε. Η Εθνική Αρχή Διαφάνειας καθορίζει τα πρότυπα πολιτικής και πλαισίου διαχείρισης κινδύνων και παρέχει οδηγίες σχετικά με τη σύνταξη και εφαρμογή τους.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου διεξάγει εσωτερικό έλεγχο (internalaudit) επί της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου βάσει ετήσιου προγράμματος ελέγχων οι οποίοι διακρίνονται σε τακτικούς και σε έκτακτους. Η διενέργεια των έκτακτων ελέγχων πραγματοποιείται κατόπιν έγγραφης εντολής του Δημάρχου. Η διεξαγωγή εσωτερικών ελέγχων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα έχει ως σκοπό να προσθέσει αξία στον οργανισμό και να βελτιώσει τις λειτουργίες του. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του αυτοτελούς Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Συγκεκριμένα επιχειρησιακοί στόχοι του εσωτερικού ελέγχου βάσει της κείμενης νομοθεσίας είναι:

α) Να ελέγχει τα συστήματα διακυβέρνησης και να παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας αυτών,

β) να εξασφαλίζει την επάρκεια, την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα των δικλείδων ασφαλείας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internalcontrol) καθώς και να διατυπώνει βελτιωτικές προτάσεις,

γ) να ελέγχει την επάρκεια του συστήματος διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν τις πολιτικές και τα προγράμματα του Δήμου,

δ) να ενεργεί για την πρόληψη του κίνδυνου της διαφθοράς εισηγούμενο: ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες, καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων, αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες θεσμούς και κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών.

1) Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διενέργεια ελέγχων στις Υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό:

α) Τη σύνταξη προσωρινών εκθέσεων και την αποστολή τους στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών και την σύνταξη της τελικής έκθεσης και την αποστολή της στον Δήμαρχο και τους λοιπούς ενδιαφερομένους,

β) τη διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας τους,

γ) την παροχή στην ελεγχόμενη υπηρεσιακή μονάδα πληροφοριών, εκτιμήσεων και υποδείξεων σχετικά με την διαχείριση των κινδύνων, βασιζόμενο σε καθιερωμένες πρακτικές ανάλυσης κινδύνου (riskbasedauditing). Ομοίως, οι διενεργούντες τον έλεγχο υποστηρίζουν την κατά περίπτωση ελεγχόμενη υπηρεσιακή μονάδα όσον αφορά την πρόβλεψη μελλοντικών τάσεων και τον εντοπισμό πιθανών προκλήσεων στο πλαίσιο της λειτουργίας τους, προκειμένου να αποτραπεί η μετεξέλιξή τους σε παράγοντες κρίσης,

δ) την αξιολόγηση των οργανωτικών αλλαγών και των επιπτώσεων από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.

2) Για την εκπλήρωση της αποστολής τους, οι διενεργούντες τον εσωτερικό έλεγχο έχουν πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία, αρχεία και όλα εν γένει τα στοιχεία που τηρούν οι Υπηρεσίες και συνδέονται καθ’ οιονδήποτε τρόπο με το αντικείμενο του ελέγχου, των στοιχείων που τηρούνται ηλεκτρονικά σε πληροφορικά συστήματα του Δήμου συμπεριλαμβανομένων, καθώς και σε όλους τους φυσικούς χώρους στέγασης ή διεξαγωγής των λειτουργιών της ελεγχόμενης υπηρεσιακής μονάδας. Όλοι οι προϊστάμενοι και υπάλληλοι του Δήμου οφείλουν να συνεργάζονται με τους εσωτερικούς ελεγκτές παρέχοντας άμεσα τα ζητούμενα στοιχεία και πληροφορίες καθώς και να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το ελεγκτικό έργο τους.

3) Σε περίπτωση που περιέρχονται σε αυτό παντός είδους καταγγελίες, παράπονα ή αναφορές, το Τμήμα ερευνά τη συνδρομή ή μη ενδείξεων βασιμότητας αυτών και ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο, ο οποίος μπορεί να δώσει εντολή για τη διενέργεια περαιτέρω ελεγκτικών ενεργειών.

4) Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου διενεργεί ελέγχους συμμόρφωσης των υπηρεσιών (followup) προσδιορίζοντας τον βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων που έχουν συμφωνηθεί στο πλαίσιο δράσης κατά την διεξαγωγή των εσωτερικών ελέγχων καθώς και την τήρηση του συμφωνηθέντος χρονοδιαγράμματος.

5) Ενημερώνει εγγράφως το Δημοτικό Συμβούλιο ανά έτος για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης των προτεινόμενων προτάσεων.

6) Συνεργάζεται με όλες τις εξωτερικές ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Εθνική Αρχή

Διαφάνειας, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, τους ορκωτούς ελεγκτές κ.λπ.

7) Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο του συνόλου των ελέγχων.

8) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων και τηρεί πρωτόκολλο αλληλογραφίας εκτός ΣΗΔΕ όπου απαιτείται. Οργανώνει ταξινομεί και τηρεί το αρχείο των σχεδίων εγγράφων του Τμήματος.

9) Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

10) Αποστέλλει τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη όπως:

α) Τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

β) τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

γ) όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

11) Η μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει επιπλέον και τις αρμοδιότητες:

α) Του τακτικού ελέγχου των παγίων προκαταβολών που υπάγονται στον φορέα,

β) του οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων που υπάγονται στο φορέα,

γ) της διενέργειας ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης, πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής, προκειμένου να διαπιστωθεί αν η απώλεια αυτή έχει λάβει χώρα στην αρμόδια υπηρεσία ή στα Ελληνικά Ταχυδρομεία, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 34 του ν. 2362/1995 (Α’ 247),

δ) της έρευνας της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 41 του ν. 2362/1995.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο, το οποίο στελεχώνεται με προσωπικό αποκλειστικής απασχόλησης επί θεμάτων Πολιτικής Προστασίας, είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού και το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του αυτοτελούς Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και είναι οι ακόλουθες:

1) Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις της νομοθεσίας περί Πολιτικής Προστασίας.

2) Μεριμνά για τη συγκρότηση και παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.), το οποίο συμβάλλει στην εκπλήρωση των σκοπών της επιχειρησιακής αποστολής των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και θέτει όλο το προσωπικό του Τμήματος σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

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

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

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

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

4) Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας. Μεριμνά, για την ενημέρωση όλων των κατά περίπτωση οργάνων περιοχής και τομέα ευθύνης του Δήμου, σε θέματα Εκτάκτων Αναγκών (Πρόεδροι Κοινοτήτων του Δήμου, Σχολικές Επιτροπές κ.ά.).

5) 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.

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

7) Εκπονεί σχέδια διαχείρισης κρίσεων από αναγνωρισμένους κινδύνους.

8) Προγραμματίζει και υλοποιεί θεωρητικές και πρακτικές ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των Σχεδίων.

9) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

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

11) Υποστηρίζει επιτελικά τον συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη και ετοιμότητα στην αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

12) Μεριμνά και συντονίζει την διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη και ετοιμότητα στην περιοχή του Δήμου.

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

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

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

16) Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ανάγκη δράσεων εκ μέρους τους αναφορικά με την πληροφόρηση των πολιτών για τη λήψη προληπτικών μέτρων στις περιπτώσεις αυξημένων κινδύνων, που μπορεί να απειλούν την ασφάλεια και την υγεία των πολιτών.

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

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

19) Με ευθύνη του Δημάρχου και τηρουμένων των υπό του νόμου προβλεπομένων διαδικασιών, συντάσσει υποχρεωτικά, Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, στο οποίο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και 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.

Άρθρο 12
Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Συνιστάται Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας απευθείας υπαγόμενο στον Δήμαρχο.

Σκοπός του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας είναι ο συντονισμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, ώστε, σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τέχνεργα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων.

Προς τον σκοπό αυτό το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

- Λειτουργεί σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης και του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

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

- Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων 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 την συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

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

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα, το Αυτοτελές Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου,

περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010.

Επίσης είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

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

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

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

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

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

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη ανάλογων θετικών μέτρων στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

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

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

9) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

10) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του καθώς και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

11) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

12) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

13) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

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

15) Παρακολούθηση και απολογισμός των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα, (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στα αρμόδια όργανα έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

16) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

17) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).

18) Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

19) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

20) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα

των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

21) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

22) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

23) Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

24) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

25) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

26) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

27) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

28) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

29) Μεριμνά για την εγκατάσταση και την τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

30) Μεριμνά για την εγκατάσταση και την τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

31) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

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

33) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

34) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

35) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

36) Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

37) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

38) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

39) 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.

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

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

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

43) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

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

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

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

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

48) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υπο-

στήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

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

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

51) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

52) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

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

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

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

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

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

58) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α΄ 166).

59) 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).

60) 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.

61) 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.

62) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

63) Μεριμνά, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

64) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

65) Μεριμνά, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

66) Σχεδιάζει, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

67) 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 πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

68) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

69) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

70) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

71) Μεριμνά για την ανάπτυξη και αναθεώρηση του εγχειριδίου εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με τους ισχύοντες στόχους και πολιτικές.

72) Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμματισμού επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από το εγχειρίδιο διαδικασίες.

73) Ελέγχει την υλοποίηση προγράμματος επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου.

74) Μεριμνά για την καταγραφή και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων - πορισμάτων επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου.

75) Ελέγχει την εναρμόνιση των Υπηρεσιών του Δήμου με την κείμενη νομοθεσία, αναφορικά με συγχρηματοδοτούμενα έργα.

76) Μεριμνά για την διαμόρφωση προτάσεων για ανάληψη διορθωτικών προληπτικών ενεργειών επί τη βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων και των διατυπωμένων στόχων του συστήματος υλοποίησης έργων του Δήμου.

77) Μεριμνά για την διαμόρφωση έκθεσης σε ετήσια βάση ή και συχνότερα, αν κρίνεται απαραίτητο, η οποία θα αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότη-

τα του συστήματος υλοποίησης έργων από το Δήμο και η υποβολή της στον Δήμαρχο.

78) Φροντίζει για την ασφαλή τήρηση των αρχείων και την προστασία της πρόσβασης σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα όργανα/φυσικά πρόσωπα.

79) Μεριμνά για την αποδοχή επιτόπιων ελέγχων από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και για την παροχή εγγράφων, δικαιολογητικών και στοιχείων πράξεων σε εθνικούς ή κοινοτικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

80) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία όλων των υπηρεσιών και των δραστηριοτήτων του Δήμου προκειμένου να διαπιστωθεί ο τρόπος λειτουργίας, και η ταχύτητα ανταπόκρισης στα αιτήματα των πολιτών.

81) Παρακολουθεί τη νομιμότητα της λειτουργίας όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

82) Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων προς τον Δήμαρχο για τον εκσυγχρονισμό και την αποδοτικότερη οργάνωση των υπηρεσιών.

83) Ελέγχει την ορθή διαχείριση των οικονομικών κάθε υπηρεσίας.

84) Διενεργεί προληπτικούς ελέγχους σκοπιμότητας για οποιαδήποτε δραστηριότητα του Δήμου, εφόσον αυτό ζητηθεί από τον Δήμαρχο, υποβάλει προτάσεις για την σκοπιμότητα της πραγματοποίησης συγκεκριμένης δραστηριότητας του Δήμου, καθώς και τις προοπτικές και τους πιθανούς κινδύνους από την εφαρμογή της.

85) Ελέγχει την τήρηση των αποφάσεων των Δημαρχιακών Οργάνων και των εγκυκλίων καθώς και την ορθή εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Δήμου.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί από την κείμενη νομοθεσία. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία[1]:

1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

10) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων

1 Οι αρμοδιότητες υπ’ αρ. 9,12,13,14,17,18,20 και 23 είναι δυνατόν να μην ασκούνται από τη Διεύθυνση, εάν ο αριθμός του προσωπικού της Διεύθυνσης είναι κάτω από 50 άτομα.

την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

13) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

14) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

15) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

16) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων).

17) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

18) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

19) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

20) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

21) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

22) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

23) 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 και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

24) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

25) Ασκεί τον έλεγχο εφαρμογής του ν. 3868/2010 περί ολικής απαγόρευσης του καπνίσματος στους δημόσιους χώρους και σε όλους του χώρους παροχής εργασίας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1) Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2) Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

3) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4) Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

5) Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας στις Κοινότητες του Δήμου. Καθοδηγεί τα Τμήματα αυτά για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

7) Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης και τα Τμήματα Δημοτικής Αστυνομίας για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων

8) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.

9) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

10) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Δημοτικής Αστυνομίας και το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

12) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

13) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

14) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστυνόμευσης

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2. Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού

Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, για την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, για την προστασία του καταναλωτή, για την προώθηση της απασχόλησης και για την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής και Κτηνοτροφικής Ανάπτυξης

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

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

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

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

5) Χορηγεί βεβαιώσεις για έκδοση άδειας απόσταξης στέμφυλων.

6) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

7) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

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

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

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

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

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

13) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

14) Μεριμνά για τη διαχείριση των δημοτικών βοσκοτόπων.

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

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

17) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων.

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

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

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

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

22) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

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

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

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

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

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

28) Ενημερώνεται για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αλιευτικών και Υδρογεωλογικών δραστηριοτήτων

1) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

2) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

4) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και για τη μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

5) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

6) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

7) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

α) Την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας,

β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών,

γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες,

ε) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριαστεί,

στ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,

ζ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους,

η) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους,

θ) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών,

ι) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων,

ια) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας,

ιβ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου,

ιγ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές,

ιδ) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας,

ιε) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων,

ιστ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες,

ιζ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες,

ιη) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών,

ιθ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ’ αυτούς τεχνικών οδηγιών,

κ) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες,

κα) την κοπή των καλάμων στις λίμνες,

κβ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

8) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) Τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,

β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,

γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,

δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,

ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,

στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,

ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

9) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

10) Εισηγείται επί αιτήσεων για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

11) Καταγράφει τις υπάρχουσες γεωτρήσεις και τηρεί μητρώο γεωτρήσεων.

12) Συντηρεί Εδαφολογικό Εργαστήριο, ελέγχει την ποιότητα των εδαφών και υδάτων και τηρεί μητρώο αναλύσεων.

13) Καταγράφει υπάρχοντα γεωθερμικά πεδία, λατομεία, μεταλλεία, μεταλλευτικές, ζώνες αδρανών υλικών κ.λπ.

14) Μελετά και υποδεικνύει σημεία ανάπτυξης υδατικών ταμιευτήρων.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1) Μελετά και εισηγείται 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:

α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

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

ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

η) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

θ) 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.

ι) Την συγκρότηση Κλιμακίων Ελέγχου για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

ια) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

ιβ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακαποθηκών.

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

3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

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

5) Εισηγείται 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:

α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

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

γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

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

στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

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

ια) 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.

ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ιστ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.

ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

κ) Τη λειτουργία των καταστημάτων που εμπορεύονται κατοικίδια ζώα ή ωδικά και παραδείσια πτηνά, πλην σκύλων και γατών.

κα) Τη λειτουργία αθλητικών εγκαταστάσεων αρμοδιότητας Δήμων μετά από έλεγχο της πληρότητας του φακέλου και:

- Έλεγχο της εγκατάστασης, των δικαιολογητικών και εισήγηση της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, προκειμένου για αθλητική εγκατάσταση ιδιοκτησίας Δήμου ή

- έλεγχο δικαιολογητικών και βεβαίωση της Τεχνικής Υπηρεσίας δημοσίου φορέα, προκειμένου για αθλητική εγκατάσταση δημοσίου φορέα ή

- έλεγχο δικαιολογητικών και βεβαίωση ιδιώτη μηχανικού, προκειμένου για σωματειακή αθλητική εγκατάσταση.

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

7) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

8) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Τουριστικής Ανάπτυξης και Απασχόλησης

1) Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

4) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

5) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

6) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

7) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

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

9) Εκπονεί, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα για την τουριστική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου, για την προώθηση εναλλακτικών μορφών τουρισμού, καθώς και για την δημιουργία θέρετρων και άλλων εγκαταστάσεων αναψυχής και διακοπών.

10) Ελέγχει την τήρηση της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά

τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

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

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών και Χωροταξίας

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

2) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

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

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

β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 (συνολική Π.Ε., μεμονωμένη Π.Ε., διορθωτική Π.Ε.), συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

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

ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ’ άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

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

5) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

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

7) Η σύνταξη των πράξεων αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17.07.1923, συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

8) Η επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρησης των πράξεων εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1937/1983 σε υποθηκοφυλακείο ή κτηματολόγιο.

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

10) Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσης γης για τη λειτουργία βιοτεχνιών, γραφείων, επιχειρήσεων, καταστημάτων κ.λπ.

11) Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης μελετών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του και εισηγείται προς την Δημοτική Επιτροπή την έγκριση των όρων. Φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των σχετικών διαγωνισμών, κατά το μέρος που αφορά σε αρμοδιότητες ή ενέργειές του. Αναλαμβάνει τη σύνταξη και μεριμνά για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε μελέτη που ανατίθεται.

12) Διεκπεραιώνει τη διαδικασία αναγκαστικών απαλλοτριώσεων από πλευράς Δήμου.

13) Διατυπώνει απόψεις και αποστέλλει φακέλους και στοιχεία προς τις Δικαστικές Αρχές, τη Νομική Υπηρεσία, την Αποκεντρωμένη Διοίκηση και όπου αλλού χρειαστεί για υποθέσεις πολεοδομικού ενδιαφέροντος.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

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

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

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

4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

5) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

1) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, λειτουργεί το Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο (e-πολεοδομία), το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e_mail), το τηλεομοιοτυπικό (Fax) και κάθε εφαρμογή που προκύπτει από το πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

2) Εισηγείται, προς τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

3) Δίνει πληροφορίες στο κοινό για ότι αφορά τη λειτουργία της υπηρεσίας και την πορεία των υποθέσεών τους.

4) Αναρτά στη Διαύγεια όλες τις αναρτητέες πράξεις της Διεύθυνσης.

5) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τους Προϊσταμένους των τμημάτων.

6) Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

7) Αναλαμβάνει τη δημιουργία και συμπλήρωση των ηλεκτρονικών φακέλων αυθαιρέτων, επικίνδυνων και επικινδύνως ετοιμόρροπων κτισμάτων μέσω του συστήματος e-πολεοδομία.

8) Τηρεί ειδικό αρχείο, οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας, εγκρίσεων εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού ή τηλεφωνίας, εγκρίσεων αδειών επισκευής και εργασιών αποπεράτωσης αυθαιρέτων κατασκευών κ.λπ.

9) Τηρεί το αρχείο φακέλων τακτοποίησης των ν. 3773/2009 και ν. 3843/2010, ν. 4178/2013 και ν. 4495/2017.

10) Τηρεί Μητρώο Οικοδομικών Αδειών και Νομιμοποιήσεων Αυθαιρέτων Κατασκευών των ν. 1337/1983, ν. 720/1977, ν. 410/1968.

11) Αναλαμβάνει όλα τα θέματα ψηφιοποίησης του υφιστάμενου αρχείου.

12) Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

13) Επιμελείται των εισηγήσεων για το Δ.Σ., ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α., Σ.Α., κ.λπ., που αφορούν τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών και διενεργεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

14) Συγκεντρώνει από όλα τα Τμήματα της Διευθύνσεως τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προμηθειών.

15) Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη Διεύθυνση και τηρεί σχετικό αρχείο.

16) Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία παρουσίας των εργαζομένων, την σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και την αποστολή τους στη Διεύθυνση Προσωπικού.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής κάθε είδους μη επικίνδυνων αστικών αποβλήτων, της μεταφοράς των σύμμεικτων απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών και των βιοαποβλήτων, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την περισυλλογή και περίθαλψη των αδέσποτων ζώων καθώς και για την εν γένει μέριμνα της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε συνδρομή σε επίπεδο επιχειρησιακού σχεδιασμού σε θέματα Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη και αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Καθαριότητας και Ανακύκλωσης των επιμέρους Κοινοτήτων Αιγείρου και Νέου Σιδηροχωρίου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας, Αποκομιδής και Ανακύκλωσης

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

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

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

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

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

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

7) Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα.

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

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

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

11) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

12) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε Κοινότητες του Δήμου.

13) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

14) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του αρμοδίου Τμήματος και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων, των ανακυκλώσιμων υλικών και των βιοαποβλήτων και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στους σταθμούς μεταφόρτωσης ή στις μονάδες επεξεργασίας τους.

15) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων, των ανακυκλώσιμων υλικών και των βιοαποβλήτων και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στους σταθμούς μεταφόρτωσης ή στις μονάδες επεξεργασίας τους.

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

17) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και των βιοαποβλήτων και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια τμήματα.

18) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων, των ανακυκλώσιμων υλικών και των βιοαποβλήτων.

19) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του αρμόδιου Τμήματος και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στους σταθμούς μεταφόρτωσης ή στις μονάδες επεξεργασίας τους.

20) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στους σταθμούς μεταφόρτωσης ή στις μονάδες επεξεργασίας τους.

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

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

23) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο Τμήμα.

24) Παρέχει κάθε συνδρομή σε επίπεδο επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη και αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών στα διοικητικά όρια του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

25) Μεριμνά για τη λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

26) Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα αρμόδια συνεργεία (εργάτες ταφών εκταφών, καθαριότητα, συντηρητές πρασίνου κ.λπ.).

27) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και του πρασίνου των κοιμητηρίων σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

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

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

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

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

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

β)Την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

γ) Διενεργεί το έργο της αποκομιδής για ορισμένα ρεύματα αποβλήτων μικρών ποσοτήτων (όπως χαρτί, χαρτόνι, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές, Οχήματα Τέλους Κύκλου Ζωής, βρώσιμα έλαια, συσκευασίες φυτοφαρμάκων κ.λπ.).

δ) Την παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

ε) Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με το Τμήμα Εγγειοβελτιωτικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

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

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

α) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).

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

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

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

8) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

9) Παρέχει κάθε συνδρομή σε επίπεδο επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη και αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών στα διοικητικά όρια του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου.

5) Στο πλαίσιο του Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου λειτουργεί Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

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

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

γ) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

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

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

στ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

ζ) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

η) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

6) Παρέχει κάθε συνδρομή σε επίπεδο επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη και αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών στα διοικητικά όρια του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

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

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

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

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

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

6) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου καθώς και τα απαραίτητα βιβλία αποθηκών.

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

8) Ελέγχει, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

9) Παρέχει κάθε συνδρομή σε επίπεδο επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη και αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών στα διοικητικά όρια του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

(ε) Τμήμα Προστασίας Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς

1) Μεριμνά για την περισυλλογή και περίθαλψη των αδέσποτων ζώων καθώς και τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς, με σκοπό αφενός την σταθεροποίηση, καταγραφή και την σταδιακή μείωση του αριθμού των αδέσποτων ζώων, μέσω της στείρωσης, σήμανσης, καταγραφής και υιοθεσίας τους κι αφετέρου την ευζωία τους αλλά και την προστασία της δημόσιας υγείας των πολιτών. Υλοποιεί ολοκληρωμένο πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων το οποίο επικαιροποιεί κάθε χρόνο σύμφωνα και με το ετήσιο επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων του Δήμου.

2) Εποπτεύει την λειτουργία του δημοτικού κυνοκομείου, του δημοτικού κτηνιατρείου, την παροχή των αναγκαίων κτηνιατρικών υπηρεσιών από κατάλληλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, καθώς και την περισυλλογή και σίτιση τους, την παροχή υπηρεσιών σταυλίτη ή φροντιστή ή των υπαλλήλων γενικών καθηκόντων, καθώς και την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης για τα καταφύγια που λειτουργούν.

3) Μεριμνά για την σύνταξη ολοκληρωμένου Επιχειρησιακού Προγράμματος Διαχείρισης των Αδέσποτων Ζώων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, το οποίο περιλαμβάνει κατ’ ελάχιστον σε δωδεκάμηνη βάση: (α) την περισυλλογή, (β) την παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης, (γ) την ηλεκτρονική σήμανση και την καταγραφή στο ΕΜΖΣ, (δ) τη στείρωση, (ε) την εύρεση αναδόχου και (στ) την υιοθεσία τους.

4) Συνεργάζεται συνάπτοντας σχετική έγγραφη συμφωνία, με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που έχουν έδρα στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης και είναι καταχωρημένες στο ΥποΜητρώο Φιλοζωικών Σωματείων και Οργανώσεων του ΕΜΖΣ. Μεταξύ των δράσεων που αναλαμβάνουν τα φιλοζωικά σωματεία και οι φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα δυνάμει σχετικών συμβάσεων με τον Δήμο, μπορεί να συγκαταλέγεται η έκδοση των εγγράφων που απαιτούνται για την υλοποίηση υιοθεσίας, σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 4830/2021. Οι βασικοί όροι συνεργασίας του δήμου με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα περιλαμβάνονται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου.

5) Μεριμνά για την έκδοση όλων των διοικητικών πράξεων εν σχέσει με το ΕΜΖΣ, με την εφαρμογή των άρθρων 12, 30, 40, 45 του ν. 4830/2021 και κάθε άλλης που σχετίζεται με τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων.

6) Συγκροτεί με απόφαση Δημάρχου την Πενταμελή Επιτροπή Παρακολούθησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, καθώς και την Τριμελή Ειδική Επιστημονική Επιτροπή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (άρθρο 10 ν. 4830/2021).

7) Διασφαλίζει, καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους, την αποτελεσματική παροχή των αναγκαίων κτηνιατρικών υπηρεσιών από κατάλληλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα είτε με προσφυγή στις διαδικασίες ανάθεσης του ν. 4412/2016 (Α’ 147) είτε με σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου του άρθρου 6 του ν. 2527/1997. Με τις ίδιες διαδικασίες, μεριμνά προκειμένου ο Δήμος να συμβάλλεται με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την παροχή υπηρεσιών σταυλίτη, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης για τα καταφύγια που λειτουργούν. Οι συμβάσεις μίσθωσης έργου του παρόντος δεν συμπεριλαμβάνονται στον μέγιστο επιτρεπόμενο αριθμό των συμβάσεων μίσθωσης έργου του άρθρου 89 του ν. 4604/2019.

8)Υποβάλλει αιτήσεις χρηματοδότησης για την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος Διαχείρισης των Αδέσποτων Ζώων.

9) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

10) Παρέχει κίνητρα προκειμένου να ενθαρρύνει τη σήμανση και καταχώρησή τους στο ΕΜΖΣ, τη στείρωσή τους καθώς και την υιοθεσία τους.

11) Μεριμνά για την διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς όπως προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία, όπως την περισυλλογή τους και την οδήγησή τους σε καταφύγια αδέσποτων ζώων συντροφιάς ή στο δημοτικό κυνοκομείο ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα, μέχρι την αποθεραπεία τους. Υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, αποπαρασιτώνονται, στειρώνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση

ως αδέσποτα και καταγράφονται στην προβλεπόμενη από τη νομοθεσία διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση.

12) Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους, να επιστρέφονται σε αυτόν. Αν δεν υπάρχει δήλωση απώλειας, διερευνάται εάν συντρέχει περίπτωση εγκατάλειψης και ενημερώνεται η Ελληνική Αστυνομία.

13) Μεριμνά για την περισυλλογή, ταφή και αποτέφρωση νεκρών ζώων κατά τις διατάξεις του άρθρου 37 του ν. 4830/2021.

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

15) Είναι υπεύθυνο για τον εκούσιο αποχωρισμό δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς κατά την περ. ζ’ παρ. 1 άρθρου 9 ν. 4830/2021.

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

17) Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις: α) ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων β) μαζικής στείρωσης και εμβολιασμού των αδέσποτων και των ζώων συντροφιάς και γ) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

18) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς του.

19) Μπορεί να εκδίδει άδειες για τη διοργάνωση εκθέσεων ζώων συντροφιάς και άδειες λειτουργίας για τις κινητές εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών κτηνιατρικών πράξεων.

20) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων.

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

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

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

24) Εισηγείται στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομιών Υπηρεσιών, την επιβολή διοικητικών προστίμων -όπου αυτά προβλέπονται- από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

25) Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

26) Υποβάλλει στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο τον απολογισμό των πεπραγμένων του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικών Πολιτικών, Παιδείας, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικών Πολιτικών, Παιδείας, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς, καθώς και του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι». Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικών Πολιτικών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής και Υγείας

1) Εκδίδει αποφάσεις για παροχή δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης ανασφαλίστων και οικονομικά αδύναμων πολιτών και ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο (OPSNA).

2) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας για προγράμματα του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Ασφαλιστικούς Οργανισμούς ή όπου ο νόμος ορίζει.

3) Εφαρμόζει προγράμματα έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης σε άτομα, οικογένειες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξ αιτίας φυσικών καταστροφών, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 57/1973 (Α’ 149) και της κείμενης νομοθεσίας.

4) Ο κοινωνικός λειτουργός του τμήματος:

α) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες/μελέτες κοινωνικού περιεχομένου πραγματοποιώντας ατομικές συνεντεύξεις στην υπηρεσία ή με επίσκεψη κατ’ οίκον και συντάσσει κοινωνικό ιστορικό-εκθέσεις κοινωνικής έρευνας, προκειμένου να ενταχτεί ο εξυπηρετούμενος σε ορισμένα από τα παραπάνω προγράμματα (έκτακτη οικονομική ενίσχυση, χορήγηση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας), καθώς και στα υπόλοιπα προγράμματα όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο από την υπηρεσία, σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία. Η διενέργεια κοινωνικής έρευνας και η λήψη και σύνταξη κοινωνικού ιστορικού θεωρείται απαραίτητη προϋπόθεση προκειμένου να ενταχτεί ο εξυπηρετούμενος στα παραπάνω προγράμματα.

β) Παραπέμπει το άτομο σε άλλες κοινωνικές ή άλλες υπηρεσίες όταν κρίνεται αναγκαίο και συνεργάζεται με

αυτές. Συνεργάζεται με το ίδιο το άτομο ή και με την οικογένειά του, καθώς και με το ευρύτερο συγγενικό του περιβάλλον.

γ) Τηρεί εμπιστευτικούς φακέλους/εκθέσεις των εξυπηρετούμενων, καθώς και ηλεκτρονικό αρχείο.

5) Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

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

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

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

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

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

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

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

13) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας.

14) Μεριμνά για την υλοποίηση:

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

β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

16) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού, σε συνεργασία με το Τμήμα Αλιευτικών και Υδρογεωλογικών δραστηριοτήτων.

17) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

19) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

20) 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.

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

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

23) Μεριμνά, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και δημοσίων Σχέσεων, για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

24) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

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

β) 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.

γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

25) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

26) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

27) Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Δημοτικών Ιατρείων με στόχο την παροχή αποκεντρωμένων υπηρεσιών πρόληψης στον τομέα της υγείας, φροντίζοντας για:

α) Τη μελέτη, την αξιολόγηση στοιχείων, τη χωροταξική κατανομή, τους κανονισμούς λειτουργίας και το γενικότερο προγραμματισμό λειτουργίας των Δημοτικών Ιατρείων.

β) Τη μέριμνα για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την παροχή υπηρεσιών πρόληψης και πρωτοβάθμιας φροντίδας στα Δημοτικά Ιατρεία.

γ) Τη σύνταξη των απαιτούμενων μελετών, τη παρακολούθηση των λογαριασμών και των τιμολογίων.

δ) Την τήρηση και παρακολούθηση στοιχείων ανάπτυξης και οργάνωσης των Δημοτικών Ιατρείων, καθώς και τη συγκέντρωση, την επεξεργασία και την αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων δραστηριότητας και λειτουργίας τους.

28) Έχει την ευθύνη λειτουργίας της Κινητής Μονάδας Ιατρικής Περίθαλψης, την οποία έχει προμηθευτεί ο Δήμος μέσω της κοινοτικής πρωτοβουλίας URBAN II.

29) Μελετά, καταρτίζει, υλοποιεί και παρακολουθεί προγράμματα προληπτικής ιατρικής που σκοπό έχουν την παροχή υπηρεσιών πρόληψης στους δημότες.

30) Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων στον δημότη υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

31) Πραγματοποιεί εκδηλώσεις, ημερίδες και σεμινάρια που σκοπό έχουν την ενημέρωση των πολιτών σε γενικά ή επιμέρους ζητήματα πρόληψης.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

1. Υλοποιεί το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» το οποίο απευθύνεται σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες και παρέχεται κατ’ οίκον δωρεάν οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα και φροντίδα υγείας, εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου από ειδικευόμενο και καταρτισμένο προσωπικό. Πιο αναλυτικά παρέχει:

α) Ατομική κοινωνική στήριξη και υποστηρικτική κοινωνική εργασία με την οικογένεια και το ευρύτερο υποστηρικτικό περιβάλλον.

β) Συμβουλευτική υποστήριξη.

γ) Κοινωνική στήριξη οικογένειας.

δ) Διαμεσολάβηση σε δημόσιες υπηρεσίες, ασφαλιστικούς οργανισμούς, υγειονομικές επιτροπές, υπηρεσίες υγείας, γιατρούς, ιατρικά κέντρα, νοσοκομεία κ.λπ.

ε) Εκτίμηση τοπικών αναγκών και αναπροσαρμογή του προγράμματος σε πραγματικές ανάγκες.

στ) Συνεργασία και δικτύωση με όλους τους τοπικούς φορείς για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

ζ) Εντοπισμό δράσεων που μπορούν να καλυφθούν από εθελοντές και οργάνωση της εθελοντικής προσφοράς - αναζήτηση, εκπαίδευση και εποπτεία εθελοντών.

η) Αναζήτηση πληροφοριών για υπηρεσίες και δυνατότητες καθώς και παροχή πληροφοριών για δικαιώματα και υπηρεσίες που αφορούν τον εξυπηρετούμενο.

θ) Δράσεις και εκδηλώσεις με στόχο την ενημέρωση της κοινότητας για τα προγράμματα.

ι) Νοσηλευτική φροντίδα.

ια) Λήψη ζωτικών σημείων.

ιβ) Παρακολούθηση τήρησης φαρμακευτικής αγωγής.

ιγ) Συνεργασία με τον γιατρό για συνταγογράφηση και προμήθεια φαρμάκων.

ιδ) Παροχή πρώτων βοηθειών και περιποίησης τραυμάτων. Πρόληψη και περιποίηση κατακλίσεων.

ιε) Ατομική - προσωπική καθημερινή φροντίδα.

ιστ) Διασφάλιση ατομικής υγιεινής και εκπαίδευση για την καθημερινή ατομική υγιεινή.

ιζ) Εκπαίδευση φροντιστή οικογένειας.

ιη) Συνεργασία με όλα τα νοσηλευτικά ιδρύματα και τοπικές μονάδες υγείας.

ιθ) Οικιακή καθαριότητα.

κ) Ατομική - προσωπική καθημερινή φροντίδα.

κα) Βοήθεια στην μετακίνηση και προετοιμασία ασφάλειας μπάνιου.

κβ) Αγορές ειδών πρώτης ανάγκης τροφίμων και ατομικής υγιεινής.

κγ) Διεκπεραίωση υποθέσεων προς ΔΕΚΟ, τράπεζες κ.λπ.

2. Υλοποιεί το πρόγραμμα «Κέντρα Κοινότητας με Παράρτημα ΡΟΜΑ» το οποίο εστιάζει αφενός στην υποδοχή και στην ενημέρωση των πολιτών, ειδικότερα όσων ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, και αφετέρου στην υποστήριξή τους με σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού τους επιπέδου παράλληλα με τη συνεργασία που αναπτύσσει με τις λοιπές κοινωνικές δομές και υπηρεσίες του δήμου.

Οι Υπηρεσίες που παρέχει το Κέντρο Κοινότητας κινούνται σε τρεις (3) κεντρικούς άξονες:

α) Την υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών.

β) Τη συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς και Δομές παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας.

γ) Παροχή Υπηρεσιών που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων.

Ειδικότερα, το Κέντρο Κοινότητας μπορεί:

α) Να πληροφορεί και να διασυνδέει τους πολίτες με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο,

β) να υποστηρίζει τους πολίτες για την ένταξή τους στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων,

γ) να παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης» (πρώην «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα»), από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών,

δ) να συνεργάζεται και παραπέμπει αιτήματα σε άλλες δομές καθώς και σε υπηρεσίες απασχόλησης, που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του,

ε) να παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη,

στ) να αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης,

ζ) να συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά,

η) να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού,

θ) να διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.

Στο Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί Παράρτημα για πληθυσμό ΡΟΜΑ και ευάλωτων κοινωνικά ομάδων σε δύο οικισμούς του Δήμου (οικισμοί ΑλάνΚογιού και Μελέτης).

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Ισότητας των Φύλων

1. Εκπονεί έρευνες/μελέτες κοινωνικού περιεχομένου με σκοπό:

α) Τον έγκαιρο εντοπισμό των κοινωνικών προβλημάτων.

β) Την πρόληψη των αιτιών δημιουργίας των προβλημάτων.

γ) Την ανάπτυξη νέων δομών και μορφών επίλυσης των προβλημάτων.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται, υλοποιεί προγράμματα έρευνας και αναπτύσσει παρεμβάσεις ενημέρωσης, γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης και ενίσχυσης ευπαθών ατόμων ή ομάδων.

3. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης ατόμων, οικογενειών και ομάδων με έμφαση στις ευαίσθητες πληθυσμιακές κατηγορίες και στην αντιμετώπιση συγκεκριμένων προβλημάτων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στη πρόληψη της παραβατικότητας στη περιοχή του Δήμου.

5. Συνεργάζεται, όπου αυτό κρίνεται σκόπιμο, με τους λοιπούς τοπικούς φορείς Κοινωνικής Φροντίδας, τις ΜΚΟ, τις υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων χρηστών, τα τοπικά δίκτυα κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

6. Πραγματοποιεί ατομικές συνεδρίες ή επιτόπιους ελέγχους και λαμβάνει ιστορικά με βάση τα οποία επιλέγει τους δικαιούχους των κοινωνικών παροχών του Δήμου (π.χ. τρόφιμα, καύσιμα, σχολικά είδη, φαρμακευτικό υλικό, χρηματικά βοηθήματα, ιματισμός, κ.λπ.). δίνοντας πάντα προτεραιότητα στους Δημότες Κομοτηνής.

7. Διεκπεραιώνει το σύνολο των εργασιών που απαιτούνται για τη προμήθεια, παραλαβή, διαλογή φύλαξη και παράδοση των αναλώσιμων ειδών (διατροφής, ένδυσης, υπόδησης, καύσιμης ύλης, ιατροφαρμακευτικού υλικού κ.λπ.) που είτε αγοράζονται από το Δήμο Κομοτηνής είτε δωρίζονται προς αυτόν, με σκοπό την ενίσχυση απόρων συμπολιτών μας.

8. Τηρεί εμπιστευτικούς φακέλους των ωφελουμένων καθώς και μητρώο που υπογράφεται από αυτούς και που καταδεικνύει τη προέλευση, το χρόνο και το είδος των παροχών που λαμβάνουν.

9. Έχει την ευθύνη λειτουργίας της «Στέγης Αστέγων» του Δήμου Κομοτηνής. Εισηγείται στις λοιπές Δημοτικές Υπηρεσίες (τεχνικές, οικονομικές κ.λπ.) θέματα που σχετίζονται με τη συντήρηση, τον εξοπλισμό, τη καθαριότητα και την εν γένει λειτουργία της και συνεργάζεται μ’ αυτές για την άμεση επίλυση των όποιων σχετικών προβλημάτων. Επιλέγει με βάση τις εξατομικευμένες ανάγκες των ενδιαφερόμενων - όπως αυτές προκύπτουν από το κοινωνικό/ιατρικό/οικογενειακό του ιστορικό - και τις υφιστάμενες δυνατότητες του Δήμου τα πρόσωπα που δικαιούνται προσωρινής και μόνον παραμονής στη «Στέγη Αστέγων». Μεριμνά για την απομάκρυνση όσων:

α) Εξαντλούν το συμφωνημένο χρόνο παραμονής τους στη Στέγη Αστέγων,

β) δεν συμμορφώνονται με τους όρους λειτουργίας της ή αποδεικνύονται ακατάλληλοι για συμβίωση,

γ) χρήζουν παραπομπής σε νοσηλευτικό ή ψυχιατρικό ίδρυμα.

10. Έχει την ευθύνη του «Κέντρου Σίτισης». Εισηγείται στις λοιπές Δημοτικές Υπηρεσίες (τεχνικές, οικονομικές κ.λπ.) θέματα που σχετίζονται με τη συντήρηση, τον εξοπλισμό, τη καθαριότητα και την εν γένει λειτουργία του και συνεργάζεται μ’ αυτές για την άμεση επίλυση των όποιων σχετικών προβλημάτων. Επιλέγει με βάση τις εξατομικευμένες ανάγκες των ενδιαφερόμενων -όπως αυτές προκύπτουν από το κοινωνικό/ιατρικό/οικογενειακό ιστορικό τους- και τις υφιστάμενες δυνατότητες του Δήμου τα πρόσωπα που δικαιούνται σίτισης. Φροντίζει για τη τήρηση των υγειονομικών όρων λειτουργίας του χώρου σίτισης καθώς και για τη καθημερινή έγκαιρη παρασκευή και διάθεση των προκαθορισμένων γευμάτων.

11. Έχει την ευθύνη λειτουργίας της «Στέγης ΑΜΕΑ». Εισηγείται στις λοιπές Δημοτικές Υπηρεσίες (τεχνικές, οικονομικές κ.λπ.) θέματα που σχετίζονται με τη συντήρηση, τον εξοπλισμό, τη καθαριότητα και την εν γένει λειτουργία της και συνεργάζεται με αυτές για την άμεση επίλυση των όποιων σχετικών προβλημάτων. Επιλέγει με βάση τις εξατομικευμένες ανάγκες των ενδιαφερόμενων - όπως αυτές προκύπτουν από το κοινωνικό/ιατρικό/οικογενειακό ιστορικό τους - και τις υφιστάμενες δυνατότητες του Δήμου τα πρόσωπα που δικαιούνται παραμονής στη «Στέγη ΑΜΕΑ». Μεριμνά για την απομάκρυνση όσων:

α) Εξαντλούν το συμφωνημένο χρόνο παραμονής τους στη Στέγη ΑΜΕΑ,

β) δεν συμμορφώνονται με τους όρους λειτουργίας της ή αποδεικνύονται ακατάλληλοι για συμβίωση,

γ) χρήζουν παραπομπής σε νοσηλευτικό ή ψυχιατρικό ίδρυμα.

Τέλος λειτουργεί συμβουλευτικά και υποστηρικτικά στα ΑΜΕΑ και τους συγγενείς αυτών για θέματα που αφορούν στα προβλήματά τους. Παραπέμπει κάθε ενδιαφερόμενο στους τοπικούς φορείς ΑΜΕΑ με τους οποίους το Τμήμα συνεργάζεται.

12. Τηρεί εμπιστευτικούς φακέλους των ωφελουμένων καθώς και μητρώο που υπογράφεται από αυτούς και που καταδεικνύει το χρόνο εξυπηρέτησής τους από τις ανωτέρω δομές.

13. Σχεδιάζει, εισηγείται και φροντίζει για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

14. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

15. Αναπτύσσει δράσεις για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.

16. Συμμετέχει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

17. Προωθεί την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

18. Προτείνει τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων καθώς και για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

i. Τομέας Παιδείας

1) Μελετά και εισηγείται για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών καθώς και για τη ρύθμιση ζητημάτων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία των υφιστάμενων δομών προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

2) Μέριμνα για την συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της προσχολικής, πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

3) Συγκροτεί την Επιτροπή καταλληλότητας και επιλογής οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χα-

ρακτηρισθεί ως διδακτήριο. Η εκτίμηση της αξίας του οικοπέδου γίνεται από την επιτροπή του άρθρου 186 του ν. 3463/2006.

4) Συνεργάζεται με τις Επιτροπές της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 5056/2023 που ασκούν τις αρμοδιότητες των καταργηθεισών Σχολικών Επιτροπών, τις ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητας τους και τους παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους.

5) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Επιτροπές της παραγράφου 3 του παρόντος, για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

6) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

7) 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.

8) Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των σχολικών κτηρίων έχοντας την εποπτεία και τον έλεγχο του προσωπικού που είναι επιφορτισμένο με τα καθήκοντα αυτά (σχολικοί φύλακες, σχολικές καθαρίστριες).

9) Επιμελείται κάθε θέματος που σχετίζεται με τους σχολικούς τροχονόμους.

10) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

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

12) Μεριμνά, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, 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.

13) Φροντίζει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

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

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

16) Μέριμνα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

17) Μέριμνα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

18) Μέριμνα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου 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.

19) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.

ii. Τομέας Διά Βίου Μάθησης

1. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Καταρτίζει το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. 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 και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο, όπως είναι:

α) Οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία,

β) οι δράσεις επιμόρφωσης ενηλίκων, ιδίως σε τομείς της δημόσιας υγείας, του πολιτισμού, του αθλητισμού, του περιβάλλοντος, της κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και οι δράσεις επιμόρφωσης της νέας γενιάς και της τρίτης ηλικίας, καθώς και η δημιουργία σχολών γονέων και

γ) οι δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας μέσω της σύνδεσης με την τοπική οικονομία.

4. Εισηγείται την ίδρυση και μελετά τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

iii. Τομέας Αθλητισμού

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του Τοπικού Αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του αθλητισμού. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Η κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων στα όρια του Δήμου Κομοτηνής (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Η προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και η διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και αθλοπαιδιών.

(γ) Η διοργάνωση ή και η συμμετοχή σε τουρνουά, αγώνες τοπικής πανελλήνιας και διεθνούς εμβέλειας και η υποστήριξη αθλητικών δράσεων (ερασιτεχνικών) σωματείων και συλλόγων.

(δ) Η λειτουργία τμημάτων αθλητισμού και άθλησης.

(ε) Η λειτουργία Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.

(στ) Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών Γυμναστηρίων (κλειστών και ανοιχτών).

(ζ) Η άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

2) Εισηγείται στην Οικονομική Υπηρεσία την προμήθεια αθλητικού υλικού και στην Τεχνική Υπηρεσία τη σύνταξη μελετών και την εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

3) Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς της πόλης για την προαγωγή και διάδοση του Αθλητισμού.

4) Υλοποιεί δράσεις και συμμετέχει σε προγράμματα στον τομέα του Αθλητισμού, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

iv. Τομέας Νέας Γενιάς

1) 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.

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

3) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον Τομέα της Νέας Γενιάς.

4) Υποστηρίζει το Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, συνεργαζόμενο με άλλες δομές του Δήμου, αλλά και με ευρωπαϊκούς φορείς, μέσω αντίστοιχων Ευρωπαϊκών Δικτύων.

5) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στον τομέα της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, καθώς και την μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

1) Η ίδρυση και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, Φιλαρμονικών και Σχολών διδασκαλίας μουσικής, Σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

2) Η διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών τοπικών δρώμενων και εκδηλώσεων προβολής της τοπικής κοινωνίας και των πολιτιστικών της αγαθών και πόρων.

3) Η διοργάνωση θεατρικών παραστάσεων, συναυλιών και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή σε αυτά.

4) Η προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

5) Η μέριμνα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.

6) Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και η εφαρμογή πολιτικών που αποσκοπούν στην ανάδειξη, προώθηση και προβολή του πολιτιστικού πλούτου του Δήμου Κομοτηνής στον Ελλαδικό χώρο και στο εξωτερικό.

7) Η υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων στους τομείς του Πολιτισμού, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

8) Η συνεργασία με άλλες Πινακοθήκες, Μουσεία και Συλλογές της ελληνικής επικράτειας, είτε στο πλαίσιο ανταλλαγών, συνδιοργανώσεων και δικτύων για την ενίσχυση του πολιτιστικού, κοινωνικού, εκπαιδευτικού και αναπτυξιακού τους ρόλου, είτε στο πλαίσιο της αμοιβαίας ωφέλειας επί των οργανωσιακών και άλλων πρακτικών που ακολουθούνται.

9) Η συνεργασία με άλλα μουσεία και κέντρα πληροφόρησης για την επεξεργασία κοινών προτύπων ταξινόμησης υλικών, αναφορικά με την μελλοντική τους δικτύωση.

10) Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό του υλικού που συγκροτεί τις διάφορες Συλλογές και τις θεματικές τους ενότητες, μέσω συγκεκριμένων πολιτικών προσκτήσεων (αγορά, δωρεά, ανταλλαγή).

11) Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η υλοποίηση προγραμμάτων, διαλέξεων, σεμιναρίων, εκθέσεων, εκδόσεων, ανταλλαγών με άλλα μουσεία, μουσικών ακροάσεων και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προάγουν την πνευματική και αισθητική καλλιέργεια των δημοτών και προβάλλουν την ιστορική και πολιτισμική κληρονομιά.

12) Ο σχεδιασμός και η εισήγηση έκδοσης ενημερωτικών εντύπων, οδηγών, καταλόγων των μουσείων του

Δήμου, που συμβάλλουν στην ενημέρωση του κοινού για τις θεματικές εκθέσεις αυτών και τις περιοδικές ή άλλες μορφωτικές δράσεις τους.

13) Η συμμετοχή σε ευρύτερα δίκτυα συνεργασιών με το Υπουργείο Πολιτισμού, που οργανώνουν ετήσιες ενημερωτικές συναντήσεις σε θέματα Νεοελληνικού Πολιτισμού, Τέχνης και Ιστορίας.

14) Είναι υπεύθυνο για τη διεύθυνση, την οργάνωση, τον προγραμματισμό, και το συντονισμό λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και των κινητών ή σταθερών παραρτημάτων της.

15) Εισηγείται την έγκριση των αναγκαίων πιστώσεων για την αγορά βιβλίων και λοιπών εντύπων. Μεριμνά για την προμήθεια σε βιβλιοθηκονομική βάση δεδομένων και δανείζει βιβλία και μη έντυπο υλικό (CD, DVD, λογισμικό) στους δημότες.

16) Ερευνά/εισηγείται την επιλογή υλικού και συντάσσει οδηγίες για την χρήση αυτού.

17) Επιμελείται της παραλαβής των βιβλίων και εντύπων που περιέρχονται στο Δήμο κατόπιν αγοράς ή δωρεάς, καθώς και εκείνων που αποστέλλονται στο Δήμο από διάφορες Υπηρεσίες, Οργανισμούς κ.λπ. Νομικά ή Φυσικά Πρόσωπα.

18) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Κοινωνικούς φορείς κ.λπ. που ασχολούνται με το βιβλίο. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών του με κάθε φύσεως υλικό τόσο έντυπο (βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.λπ.) όσο και μη έντυπο (οπτικοακουστικό), είτε με αγορές είτε με δωρεές.

19) Διοργανώνει παρουσιάσεις βιβλίων και άλλες συναφείς εκδηλώσεις που παράγουν το έργο της.

20) Φροντίζει για τη συλλογή βιβλίων, εντύπων, εφημερίδων, περιοδικών, φωτογραφιών, χαρτών, μελετών κ.λπ., που αναφέρονται στην πόλη της Κομοτηνής και στην ιστορία της.

21) Μεριμνά για την ταξινόμηση, τη δελτιογράφηση, τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και τη διαφύλαξη των βιβλίων και λοιπών εντύπων και στοιχείων, που αποτελούν το υλικό της βιβλιοθήκης του Δήμου.

22) Τηρεί μητρώο βιβλίων, μητρώο του έχοντος ιδιαίτερη σημασία υλικού (εγγράφων-χαρτών, φωτογραφιών κ.λπ.) της βιβλιοθήκης του Δήμου καθώς και μητρώο των χρηστών-μελών της.

23) Μεριμνά ώστε η Δημοτική Βιβλιοθήκη να λειτουργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Νομοθεσία και στον Κανονισμό της, τον οποίο δύναται με πρότασή της προς τα αρμόδια δημοτικά όργανα να τροποποιεί, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

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 και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, τον χαρακτηρισμό της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου, την οποία προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες δια του πρωτοκόλλου. Επίσης, παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και προωθεί την εμπιστευτική αλληλογραφία. Είναι επίσης αρμόδια για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων των συλλογικών πολιτικών οργάνων. Ειδικότερα το Τμήμα:

1) Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στον Δήμο/Κοινότητα.

2) Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών των Διαφόρων Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου (ορκωμοσία-δημαιρεσίες).

3) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή, τα Συμβούλια Κοινοτήτων (οργάνωση συνεδριάσεων, σύνταξη και κοινοποίηση ημερήσιας διάταξης, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, σύνταξη και έκδοση αποφάσεων, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση αποφάσεων και εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

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

5) Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, την κοινοποίησή τους και την υποβολή

τους προς έλεγχο στις αρμόδιες υπηρεσίες, όπως ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας και η κείμενη νομοθεσία.

6) Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση των γνωμοδοτήσεών της, στις περιπτώσεις που αυτό καθίσταται αναγκαίο.

7) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

8) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

11) Καταρτίζει και τηρεί αρχείο υπαλλήλων που συγκροτούν τις οριζόμενες από το Δημοτικό Συμβούλιο επιτροπές.

12) Μεριμνά για την τήρηση, την καταγραφή και ψηφιοποίηση του ενεργού ιστορικού αρχείου του Δημοτικού Συμβουλίου και της καταργηθείσας Δημαρχιακής Επιτροπής (αποφάσεων και χειρόγραφων πρακτικών).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου

1) Ενημερώνει το υποσύστημα δημοτολογίου του Μητρώου Πολιτών της παρ. 1 του άρθρου 115 του ν. 4483/2017 μέσω των πιστοποιημένων σε αυτό υπαλλήλων για όλες τις εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές που αφορούν το ανωτέρω υποσύστημα, όπως προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία περί δημοτολογίου και τις σχετικές εγκυκλίους εφαρμογής του, εκδίδοντας και τις αντίστοιχες για τα προαναφερόμενα απαιτούμενες αποφάσεις.

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

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

4) Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές εγκυκλίους, ενημερώνοντας ταυτόχρονα το υποσύστημα μητρώου αρρένων του Μητρώου Πολιτών με όλες τις εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές μέσω των πιστοποιημένων σε αυτό υπαλλήλων. Εκδίδει όλα τα σχετικά πιστοποιητικά και καταστάσεις και καταρτίζει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες.

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

6) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες προς πιστοποίηση αλλά και μεταβολή των στοιχείων δημοτών στα υποσυστήματα του Μητρώου Πολιτών που αφορούν δημοτολόγια, μητρώα αρρένων και ληξιαρχεία.

7) Τηρεί και ενημερώνει τους βασικούς εκλογικούς καταλόγους του Δήμου καθώς και τους εκλογικούς καταλόγους των κοινοτικών εκλογέων και των ετεροδημοτών του Δήμου, καθώς και κάθε είδους ειδικό εκλογικό κατάλογο, αποστέλλοντας στο Υπουργείο Εσωτερικών τα αρχεία των προβλεπόμενων αναθεωρήσεών τους και μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

8) Ενημερώνει το υποσύστημα Ληξιαρχείου του Μητρώου Πολιτών της παρ. 1 του άρθρου 115 του ν. 4483/2017 για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Δήμου (ανά Ληξιαρχική περιφέρεια που αντιστοιχεί στις δημοτικές ενότητες), καθώς και για όλες τις μεταβολές τους, μέσω των πιστοποιημένων σε αυτό Ληξιάρχων και σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

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

10) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

11) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

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

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

14) Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας και μεριμνά για την εγγραφή στα υποσυστήματα δημοτολογίου και μητρώου αρρένων του Μητρώου Πολιτών αυτών που αποκτούν ελληνική ιθαγένεια και των πολιτογραφηθέντων.

15) Τηρεί το βιβλίο δηλώσεων πολιτογραφήσεων και ενημερώνει για θέματα πολιτογράφησης και απόκτησης ιθαγένειας.

(γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

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

2) Στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

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

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

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

13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση υπερωριών μετά από εισήγηση των προϊσταμένων διεύθυνσης των υπηρεσιών του Δήμου κ.λπ.).

15) Συγκεντρώνει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

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

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

18) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως και φροντίζουν για τη βελτίωση του επιπέδου προστασίας της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δημαρχιακού Μεγάρου.

2) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δημαρχιακού Μεγάρου.

3) Μεριμνά για τις μετακινήσεις του προσωπικού του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων.

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

5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

6) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

7) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων στις Κοινότητες του Δήμου.

8) Επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για την εκκαθάριση αυτού.

9) Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και πρωτοκολλεί στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη αλληλογραφία. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση γενικά των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου. Επικουρεί τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, στον χαρακτηρισμό της εισερχόμενης αλληλογραφίας, όποτε αυτό είναι απαραίτητο και για θέματα ήσσονος σημασίας.

10) Τήρηση βιβλίου αρίθμησης αποφάσεων Δημάρχου και βιβλιοδέτηση των αντιγράφων τους.

11) Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σε αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής τους.

12) Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή, διακίνηση και διεκπεραίωση των ηλεκτρονικών αιτήσεων των πολιτών.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων των επιμέρους δημοτικών ενοτήτων Αιγείρου και Νέου Σιδηροχωρίου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

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

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

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

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

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

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

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

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

10) 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 και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

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

12) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

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

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

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

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

17) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

18) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

19) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

20) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

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

22) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

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

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

25) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών

(εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005)

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

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

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

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

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρέων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

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

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

6) Παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.)

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

8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

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

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

11) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων στις Κοινότητες του Δήμου.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση 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 ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

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

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

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

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

6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

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

8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κ.λπ.

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

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

11) Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

12) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

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

14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικών Κοιμητηρίων

1) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων του Δήμου Κομοτηνής και των Κοινοτήτων αυτού σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις.

2) Μεριμνά για τη σύνταξη και την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη.

3) Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών ταφής, για τη διενέργεια ταφών - εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής (Ληξιαρχική Πράξη θανάτου και άδεια ταφής), παρακολουθεί δε τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους.

4) Μεριμνά σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καθαριότητα και επιβλέπει τη συντήρηση των Κοιμητηρίων, των τάφων και λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου ήτοι: Συντήρηση και ελαιοχρωματισμό των κτιρίων, συντήρηση διαδρόμων, ανακατασκευή διαδρόμων και κρασπέδων των τάφων, τοποθέτηση ταφικών μνημείων (σταυρών), συντήρηση οδών και πλακόστρωτων πεζοδρομίων συντήρηση και επέκταση του δικτύου ύδρευσης και άρδευσης κ.λπ.

5) Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης τα συνεργεία που εκτελούν τις εργασίες συντήρησης (εργάτες ταφών, εκταφών, καθαριότητας, συντηρητές πρασίνου κ.λπ.) και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών, εργαλείων κ.λπ.

6) Μεριμνά για την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων (β.δ. 542/1961 παρ. 1, άρθρο 7, Α’ 136) και όλων των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία, την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

7) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές συναλλαγές των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

8) Φροντίζει σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων και τελών των Κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών αυτών σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των και μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας, τον α.ν. 582/1968 και τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

9) Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

10) Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία αρμοδιότητάς του για τη σύνταξη του προϋπολογισμού κάθε έτους.

11) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

12) Διεκπεραιώνει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος (Εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη, αιτήματα προς το Τμήμα Λογιστηρίου προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης κ.λπ.).

(στ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αποθήκης Υλικών

1) Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

2) Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά βιβλία, συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής και διενεργεί όλες τις διαδικασίες χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

3) Έχει την ευθύνη της καταχώρησης στα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία, των παραστατικών κάθε δαπάνης που αφορούν τα πάσης φύσεως υλικά αρμοδιότητας του.

4) Τηρεί το αρχείο των πάσης φύσεως ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος, μεριμνά για την ταξινόμηση αυτών, για τη διαφύλαξή τους, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου βάσει εισηγήσεων των αρμόδιων Διευθυντών.

5) Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Δήμου και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για την λειτουργία τους. Παρακολουθεί την κατανομή των υλικών αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

6) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκευμένων υλικών, εκδίδει βεβαιώσεις αποθεμάτων και συντάσσει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

7) Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά εργοταξίων.

8) Τηρεί αρχεία υλικών που αφορούν όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου, στα οποία καταγράφονται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αντίστοιχη υπηρεσία.

9) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν καθώς και τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

10) Τηρεί βιβλίο παραλαβής, αποθήκευσης και παράδοσης άχρηστου υλικού όλων των υπηρεσιών. Μεριμνά για ορισμό επιτροπών και τις διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής.

11) Τηρεί ημερολόγιο καταστροφής υλικών, όπου καταγράφονται τα είδη, οι ποσότητες και η ημερομηνία καταστροφής.

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

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

Άρθρο 21
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων, Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σηματοδότησης

1) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

2) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

4) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

5) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

8) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

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

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

11) Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

12) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

13) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά 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.

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

γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

14) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(γ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

(δ) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

(ε) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(στ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(ζ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

15) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

16) Έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

(α) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

(β) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

(γ) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

(δ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

(ε) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

(στ) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Κτιριακών Έργων, Υπαιθρίων Χώρων και Εξοικονόμησης Ενέργειας

1) Μελετά και εκτελεί κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).

2) Προβαίνει σε έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

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

4) Εφαρμόζει πολιτικές και εκτελεί έργα εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, οχήματα κ.λπ.)

5) Εφαρμόζει πολιτικές και εκτελεί έργα ήπιων μορφών ενέργειας.

6) Μεριμνά για τη μελέτη και τη σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματικά και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

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

8) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των κοινόχρηστων δημόσιων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

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

10) Ελέγχει τις αθλητικές εγκαταστάσεις ιδιοκτησίας Δήμων ή των Νομικών τους Προσώπων καθώς και τα δικαιολογητικά που αφορούν στη λειτουργία τους και κατόπιν προωθεί την εισήγησή της στη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, προκειμένου να εκδοθεί η Άδεια Λειτουργίας της αθλητικής εγκατάστασης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων, Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σηματοδότησης.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Συντηρήσεων

1) Μελετά, κατασκευάζει και συντηρεί έργα τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, την κατασκευή και την συντήρηση υποδομών υδροδότησης, ύδρευσης και αποχέτευσης, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

2) Έχει την ευθύνη συντονισμού όλων των τεχνικών συνεργείων του Δήμου με σκοπό την αποκατάσταση βλαβών των υποδομών του οδικού δικτύου, των κτιριακών και Η/Μ εγκαταστάσεων, των κοινόχρηστων χώρων, των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης σε συνεργασία με τη ΔΕΥΑ.

3) Συνεργάζεται με τα Τμήματα Αγροτικής και Κτηνοτροφικής Ανάπτυξης, Αλιευτικών και Υδρογεωλογικών δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων, Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σηματοδότησης.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειών Μεταφορών και Εγκαταστάσεων

1) 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.

2) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και έλεγχει τη λειτουργία τους.

3) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Άρθρο 22
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα Αποκεντρωμένα Γραφεία Κ.Ε.Π. της έδρας των δημοτικών Ενοτήτων Αιγείρου και Νέου Σιδηροχωρίου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ 0593-ΕΚΕ

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

4) Παραλαμβάνει τα αιτηθέντα έγγραφα των πολιτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο τους πολίτες για την ολοκλήρωση του αιτήματός τους και την παραλαβή του τελικού αποτελέσματος από το ΚΕΠ ή την ηλεκτρονική αποστολή του στη δηλωθείσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση αποδεικτικού ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Εξυπηρετεί και παρέχει διοικητική πληροφόρηση στους πολίτες και στις επιχειρήσεις εξ αποστάσεως, χωρίς τη φυσική μετάβαση των πολιτών στο ΚΕΠ, μέσω της πλατφόρμας myKEPlive.gov.gr

7) Επιλαμβάνεται της ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τις ψηφιακές εφαρμογές της Δημόσιας Διοίκησης.

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

9) Ενημερώνει τους παρόχους και τους αποδέκτες υπηρεσιών για τις πληροφορίες του άρθρου 8 του ν. 3844/2010.

10) Διεκπεραιώνει ηλεκτρονικά και από απόσταση τις διαδικασίες που αφορούν στην:

(α) Ηλεκτρονική υποδοχή αιτήσεων και διαβίβαση φακέλων υποθέσεων που αφορούν παρόχους και αποδέκτες υπηρεσιών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

(β) Ηλεκτρονική υποδοχή ερωτημάτων επί συγκεκριμένων υποθέσεων και διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

(γ) Υποδοχή εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες και την ηλεκτρονική αποστολή τους στους παρόχους ή αποδέκτες υπηρεσιών.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ 0593-ΕΚΕ

1) Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

2) Παραλαμβάνει τα αιτηθέντα έγγραφα των πολιτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο τους πολίτες για την ολοκλήρωση του αιτήματός τους και την παραλαβή του τελικού αποτελέσματος από το ΚΕΠ ή την ηλεκτρονική αποστολή του στη δηλωθείσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

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

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

5) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Κ.Ε.Π. στην έδρα των δύο ενοτήτων του Δήμου.

6) Επιλαμβάνεται της επικοινωνίας με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία και υποστήριξη των 4 (τεσσάρων) ΚΕΠ του Δήμου.

7) Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες, προάγοντας την απρόσκοπτη λειτουργία του συνόλου των ηλεκτρονικών εφαρμογών.

8) Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

9) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του ΚΕΠ

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κ.Ε.Π 0165./Παράρτημα

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, 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.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

4) Παραλαμβάνει τα αιτηθέντα έγγραφα των πολιτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο τους πολίτες για την ολοκλήρωση του αιτήματός τους και την παραλαβή του τελικού αποτελέσματος από το ΚΕΠ ή την ηλεκτρονική αποστολή του στη δηλωθείσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικού ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Επιλαμβάνεται της ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τις ψηφιακές εφαρμογές της Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Άρθρο 23
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό, κοινωνικό, διοικητικό έργο των τμημάτων και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους (Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, ΚΑΠΗ, ΚΔΑΠ).

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

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμμάτων και Διοικητικής υποστήριξης

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας για βρέφη, νήπια, παιδιά, ευπαθείς κοινωνικές ομάδες όπως άτομα τρίτης ηλικίας, και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες κ.ά. Επίσης το τμήμα παρέχει την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τα τμήματα της.

Ειδικότερα:

1. Το τμήμα ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προ-

γράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) αλλά και προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή σε αυτά.

2. Μεριμνά, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκριση και μεριμνά για την υποβολή τους.

3. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

4. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

6. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (π.χ. Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.)

7. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

8. Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή, διακίνηση πρωτοκόλλων παραλαβής και τιμολογίων από τα τμήματα της Διεύθυνσης.

9. Διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες και εισηγείται τα αιτήματα των προϊσταμένων των τμημάτων στη Διεύθυνση.

10. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Διεύθυνσης. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των τμημάτων της και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

Στις αρμοδιότητες αυτού του Τμήματος υπάγονται και τα δύο Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης που λειτουργούσαν με άδεια ίδρυσης και λειτουργίας στη λυθείσα δημοτική κοινωφελή επιχείρηση με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ (Δ.Κ.Ε.Π.Π.Α.Κ.)», ήτοι:

1. Το «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιού Κομοτηνής» το οποίο ιδρύθηκε δυνάμει της υπ’ αρ. 1424/29-06-2012 απόφασης Αντιπεριφερειάρχη (ΑΔΑ: Β4147ΛΒ-ΣΚΚ) και

2. Το «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Μελέτης», το οποίο ιδρύθηκε δυνάμει της υπ’ αρ. 989/29-06-2012 απόφασης Νομάρχη Ροδόπης όπως αναθεωρήθηκε από την 1510/08-06-2011 απόφαση Περιφερειάρχη ΑΜΘ.

(β) Αρμοδιότητες τμημάτων Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

1. Τμήμα 1ου ΚΑΠΗ

2. Τμήμα 2ου ΚΑΠΗ

Τα δύο (2) τμήματα Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για τη λειτουργία δύο κυλικείων στους χώρους τους.

Ειδικότερα κάθε τμήμα είναι αρμόδιο για τα κάτωθι:

i. Τομέας Υγειονομικής Υπηρεσίας

1. Εισηγείται, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας στα μέλη των ΚΑΠΗ.

2. Συμμετέχει στην ανίχνευση, καταγραφή, μελέτη και αξιολόγηση των αναγκών υγείας της τρίτης ηλικίας.

3. Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αξιολόγηση πρωτογενούς και δευτερογενούς πρόληψης.

4. Υποστηρίζει τη διοργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προ συμπτωματικών ελέγχων, εμβολιασμών και ημερίδων ενημέρωσης σε θέματα υγείας των ηλικιωμένων, με τη συνεργασία εθελοντών Ιατρών και φορέων υγείας.

5. Συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα που αφορούν την Τρίτη ηλικία και εκπονεί στατιστικές ερευνητικές μελέτες με τελικό σκοπό την προαγωγή της υγείας των ηλικιωμένων.

6. Παρέχει υπηρεσίες Ιατροφαρμακευτικής Πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και συνταγογράφησης φαρμάκων και παρακλινικών εξετάσεων από τον υπεύθυνο Ιατρό που εργάζεται ή συνεργάζεται με το τμήμα.

7. Παρέχει υπηρεσίες Νοσηλευτικής φροντίδας, πρώτων βοηθειών και συμβουλευτική υγείας στα μέλη του ΚΑΠΗ κατά άτομο ή κατά ομάδες.

8. Πραγματοποιεί κατ’ οίκον επισκέψεις παρέχοντας νοσηλευτική φροντίδα, συμβουλευτική και εκπαίδευση των μελών και των οικογενειών τους.

9. Παρέχει υπηρεσίες Φυσικοθεραπευτικής αγωγής όπως πρόληψης, συμβουλευτικής, παρέμβασης και αποκατάστασης στα μέλη του ΚΑΠΗ μέσα στο τμήμα αλλά και κατ’ οίκον όταν παρίσταται ανάγκη.

10. Μεριμνά για τη συμμετοχή των μελών στα προγράμματα ήπιας άθλησης, λουτροθεραπείας- υδροθεραπείας - πηλοθεραπείας και θαλασσοθεραπείας.

11. Παρέχει προγράμματα εργοθεραπείας για την ανεξάρτητη και ποιοτική διαβίωση των ηλικιωμένων.

12. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

13. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού υγειονομικού υλικού το οποίο ανήκει στα Κ.Α.Π.Η.

14. Μεριμνά για την εκπαίδευση των σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

Το ανωτέρω αντικείμενο πραγματοποιείται από βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου του Νοσηλευτή, του Φυσικοθεραπευτή, του Εργοθεραπευτή και Επισκεπτών/τριών Υγείας. Οι ειδικότητες που λειτουργούν στο εν λόγω πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Τμήματος συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του τμήματος

και των ειδικοτήτων των άλλων τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας.

ii. Τομέας Κοινωνικής Υπηρεσίας (ΚΑΠΗ)

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες, με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του κέντρου ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και συνοχής.

2. Έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου των μελών του Κ.Α.Π.Η. και του αρχείου της υπηρεσίας κατ’ οίκον βοήθειας.

3. Υποδέχεται, ενημερώνει και παρέχει κοινωνική - συναισθηματική - συμβουλευτική στήριξη στο μέλος αλλά και στην οικογένεια του. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) Για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

4. Πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα, πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων.

5. Παρέχει κοινωνική εργασία με ομάδες αυτενέργειας και δημιουργικής απασχόλησης για την κοινωνικοποίηση και ψυχαγωγία των ηλικιωμένων.

6. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης και άλλους αρμόδιους φορείς για την διευθέτηση κοινωνικο-προνιακών παροχών των μελών.

7. Οργανώνει ψυχαγωγικές δραστηριότητες (εκδρομές κ.λπ.) και επιμορφωτικές (διαλέξεις, ανοιχτές συζητήσεις, εργασία με ομάδες κ.λπ.) για τα μέλη.

8. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών της σχετικής επιστήμης που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

9. Το ανωτέρω αντικείμενο πραγματοποιείται από την βασική ειδικότητα του Κοινωνικού Λειτουργού και συνεργάζεται με τις ειδικότητες των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας.

(γ) Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής

Λειτουργούν δώδεκα (12) τμήματα Προσχολικής Αγωγής, ένα (1) ανά σταθμό, με προοπτική να αναπτυχθούν και άλλα για να καλυφθούν οι ανάγκες των δημοτών.

Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης στα φιλοξενούμενα παιδιά εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής καλύπτουν ηλικιακά από βρέφη μέχρι προνήπια, έως δηλαδή την ένταξη των παιδιών στο Νηπιαγωγείο, το οποίο εντάσσεται στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

Τα παρακάτω, διοικητικά και παιδαγωγικά, αντικείμενα και οι αρμοδιότητες που απορρέουν είναι κοινά για όλα τα τμήματα Προσχολικής Αγωγής και αφορούν τους αντίστοιχους Παιδικούς Σταθμούς ευθύνης τους. Το εκπαιδευτικό προσωπικό στους Παιδικούς Σταθμούς έχει τη συλλογική αλλά και την ατομική ευθύνη για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών, για την εκπαίδευση, την ασφάλεια και την φροντίδα τους. Για το σκοπό, συνεργάζεται και με το βοηθητικό προσωπικό, σε ανάλογα θέματα που το αφορούν.

Ειδικότερα τα τμήματα:

1. Τμήμα Α’ Βρεφονηπιακού Σταθμού
2. Τμήμα Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού
3. Τμήμα Γ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού
4. Τμήμα Δ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού
5. Τμήμα Ε’ Βρεφονηπιακού Σταθμού
6. Τμήμα Ζ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού
7. Τμήμα Η’ Βρεφονηπιακού Σταθμού
8. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Κοσμίου
9. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Ροδίτη
10. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Νέου Σιδηροχωρίου
11. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αιγείρου
12. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Νέας Καλλίστης.

1. Φροντίζουν για όλες τις διοικητικές διαδικασίες που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος και του Παιδικού Σταθμού (παραγγελίες και παραλαβές τροφίμων, ειδών καθαριότητας, αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, δελτία εισαγωγής - εξαγωγής, βιβλία αποθήκης, αποδείξεις καταβολής τροφείων, προώθηση αδειών προσωπικού κ.λπ.).

2. Υποδέχονται και καταχωρούν τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής των παιδιών και τις παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή. Εφαρμόζουν τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3. Φροντίζουν για τη προσχολική αγωγή και εκπαίδευση βρεφών και προ-νηπίων και την ψυχοκινητική εξέλιξη τους, με πραγματοποίηση συλλογικών και ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

4. Προωθούν στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

5. Μεριμνούν για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας στους παιδικούς σταθμούς.

6. Μεριμνούν για τις δυνατότητες συμμετοχής των τμημάτων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για τα παιδιά των παιδικών σταθμών.

7. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του παιδαγωγικού προγράμματος.

8. Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών αλλά και για την εκπαίδευση, την ασφάλειας τους και την φροντίδα τους.

9. Προσφέρουν εκπαίδευση, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα παιδιά του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της επιστήμης και τις οδηγίες του παιδιάτρου και του ψυχολόγου.

10. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

11. Εκπονούν και υλοποιούν προγράμματα και δράσεις, σε συνεργασία με την Διεύθυνση, (εκδηλώσεις, εκδρομές, παρουσιάσεις, παραστάσεις κ.ά.) για τα παιδιά των παιδικών σταθμών.

12. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει άμεσα την Διεύθυνση σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

13. Παρακολουθούν την καθαριότητα των βρεφών και νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους και την ανάπτυξή τους.

14. Έχουν την ευθύνη για την άψογη καθαριότητα των χώρων κάθε Σταθμού, τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

15. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

16. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

17. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

Το αντικείμενο των Τμημάτων πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις ανάγκες των Κοινοτήτων της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα:

Άρθρο 24
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΙΓΕΙΡΟ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Αίγειρο είναι οι εξής:

(α) Αποκεντρωμένο Γραφείο Κ.Ε.Π. 0594 Αιγείρου

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, 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.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει τα αιτηθέντα έγγραφα των πολιτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο τους πολίτες για την ολοκλήρωση του αιτήματός τους και την παραλαβή του τελικού αποτελέσματος από το ΚΕΠ ή την ηλεκτρονική αποστολή του στη δηλωθείσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικού ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Επιλαμβάνεται της ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τις ψηφιακές εφαρμογές της Δημόσιας Διοίκησης.

7) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κ.Ε.Π.

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

9) Ενημερώνει τη Διεύθυνση Κ.Ε.Π. για κάθε ζήτημα που αφορά τη λειτουργία του.

(β) Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.

2) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

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

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

8) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης

Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

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

11) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

12) Ενημερώνει τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.).

(γ) Γραφείο Οικονομικών θεμάτων

1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

3) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

4) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Άρθρο 25
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΝΕΟ ΣΙΔΗΡΟΧΩΡΙ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στο Ν. Σιδηροχώρι είναι οι εξής:

Α. Αποκεντρωμένο Γραφείο Κ.Ε.Π. 0305 Νέου Σιδηροχωρίου

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, 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.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει τα αιτηθέντα έγγραφα των πολιτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο τους πολίτες για την ολοκλήρωση του αιτήματός τους και την παραλαβή του τελικού αποτελέσματος από το ΚΕΠ ή την ηλεκτρονική αποστολή του στη δηλωθείσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Επιλαμβάνεται της ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τις ψηφιακές εφαρμογές της Δημόσιας Διοίκησης.

7) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

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

9) Ενημερώνει τη Διεύθυνση Κ.Ε.Π. για κάθε ζήτημα που αφορά τη λειτουργία του.

(β) Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.

2) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

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

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

8) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

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

11) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

12) Ενημερώνει τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.).

(γ) Γραφείο Οικονομικών θεμάτων

1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

3) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

4) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 26
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος 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 των Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ο Πρόεδρος (σε κοινότητες κάτω των 200 κατοίκων), το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Κοινότητας (σε κοινότητες άνω των 200 κατοίκων). 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. 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 Κοινότητες).

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 Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα 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 σε συνεννόηση με τους προϊσταμένους Διευθύνσεων:

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.

Άρθρο 27
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) 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. Ο Προϊστάμενος εκάστης Διεύθυνσης ορίζεται ως υπεύθυνος για τον καθορισμό του υπαλλήλου των υποκείμενων μονάδων αυτής, ο οποίος θα είναι αρμόδιος να συντάσσει μελέτες εργασιών, υπηρεσιών ή προμηθειών που αφορούν τις αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οικείας Διεύθυνσης

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος εκάστης διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσιών.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) 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.

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

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

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

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

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

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

Άρθρο 28
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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, τα οποία δεν έχουν προβλεφθεί από τον παρόντα 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.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 29
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

β) Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών και δύο (2) θέσεις άμισθων Ειδικών Συμβούλων.

γ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 30
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1) Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στον ν. 3584/2007 και στο π.δ. 85/2022.

2) Στην Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	45
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	14
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	4
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	19
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)	4
	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (HARDWARE)	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
	ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	2
	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
	ΠΕ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	1
	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	5
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	9
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	1
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ		145

3) Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	11
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	8
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	8
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	4
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	4
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	7
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ		70

4) Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	40
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	15
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	8
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	48
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	16
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	10
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	5
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	5
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	7
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	5
ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΣΚΥΛΩΝ	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ		170

5) Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	100
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	6
Σύνολο θέσεων ΥΕ		123

Άρθρο 31
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	9
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3
Σύνολο		24

Άρθρο 32
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	10

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	10
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ		41

Άρθρο 33
ΘΕΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1

Άρθρο 33α
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εβδομήντα (70) 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.

ΜΕΡΟΣ 5

Άρθρο 34
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1) Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software – Hardware), ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)
3	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
6	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
7	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων), ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων), ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
9	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
10	ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)
12	ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
13	ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΟΓΕΩΛΟΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
14	ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
15	ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
16	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)
17	ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
18	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)
19	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)
20	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
21	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων), ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων), ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
22	ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ
23	ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ , ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων), ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ.
24	ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
25	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
26	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ ΣΥΝΤΡΟΦΙΑΣ	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ/ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΣΚΥΛΩΝ, ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
27	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ , ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ), ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
28	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ), ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, και εν ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
29	ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
30	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΦΥΛΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
31	ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ/ ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software - Hardware) και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software - Hardware) και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
32	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
33	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software - Hardware)
34	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
35	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
36	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software - Hardware) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
37	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software - Hardware) και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software - Hardware) και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
38	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software - Hardware) και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
39	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software - Hardware) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
40	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΛΙΚΩΝ / ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ / ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software - Hardware) και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
41	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software - Hardware) και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
42	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software - Hardware) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
43	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
44	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
45	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)
46	ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ, ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)
47	ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)
48	ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΓΕΝΕΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)
49	ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
50	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
51	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
52	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
53	ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π. / ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
54	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
55	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
56	ΤΜΗΜΑ ΚΑΠΗ (2 ΤΜΗΜΑΤΑ)	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
57	ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (12 ΤΜΗΜΑΤΑ)	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΙΓΕΙΡΟ		
58	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ ΑΙΓΕΙΡΟΥ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΝΕΟ ΣΙΔΗΡΟΧΩΡΙ		
59	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ ΝΕΟΥ ΣΙΔΗΡΟΧΩΡΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 35
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 11.218.401 € για το τρέχον έτος 2025 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 00.6031.01, 00.6031.02, 00.6053.02, 00.6053.06, 00.6053.10, 00.6053.11, 00.6053.12, 00.6053.14, 10.6011.01, 10.6012.01, 10.6012.99, 10.6021.01, 10.6022.01, 10.6041.01, 10.6041.02, 10.6041.03, 10.6041.04, 10.6051.11 10.6052.01, 10.6054.01, 10.6054.03, 10.6054.04, 15.6011.01, 15.6011.02, 15.6021.01, 15.6021.02, 15.6021.03, 15.6021.04, 15.6041.05, 15.6041.06, 15.6041.07, 15.6041.08, 15.6051.06, 15.6051.07, 15.6052.01, 15.6054.05, 20.6011.01, 20.6012.01, 20.6021.01, 20.6041.01, 20.6051.09, 20.6054.01, 30.6011.01, 30.6021.01, 30.6041.01, 30.6051.18, 30.6052.01, 30.6054.01, 35.6011.01, 35.6012.01, 35.6021.01, 35.6022.01, 35.6041.01, 35.6051.04, 35.6052.01, 35.6054.01, 40.6011.01, 40.6051.09, 50.6011.01, 50.6051.01, 60.6041.01, 60.6041.02, 60.6041.03, 60.6054.01, 60.6054.02, 60.6054.03, 64.6041.02, 70.6041.01, 70.6041.02, 70.6041.03, 70.6054.01, 70.6054.02, 90.6011.01, 90.6051.01 του προϋπολογισμού του Δήμου Κομοτηνής για τη δαπάνη μισθοδοσίας που προκαλείται από την τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κομοτηνής.

Επίσης για τα επόμενα έτη προβλέπεται δαπάνη ύψους 11.593.300 € η οποία θα συμπεριλαμβάνεται στους αντίστοιχους κωδικούς εξόδων κατά την διαδικασία σύνταξης του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 29 Αυγούστου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02049081609250056