17.09.2025 11:52:06
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

63961

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Σεπτεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4917**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 73578

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμπελοκήπων - Μενεμένης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 232), ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), καθώς και η) των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών»(Α' 163) και θ) του άρθρου 165 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

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

3. Την υπ' αρ. 44119/04.08.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, αναφορικά με την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (Β' 1928), όπως ισχύει σήμερα μετά των τροποποιήσεών του (Β' 380/2017, Β' 715/2017, Β' 918/2019, Β' 5541/2021 και Β' 4065/2024).

4. Την υπ' αρ. 135/21.07.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αμπελοκήπων - Μενεμένης Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163), όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

5. Το ομόφωνα θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 7/22.08.2025 (αρ. απόφ. 586/2025) πρακτικό αυτού.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται πρόσθετη δαπάνη κατ' εκτίμηση ύψους 1.389.564,00 € για το τρέχον έτος 2025 που θα καλυφθεί από συγκεκριμένους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Αμπελοκήπων-Μενεμένης, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ' αρ. 14492/02.07.2025 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμπελοκήπων-Μενεμένης.

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

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμπελοκήπων-Μενεμένης Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην 135/21.07.2025 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163) στον οικείο φορέα ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός γραμματέας
2. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου
3. Αυτοτελές γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
4. Αυτοτελές γραφείο Διαφάνειας
5. Αυτοτελές γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
6. Αυτοτελές γραφείο Πολιτικής Άμυνας
7. Νομική Υπηρεσία
8. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
9. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
10. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
11. Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης, Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

Α. Γραφείο Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων

Β. Γραφείο τεχνολογιών, πληροφορικής & επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα κάτωθι μη αυτοτελή τμήματα:

Α. Τμήμα Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής & Κοινωνικής Προστασίας

Β. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα κάτωθι λειτουργούντα Κ.Α.Π.Η., τα οποία εξυπηρετούν τις οικείες δημοτικές κοινότητες:

- Α’ Κ.Α.Π.Η. Αμπελοκήπων
- Β’ Κ.Α.Π.Η. Αμπελοκήπων
- Α’ Κ.Α.Π.Η. Μενεμένης
- Β’ Κ.Α.Π.Η. Μενεμένης (Αγίου Νεκταρίου)

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα κάτωθι μη αυτοτελή τμήματα:

Α. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά οι κάτωθι λειτουργούντες βρεφονηπιακοί - παιδικοί σταθμοί, οι οποίοι εξυπηρετούν αντίστοιχα τις οικείες δημοτικές κοινότητες:

- Βρεφονηπιακός σταθμός «ΠΑΙΔΙΚΑ ΟΝΕΙΡΑ» - Αμπελόκηποι
- Βρεφονηπιακός σταθμός «ΜΠΙΣΚΟΤΟΛΟΥΚΟΥΜΟ» - Αμπελόκηποι
- Παιδικός σταθμός «ΖΙΖΑΝΙΑ» Αμπελόκηποι
- Παιδικός σταθμός «ΤΡΕΝΑΚΙΑ» Αμπελόκηποι
- Βρεφονηπιακός σταθμός «ΗΛΙΑΧΤΙΔΕΣ» Αμπελόκηποι
- Βρεφικός σταθμός «Η ΧΑΡΑ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ» Αμπελόκηποι
- Βρεφικός σταθμός «ΛΙΛΙΠΟΥΠΟΛΗ»- Μενεμένη
- Παιδικός σταθμός «ΜΙΚΡΟΙ ΕΞΕΡΕΥΝΗΤΕΣ» Μενεμένη
- Βρεφονηπιακός σταθμός «ΑΣΤΕΡΑΚΙΑ» Μενεμένη
- Παιδικός σταθμός «ΟΝΕΙΡΟΧΩΡΑ» - Μενεμένη (Άγιος Νεκτάριος)

Β. Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα κάτωθι μη αυτοτελή τμήματα:

Α. Τμήμα Αθλητισμού & Νέας γενιάς

Β. Τμήμα Πολιτισμού - Δημοτικού Ωδείου

Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα κάτωθι μη αυτοτελή τμήματα:

Α. Τμήμα Διοίκησης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Β. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου και Ιθαγένειας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα κάτωθι μη αυτοτελή τμήματα:

Α. Τμήμα Εσόδων και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Β. Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού

Γ. Τμήμα Ταμείου

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα κάτωθι μη αυτοτελή τμήματα:

Α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Δ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ

Στη Διεύθυνση υπάγονται τα κάτωθι μη αυτοτελή τμήματα και γραφεία:

Α. Γραφείο γραμματείας, αρχείου έργων και διοικητικής - οικονομικής υποστήριξης

Β. Τμήμα Μελετών Κατασκευών

Γ. Τμήμα Συντηρήσεων Έργων και Αποθήκης Υλικών

Δ. Τμήμα Δόμησης και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στη Διεύθυνση υπάγονται τα κάτωθι μη αυτοτελή τμήματα και γραφεία:

Α. Γραφείο γραμματείας και διοικητικής - οικονομικής υποστήριξης

Β. Τμήμα Διαχείρισης - Κίνησης - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

Γ. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Δ. Τμήμα Πράσινου και Περιβάλλοντος

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Κοινότητα Μενεμένης και υπάγονται διοικητικά στις αντίστοιχες Διευθύνσεις ή και Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Α. Τμήμα Κ.Ε.Π. (Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών)

Β. Γραφείο Εισπράκτορα (Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών)

Γ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Δημοτικής κατάστασης (Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου και Ιθαγένειας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)

Δ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Εξυπηρέτησης του πολίτη (Τμήμα Διοίκησης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στον 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, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη 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, της Δημοτικής Επιτροπής, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων.

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 την Εκτελεστική Επιτροπή.

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

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

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

9. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος, ο οποίος μπορεί, με απόφασή του, να του εκχωρεί κι άλλες αρμοδιότητες.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες ιδιαίτερου γραφείου Δημάρχου

Το γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο και ιδίως:

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

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική του αλληλογραφία 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.

5. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, τη χαρακτηρίζει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και την προωθεί στο κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου
Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη 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. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου εκδηλώσεις, δελτία τύπου, ανακοινώσεις, αποφάσεις συλλογικών και μη οργάνων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

6. 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.

7. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου Διαφάνειας

Το αυτοτελές γραφείο διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το γραφείο διαφάνειας:

1. 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).

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

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των 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.

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

5. Μεριμνά 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.

6. 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.

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

8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

9. 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.

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

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

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

Άρθρο 7
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 (Κ.Ε.Π.).

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 8
Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου
Πολιτικής Άμυνας

Το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας είναι αρμόδιο για την προώθηση των αντίστοιχων θεμάτων στο επίπεδο του Δήμου.

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση πιστώσεων οικονομικής ενίσχυσης (εγγραφή κονδυλίων) στον οικείο προϋπολογισμό υπέρ της πολιτικής άμυνας.

2. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και τη συντήρηση Σειρήνων συναγερμού -ενημέρωσης του άμαχου πληθυσμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.

3. Φροντίζει για την κατασκευή και συντήρηση ορυγμάτων και καταφυγίων προστασίας του αμάχου πληθυσμού.

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

5. Συμβάλλει στην οργάνωση και λειτουργία των δημοτικών κτηριακών δομών ως Δημοσίων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων και στην έκδοση σχετικών Κανονισμών Λειτουργίας τους σε συνεργασία με την οικεία Περιφέρεια ή και την Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

6. Μεριμνά για την εξουσιοδότηση προσωπικού του Δήμου για τον χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού και πληροφοριών βάσει του Εθνικού Κανονισμού Ασφάλειας (ΕΚΑ).

7. Μεριμνά για την εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων του Δήμου στη Σχολή Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (ΠΣΕΑ) του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

8. Προτείνει Αναστολές Κατάταξης του προσωπικού του Δήμου.

9. Μεριμνά για την κατάρτιση Μνημονίων Συνεργασίας με την οικεία Περιφέρεια ή και την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, βάσει των Σχεδίων Πολιτικής Άμυνας και την κατά περίπτωση εμπλοκή/συνεισφορά του Δήμου σε αυτά.

10. Μεριμνά για την προετοιμασία των ενεργειών που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, εάν ο Δήμος μας εντάσσεται σε αυτόν.

11. Μεριμνά για την κατάρτιση σχεδίων απρόσκοπτης λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών σε περίπτωση κρίσης ή πολέμου.

12. Μετέχει, εφ’ όσον αυτό κριθεί απαραίτητο, στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η νομική υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η υπηρεσία:

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 Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον 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 τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της νομικής υπηρεσίας.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς
Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα.

2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα.

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

4. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

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

6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

7. Αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

8. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

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

10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα.

11. Ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα.

13. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

15. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

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

17. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου εκδηλώσεις, δελτία τύπου, ανακοινώσεις, αποφάσεις συλλογικών και μη οργάνων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του γραφείου, όπως αυτές αποτυπώνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., με την υποστήριξη του Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης & Πληροφορικής. Επίσης, παραλαμβάνει, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ιστοσελίδας του Δήμου μας (e-services) και διεκπεραιώνει αιτήσεις χρηστών που έχουν ταυτοποιηθεί μέσω κωδικών taxis net, και οι οποίες (αιτήσεις) αφορούν στις αρμοδιότητες του γραφείου.

Επιχειρησιακοί στόχοι του αυτοτελούς τμήματος είναι:

α) Ο έλεγχος των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,

β) η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,

γ) η διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) η αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Πολιτικής Προστασίας

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 του παρόντος.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.). Βάσει της παρ. 1 του άρθρου 15 του ν. 4662/2020, σε κάθε Δήμο συστήνονται Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., τα οποία συμβάλλουν στην εκπλήρωση των σκοπών της επιχειρησιακής αποστολής των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας. Ενεργοποιούνται σε όλες τις φάσεις του κύκλου καταστροφής και συγκροτούνται με απόφαση του Δημάρχου, αποτελούμενα από τα μέλη, που ορίζει το άρθρο 15 του ν. 4662/2020, με τις αρμοδιότητες που τους δίνει το άρθρο 16.

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

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

5. Με αποκλειστική ευθύνη του οικείου Δημάρχου συντάσσεται, υποχρεωτικά εντός 18 μηνών από τη δημοσίευση του νόμου, “Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών” για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου. Υποβάλλεται στην οικεία Δημοτική Επιτροπή, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

7. 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).

8. 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.

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

10. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με Ιδιωτικούς Φορείς.

11. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου εκδηλώσεις, δελτία τύπου, ανακοινώσεις, αποφάσεις συλλογικών και μη οργάνων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές αποτυπώνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., με την υποστήριξη του Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Πληροφορικής. Επίσης, παραλαμβάνει, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ιστοσελίδας του Δήμου μας (e-services) και διεκπεραιώνει αιτήσεις χρηστών που έχουν ταυτοποιηθεί μέσω κωδικών taxis net, και οι οποίες (αιτήσεις) αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Δημοτικής Αστυνομίας

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 και κοινοτικές 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 και κοινοτικές 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 και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών 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 και κοινοτικές 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 και κοινοτικές 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, 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 τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

10. 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 και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

11. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές.

12. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τον Δήμο χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

13. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στον Ε.Φ.Κ.Α.

14. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

15. 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) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

16. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

17. 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.

18. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

19. 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.

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

Οι επιμέρους αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες γραμματείας - επιχειρησιακού σχεδιασμού)

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

3. 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.).

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

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

6. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

7. 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.

8. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

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

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

12. Εισηγείται την επιβολή προβλεπόμενων τυχόν προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, μετά την πραγματοποίηση αντίστοιχων ελέγχων.

13. Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, κατόπιν αυτοψίας και με βάση έκθεση που συντάσσεται από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

14. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου εκδηλώσεις, δελτία τύπου, ανακοινώσεις, αποφάσεις συλλογικών και μη οργάνων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές αποτυπώνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., με την υποστήριξη του Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Πληροφορικής. Επίσης, παραλαμβάνει, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ιστοσελίδας του Δήμου μας (e-services) και διεκπεραιώνει αιτήσεις χρηστών που έχουν ταυτοποιηθεί μέσω κωδικών taxis net, και οι οποίες (αιτήσεις) αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

(Αρμοδιότητες αστυνόμευσης)

15. Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι, αυτοψίες κ.λπ.), σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

16. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.

17. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

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

20. Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής ατόμων που έχουν αποδεδειγμένη αδυναμία μετακίνησης και μετάβασης στους προορισμένους, για το σκοπό αυτό δημόσιους φορείς, με μετάβαση στην κατοικία τους, ύστερα από σχετική πρόσκληση.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Το αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης, Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης των δημοτικών υπηρεσιών 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 τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τ.Π.Ε. (τεχνολογιών - πληροφορικής και επικοινωνιών) 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 (Α’166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

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 απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π. χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

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.

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

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 θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών 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, τις υπηρεσίες του Δήμου 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 τον Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου 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 στη Δημοτική Επιτροπή.

15. Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα: (α) Κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή 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. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προγραμμάτων και έργων που υλοποιεί.

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

18. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

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

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.

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, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

28. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)

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

30. Μεριμνά για την εγκατάσταση και 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. 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 (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.

Β. Γραφείο Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

1. 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.

2. 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.

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης - συντήρησης συστημάτων ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

11. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

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

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

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

15. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση του συστήματος ζωντανής μετάδοσης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου (live streaming).

16. Μεριμνά για την απρόσκοπτη ροή σήματος στις δικτυακές καλωδιώσεις.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης - συντήρησης εξοπλισμού ΤΠΕ)

17. 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.

18. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια - εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών, καθώς και για την ανάθεση αντίστοιχων υπηρεσιών, εισηγούμενο τη σχετική μεθοδολογία.

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

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

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

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

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

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

24. 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).

25. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου εκδηλώσεις, δελτία τύπου, ανακοινώσεις, αποφάσεις συλλογικών και μη οργάνων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές αποτυπώνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. Επίσης, παραλαμβάνει, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ιστοσελίδας του Δήμου μας (e-services) και διεκπεραιώνει αιτήσεις χρηστών που έχουν ταυτοποιηθεί μέσω κωδικών taxisnet, και οι οποίες (αιτήσεις) αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υγείας - Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας - Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής είναι ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και η προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας, η βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Επίσης είναι αρμόδια και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας, δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και παιδιών ΑμΕΑ και για την αποτελεσματική λειτουργία του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».

Συνεργάζεται με το Γραφείο Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης & Πληροφορικής, για το σχεδιασμό προτάσεων αξιοποίησης επιδοτούμενων εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, την παρακολούθηση και αξιολόγησή τους.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ είναι οι εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού τοπικής Κοινωνικής Πολιτικής)

1. Συντονισμός, παρακολούθηση και αξιολόγηση της άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

2. Οργάνωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της δικτύωσης των τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

i. Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου,

ii. οι Μ.Κ.Ο.,

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

iv. τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

3. Διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών, σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που αφορούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

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

6. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

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

8. Στο πλαίσιο λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής, η κοινωνική υπηρεσία:

i. Συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες, που σχετίζονται με τις πτυχές του κοινωνικού αποκλεισμού και της υλικής αποστέρησης (όπως εισόδημα- φτώχεια, απασχόληση - ανεργία, εκπαίδευση και κατάρτιση, στέγαση, υγεία και κοινωνική φροντίδα, τοπικό περιβάλλον) σε επίπεδο Δήμου,

ii. υποστηρίζει το έργο των χαρτογραφήσεων, ερευνών και μελετών του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης,

iii. διαβουλεύεται με την τοπική κοινωνία και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τα αρμόδια όργανα της Περιφέρειας τη χάραξη πολιτικών και τη λήψη μέτρων για την κοινωνική ένταξη,

iv. λειτουργεί ως σημείο αναφοράς των φορέων υλοποίησης έργων για την κοινωνική ένταξη, οι οποίοι δραστηριοποιούνται στα όρια της διοικητικής αρμοδιότητας του Δήμου και στο πλαίσιο αυτό συντάσσει χάρτη χωρικών παρεμβάσεων, τον οποίο υποβάλλει στο Ενιαίο Γεωπληροφοριακό Σύστημα (Ε.ΓΠ.Σ.) του Εθνικού Μηχανισμού,

v. προωθεί τη δικτύωση των φορέων υλοποίησης παρεμβάσεων και των κοινωνικών υπηρεσιών, που δρουν σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο, για την υλοποίηση ολιστικών παρεμβάσεων,

vi. μεριμνά για την εφαρμογή των οριζόντιων πολιτικών,

vii. υποβάλλει στοιχεία, δεδομένα και πληροφορίες, που άπτονται του κοινωνικού αποκλεισμού των ατόμων, του είδους της προνοιακής στήριξης και των κοινωνικών παροχών των ωφελούμενων, προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας της οικείας Περιφέρειας και τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Εθνικού Μηχανισμού.

(Αρμοδιότητες παροχής κοινωνικών ενισχύσεων)

9. Εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i. Παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας (πρόγραμμα «Στέγαση και Εργασία» του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης).

ii. Έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

iii. Εισήγηση για δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

iv. Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

v. Μέριμνα για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών, με την παραχώρηση δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης κατά τις προβλέψεις του Κώδικα.

vi. Συμμετοχή στο πρόγραμμα «Κάλυψη».

vii. Εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

viii. Εισήγηση για τη μείωση δημοτικών τελών ή την απαλλαγή από αυτά για άτομα με αναπηρία, απόρους, πολυτέκνους, τρίτεκνους, μονογονεϊκές οικογένειες, μακροχρόνια ανέργους, καθώς και τους δικαιούχους του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης, όπως η ιδιότητα των ανωτέρω οριοθετείται αντίστοιχα από την κείμενη νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών, εποπτείας και ελέγχων)

10. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

11. Έλεγχος και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνη της λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

12. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

13. Συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες για χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ) φορέων ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα.

14. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Δομών Παροχής Υπηρεσιών σε Αστέγους.

15. Άσκηση εποπτείας επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, έγκριση του προϋπολογισμού τους και παρακολούθηση και έλεγχος των επιχορηγήσεων που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

16. Μέριμνα για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεία και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

17. Εισήγηση για την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

18. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

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

(Αρμοδιότητες απασχόλησης)

20. 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.

21. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής - Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης και τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της οικείας Περιφέρειας, λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

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

(Αρμοδιότητες Κέντρων Κοινότητας)

23. Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών:

i. Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, προγράμματα για τη στήριξη όσων διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας (Επισιτιστικής βοήθειας και Υλικής στέρησης) ή διατρέχουν κίνδυνο φτώχειας ή κοινωνικού αποκλεισμού, κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ/ΕΚΤ+, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας κ.λπ.).

ii. Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα.

iii. Υποστήριξη στους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτής, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.

24. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές:

i. Συνεργασία και παραπομπή των αιτημάτων σε δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας, π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για άτομα με αναπηρία, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για νόμιμα διαμένοντες μετανάστες, αιτούντες/δικαιούχους διεθνούς και προσωρινής προστασίας κ.λπ.

ii. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων: α) Σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. Δ.Υ.ΠΑ.) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας.

iii. Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.

25. Δυνατότητα παροχής υπηρεσιών (ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες του πληθυσμού της περιοχής), που αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

i. Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.ά.

ii. Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους και εφαρμογή μεθοδολογίας και εργαλείων στήριξης της ευάλωτης οικογένειας σε επίπεδο κοινότητας.

iii. Παροχή πληροφόρησης αναφορικά με ζητήματα στέγασης και παραπομπή σε υλοποιούμενα στεγαστικά προγράμματα.

iv. Ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνέργεια με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος).

v. Παροχή πληροφόρησης αναφορικά με προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, π.χ. επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων, πολιτισμικές και διαπολιτισμικές δραστηριότητες, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης, σε συνεργασία με το Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές.

vi. Διοργάνωση δράσεων ευαισθητοποίησης και εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό, κοινωνικό και διαπολιτισμικό περιεχόμενο όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δράσεις εμβολιασμού σε συνέργεια με αρμόδιους φορείς, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς, φορείς κοινωνίας πολιτών, διεθνείς οργανισμοί κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.ά.

vii. Διοργάνωση μεικτών δράσεων για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές με αναπηρία, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά, παιδιά με μεταναστευτικό/προσφυγικό υπόβαθρο.

viii. Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για νομικά θέματα ή ζητήματα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, τα όργανα, τις διαδικασίες κ.λπ.

ix. Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.

x. Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού.

(Αρμοδιότητες Παραρτήματος ΡΟΜΑ του Κέντρου Κοινότητας)

26. Πληροφόρηση και διασύνδεση με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

27. Ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα».

28. Ψυχολογική στήριξη και συμβουλευτική.

29. Υπηρεσίες υποστήριξης των ωφελούμενων Ρομά, ως προς τις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων για επιδόματα του ΟΠΕΚΑ, για χορήγηση προνοιακών αναπηρικών παροχών, καθώς και για προγραμματισμό ραντεβού σε φορείς υγείας.

30. Παροχή βοήθειας, διευκόλυνσης και συνηγορίας για τη ρύθμιση προνοιακών αιτημάτων, δικαστικών, αστικοδημοτικών και νομικών εκκρεμοτήτων των ωφελούμενων.

31. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε φορείς απασχόλησης.

32. Ενημέρωση/ευαισθητοποίηση του πληθυσμού των ωφελούμενων για θέματα δημόσιας Υγείας (δράσεις αγωγής υγείας).

33. Παιδαγωγική στήριξη (μέριμνα σχολικών εγγραφών, καταπολέμηση σχολικής διαρροής, οργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων, προώθηση εκπαίδευσης ενηλίκων, διαμεσολάβηση με φορείς εκπαίδευσης).

34. Διοργάνωση εκδηλώσεων επιμορφωτικού, πολιτισμικού, κοινωνικού περιεχομένου, καθώς και προγραμμάτων αγωγής ψυχικής υγείας.

(Αρμοδιότητες δομών παροχής βασικών αγαθών: Κοινωνικό Φαρμακείο - Κοινωνικό Παντοπωλείο - Επισιτιστική Βοήθεια)

35. Εγγραφή δημοτών στα προγράμματα ενίσχυσης των ευπαθών ομάδων πληθυσμού για την κάλυψη των πρωτογενών αναγκών τους.

36. Ανάπτυξη δικτύου συνεργασίας με φορείς/επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται σε θέματα αντιμετώπισης της φτώχειας.

37. Κοινωνική υποστήριξη και συμβουλευτική.

38. Συνεργασία, διασύνδεση και παραπομπή σε άλλες υπηρεσίες και δομές.

Κοινωνικό Φαρμακείο:

Παροχή σε ωφελούμενα άτομα ευάλωτων ομάδων (που βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια π.χ. ωφελούμενοι του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης και του ΤΕΒΑ, ή στερούνται ασφαλιστικής κάλυψης), δωρεάν φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και παραφαρμακευτικών προϊόντων, τα οποία εξασφαλίζονται, μέσω συγκεκριμένων συνεργασιών με φαρμακοβιομηχανίες και τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους, καθώς και από τη συμμετοχή και κινητοποίηση συλλογικών φορέων, επιχειρήσεων και πολιτών.

Κοινωνικό Παντοπωλείο:

Παροχή δωρεάν προϊόντων και ειδών πρώτης ανάγκης (τρόφιμα, είδη ατομικής υγιεινής, κατεψυγμένα προϊόντα, είδη ένδυσης και υπόδησης, βιβλία, παιχνίδια, κ.λπ.) σε ευπαθείς κοινωνικά ομάδες που αντιμετωπίζουν σοβαρά οικονομικά προβλήματα.

Διανομή βασικής υλικής συνδρομής και συνοδευτικών μέτρων σε άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας. Η στήριξη των ωφελούμενων αφορά σε τρόφιμα (κρέας χοιρινό - μοσχαρίσιο, κοτόπουλο, ελαιόλαδο, γαλακτοκομικά προϊόντα, βρεφικές τροφές, είδη παντοπωλείου, είδη οπωροπωλείου κ.λπ.), σε είδη βασικής υλικής συνδρομής (είδη οικιακού καθαρισμού και προσωπικής υγιεινής, βρεφικά και παιδικά είδη, είδη για άστεγους), αλλά και σε υποστηρικτικές δράσεις που στοχεύουν στην κοινωνική επανένταξη, στο πλαίσιο υλοποίησης προγραμμάτων σχετικών με την Επισιτιστική Βοήθεια & την Αντιμετώπιση της Υλικής Στέρησης.

(Αρμοδιότητες δομής «Βοήθεια στο Σπίτι»)

39. Παροχή δωρεάν υπηρεσιών φροντίδας σε ηλικιωμένα άτομα και σε άτομα με ειδικές ανάγκες. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες πραγματοποιούνται με περιοδικές κατ’ οίκον επισκέψεις, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε εξυπηρετούμενου. Πιο συγκεκριμένα παρέχονται:

i. Κοινωνική εργασία (συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη, ενημέρωση για προνοιακά θέματα, συνοδεία, διαμεσολάβηση και συνεργασία με φορείς τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους, υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες, κ.α.).

ii. Νοσηλευτική φροντίδα (τακτική πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα, συνταγογράφηση, προμήθεια και παρακολούθηση φαρμακευτικής αγωγής κ.α.).

iii. Οικογενειακή - οικιακή βοήθεια (προσωπική υγιεινή και στοιχειώδης καθαριότητα της οικίας του εξυπηρετούμενου, εξωτερικές εργασίες για αγορά ειδών πρώτης ανάγκης και υγιεινής, πληρωμή λογαριασμών, προετοιμασία φαγητού κ.α.).

(Αρμοδιότητες πολιτικών Ισότητας των φύλων)

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

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

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

iii. Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

iv. Ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

v. Λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

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

41. Κατάρτιση και εφαρμογή τοπικού Σχεδίου δράσης για την Ισότητα των Φύλων, με δράσεις που θα καλύπτουν τους ακόλουθους γενικούς άξονες:

i. Ενίσχυση, βελτίωση και επέκταση παροχών ή/και δομών,

ii. στρατηγικές και μέτρα για την αλλαγή νοοτροπίας,

iii. προγράμματα επιμόρφωσης και ευαισθητοποίησης,

iv. δημιουργία δικτύων και ανάπτυξη συνεργασιών με την κοινωνία των πολιτών και

v. ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

42. Συνεργασία με τη Δημοτική επιτροπή Ισότητας και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

[Αρμοδιότητες Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)]

43. Παροχή οργανωμένων παιδαγωγικών ατομικών ή ομαδικών δραστηριοτήτων, με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, τη γνωστική και ψυχοσυναισθηματική εξέλιξη και ολοκλήρωση των παιδιών. Ειδικότερα οι εν λόγω δραστηριότητες περιλαμβάνουν:

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

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

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

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

[Αρμοδιότητες Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές ανάγκες (ΚΔΑΠ Α.με.Α.)]

44. Παροχή οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων, μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής με σκοπό:

i. Την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους,

ii. τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών- εφήβων με αναπηρίες,

iii. την κοινωνική ένταξη παιδιών - εφήβων/ατόμων με αναπηρία,

iv. τη στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού,

v. τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών - εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

(Αρμοδιότητες Συμβουλευτικών κέντρων γυναικών)

45. Τα Συμβουλευτικά Κέντρα παρέχουν υπηρεσίες:

i. Ενημέρωσης και πληροφόρησης σε θέματα ισότητας των φύλων, αντιμετώπισης της βίας και πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών,

ii. κοινωνικής, ψυχολογικής, νομικής και εργασιακής στήριξης (με την οπτική του φύλου),

iii. παραπομπής ή συνοδείας -όποτε αυτό απαιτείται- των γυναικών σε ξενώνες φιλοξενίας, στις αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές, στο δικαστήριο, σε νοσοκομεία, κέντρα υγείας, κέντρα ψυχικής υγείας, σε φορείς αρμόδιους για προνοιακά ή άλλα επιδόματα, σε φορείς προώθησης της απασχόλησης και επιχειρηματικότητας, σε φορείς προστασίας και στήριξης παιδιών κ.λπ.,

iv. νομικής βοήθειας, σε συνεργασία με τους δικηγορικούς συλλόγους.

46. Παράλληλα υλοποιούν δράσεις για την πρόληψη, την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας.

47. Λειτουργούν ξενώνες φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας και των τέκνων τους, παρέχουν στις γυναίκες και στα παιδιά τους φιλοξενία, ασφαλή διαμονή, σίτιση, ψυχολογική και κοινωνική στήριξη από εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, καθώς και συμβουλευτική υποστήριξη για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας, όταν απαιτείται. Διευκολύνουν επίσης την πρόσβαση σε νομικές συμβουλές. Οι παραπομπές στον Ξενώνα γίνονται από τα Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, τα Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών και τη Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου.

(Αρμοδιότητες δομών για αστέγους)

48. Ανοιχτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων

Τα Ανοικτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων είναι ανοικτές δομές άμεσης πρόσβασης για την αντιμετώπιση των βασικών αναγκών των αστέγων. Παρέχουν υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης, πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, καθώς και διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

49. Ξενώνες Μεταβατικής Φιλοξενίας

Οι Ξενώνες Μεταβατικής Φιλοξενίας είναι δομές φιλοξενίας για ορισμένο χρονικό διάστημα. Παρέχουν υπηρεσίες στέγασης, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, ψυχοκοινωνικής στήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής και διασύνδεσης με υπηρεσίες υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

50. Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα

Τα Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα είναι δομές αυτόνομης διαβίωσης για ορισμένο χρονικό διάστημα σε ακίνητα που μισθώνονται, παραχωρούνται ή ανήκουν στον Φορέα Λειτουργίας. Στα άτομα που διαμένουν σε Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα παρέχονται παράλληλα εξειδικευμένες υπηρεσίες υποστήριξης και παρακολούθησης όπως, ψυχοκοινωνική στήριξη, νομική συνδρομή, συμβουλευτική και διασύνδεση με υπηρεσίες υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

51. Υπνωτήρια

Τα Υπνωτήρια είναι δομές άμεσης φιλοξενίας που λειτουργούν μόνο κατά τη διάρκεια της νύχτας και καλύπτουν επείγουσες στεγαστικές ανάγκες όσων διαβιούν στο δρόμο. Παρέχουν υπηρεσίες διανυκτέρευσης, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, ψυχοκοινωνικής στήριξης και διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας και κοινωνικής επανένταξης.

[Αρμοδιότητες Κέντρου Ένταξης Μεταναστών (ΚΕΜ)]

52. Πληροφόρηση και εξυπηρέτηση μεταναστών, αιτούντων και δικαιούχων διεθνούς προστασίας.

53. Παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών για την ένταξη των μεταναστών, με έμφαση στους τομείς απασχόλησης, εκπαίδευσης, υγείας, προστασίας και πρόνοιας, κοινωνικής ασφάλισης και διαπολιτισμικής μεσολάβησης - διερμηνείας.

(Αρμοδιότητες προστασίας και διαχείρισης ζώων συντροφιάς)

54. Κατάρτιση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και προϋπολογισμό της κάθε δράσης.

55. Συνεργασία με άλλους δήμους ή συνδέσμους Δήμων και με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), για την υλοποίηση επί μέρους δράσεων του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων.

56. Δημιουργία, οργάνωση και λειτουργία συνεργείου περισυλλογής, κτηνιατρείου, καταφυγίου, αποτεφρωτηρίου, πάρκου σκύλων και δικτύου υιοθεσιών:

i. Τμηματική περισυλλογή και διαχείριση (μεταφορά από και προς το κτηνιατρείο ή/και το καταφύγιο, επανατοποθέτηση στο φυσικό περιβάλλον, επιστροφή στον ιδιοκτήτη κ.λπ.),

ii. κτηνιατρική περίθαλψη, εμβολιασμός, ηλεκτρονική σήμανση ή εντοπισμός ιδιοκτήτη μέσω υπάρχοντος τσιπ στο ζώο και ειδοποίησή του, καταγραφή στο ΕΜΖΣ, στείρωση, αποπαρασίτωση, ευθανασία,

iii. καθημερινή φροντίδα για τα ζώα που φιλοξενούνται σε καταφύγια: διατροφή, καθαριότητα, καθημερινή έξοδος από τα κλουβιά κ.λπ.,

iv. μέριμνα για την παρακολούθηση των επανεντασσόμενων αδέσποτων ζώων (επαναληπτικός εμβολιασμός, περίθαλψη, σίτιση κ.τ.λ.),

v. περισυλλογή, υγειονομική ταφή/αποτέφρωση νεκρών ζώων,

vi. εύρεση αναδόχου και υιοθεσία: οργάνωση και λειτουργία δικτύου υιοθεσιών αδέσποτων ζώων, υλοποίηση

δράσεων ενημέρωσης των πολιτών και επισκέψεων στα καταφύγια, έλεγχος των υιοθεσιών για τη διασφάλιση της καλής ποιότητας ζωής των ζώων και διενέργεια των προβλεπόμενων, από το νόμο, ενεργειών σε περίπτωση που κρίνεται ακατάλληλος ο τρόπος διαβίωσής τους,

vii. στην περίπτωση σκύλου ή γάτας που οι ιδιοκτήτες επιθυμούν να αποχωριστούν: ενημέρωση του ΕΜΖΣ από πιστοποιημένο υπάλληλο και μέριμνα για την ανάρτηση στην Πανελλήνια Πλατφόρμα Υιοθεσίας Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς για χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών.

57. Εισήγηση προς τα αρμόδια μονομελή ή συλλογικά όργανα διοίκησης για οτιδήποτε αφορά στην ευζωία, διαχείριση και προστασία των ζώων συντροφιάς και για τη συγκρότηση α) επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων («Πενταμελής επιτροπή δήμου») και β) ειδικής επιστημονικής επιτροπής (Τριμελής επιτροπή).

58. Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και κατάρτιση των πολιτών σε θέματα υιοθεσίας αδέσποτων ζώων και υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς, καθώς και για την προώθηση της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

59. Συστηματική ενημέρωση της αρμόδιας διοικητικής ενότητας Προστασίας Ζώων Συντροφιάς του Υπουργείου Εσωτερικών:

i. Υποβολή και έγκριση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων.

ii. Υποβολή ετήσιας αναφοράς σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης του εγκεκριμένου επιχειρησιακού προγράμματος, που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

iii. Σύνταξη και υποβολή προς έγκριση προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

(Αρμοδιότητες γραμματειακής - διοικητικής υποστήριξης)

60. Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Διεύθυνσης Υγείας - Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής και των τμημάτων αυτής.

61. Τηρεί το πρωτόκολλο, διεκπεραιώνει, αρχειοθετεί την αλληλογραφία και τη διακινεί εντός της Διεύθυνσης.

62. Επιδίδει στους εργαζόμενους της Διεύθυνσης τα πάσης φύσεως έγγραφα που τους αφορούν.

63. Μεριμνά για τα παραστατικά στοιχεία εργασίας του προσωπικού, τα οποία στέλνει στο Τμήμα Διοίκησης & Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου, για τις περαιτέρω διαδικασίες ελέγχου, μισθοδοσίας κ.λπ.

64. Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τις επιτροπές που επιλαμβάνονται θέματα αντίστοιχα των αρμοδιοτήτων της.

65. Διατηρεί το αρχείο των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου που αφορούν στην ίδια Διεύθυνση και τις διακινεί όπου απαιτείται.

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

67. Μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών των προς προμήθεια υλικών και προς ανάθεση υπηρεσιών, που αφορούν στην ίδια τη Διεύθυνση.

68. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα του συνόλου των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

69. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού της Διεύθυνσης ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης ή ανακύκλωσης των υλικών αυτών.

70. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου εκδηλώσεις, δελτία τύπου, ανακοινώσεις, αποφάσεις συλλογικών και μη οργάνων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της οικείας Διεύθυνσης, όπως αυτές αποτυπώνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., με την υποστήριξη του Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης & Πληροφορικής. Επίσης, παραλαμβάνει, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ιστοσελίδας του Δήμου μας (e-services) και διεκπεραιώνει αιτήσεις χρηστών που έχουν ταυτοποιηθεί μέσω κωδικών taxis net, και οι οποίες (αιτήσεις) αφορούν στις αρμοδιότητες της οικείας Διεύθυνσης.

71. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προγραμμάτων και έργων που υλοποιεί.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

(Αρμοδιότητες Δημόσιας Υγείας)

1. Εφαρμογή πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή ψυχικής υγείας, όπως δημιουργία δημοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

2. 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

3. Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

4. Εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

5. Ορισμός ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

6. Διακοπή λειτουργίας σχολείων και ανοιχτών δομών κοινωνικής φροντίδας, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου, με την επιφύλαξη του άρθρου 4 του π.δ. 79/2017 (Α’ 109), περί διακοπής μαθημάτων λόγω έκτακτων αναγκών στα νηπιαγωγεία και στα δημοτικά σχολεία.

7. Πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

8. Συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές ή άλλες υπηρεσίες, για τη λήψη μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας, όπως:

i. ο υγειονομικός έλεγχος των δημοτικών δεξαμενών νερού,

ii. ο υγειονομικός έλεγχος των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

iii. ο έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

iv. η περισυλλογή και εν γένει η μέριμνα για τα αδέσποτα ζώα και η δημιουργία καταφυγίων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

v. η τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

9. Εκπόνηση ετήσιας έκθεσης για την κατάσταση υγείας του πληθυσμού, για διαπιστωθείσες αδυναμίες του μηχανισμού αντιμετώπισης των αναγκών δημόσιας υγείας, καθώς και για τα προτεινόμενα πρόσθετα μέτρα και τις προτεραιότητες της δημόσιας υγείας του πληθυσμού του Δήμου. Η έκθεση υποβάλλεται κατά το πρώτο τρίμηνο εκάστου έτους στον Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Υγείας.

10. Συνεργασία με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγειών Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ και συμμετοχή στις εργασίες του. Στο πλαίσιο της συνεργασίας με το ΕΔΔΥΠΠΥ, λειτουργία ΚΕΠ Υγείας στο Δήμο.

(Αρμοδιότητες Δημοτικού Πολυιατρείου)

11. Σύνταξη, εισήγηση και εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του δημοτικού ιατρείου σε σχέση με τους δικαιούχους, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τις ώρες λειτουργίας και μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Ιατρείου.

12. Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό σε πολίτες και ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.

13. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης με την υποστήριξη άλλων φορέων υγείας.

14. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης σε θέματα αγωγής και προαγωγής της δημόσιας υγείας.

15. Μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές των δημοτικών ιατρείων.

16. Φροντίδα για τη σύσταση και λειτουργία δημοτικής τράπεζας αίματος και την οργάνωση των εκδηλώσεων εθελοντικής αιμοδοσίας.

(Αρμοδιότητες δομών για ηλικιωμένους)

Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)

17. Σύνταξη και επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.

18. Παροχή πληροφόρησης στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου (και τα παραρτήματά του) με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μέριμνα για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

19. Υποδοχή, ενημέρωση, λήψη κοινωνικού ιστορικού, εγγραφή στο βιβλίο μελών, καθοδήγηση και παροχή κοινωνικής υποστήριξης στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους.

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

21. Υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

22. Συνεργασία με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

23. Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.

24. Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Κ.Α.Π.Η.).

25. Παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

26. Συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

27. Μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η.

28. Μέριμνα για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)

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

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

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

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

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

34. Φροντίδα για την παροχή γεύματος.

35. Διασύνδεση σε λειτουργικό επίπεδο με τα ΚΑΠΗ και τα προγράμματα «Βοήθεια στο σπίτι» και ανάπτυξη

συνεργασιών με τοπικούς φορείς, οι οποίοι παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής καθώς και με το ΕΚΑΒ.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής - Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής - Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης είναι η προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, η προώθηση της Διά Βίου Μάθησης και η λειτουργία των Βιβλιοθηκών που λειτουργούν στον Δήμο.

Επίσης, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης & Πληροφορικής, για το σχεδιασμό προτάσεων αξιοποίησης επιδοτούμενων εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, την παρακολούθηση και αξιολόγησή τους.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

(Αρμοδιότητες Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών)

Παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

1. Φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας (εφόσον αυτά υπάρχουν και έχουν θεσμοθετηθεί).

3. Ευθύνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5. Ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργασία με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6. Διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7. Φροντίδα για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.

9. Παρακολούθηση της καθαριότητας των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

10. Μέριμνα για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

11. Σωστή εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ανάληψη ευθύνης για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

12. Φροντίδα για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

13. Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

14. Ευθύνη για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Στον εκάστοτε ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, δύναται να προβλέπονται ειδικότερα θέματα εσωτερικής λειτουργίας αυτών (π.χ. τοποθέτηση υπευθύνων, επιμέρους αρμοδιότητες προσωπικού κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

(Αρμοδιότητες υποστήριξης λειτουργίας Σχολικών Μονάδων)

1. Εισήγηση για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργασία με αυτές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

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

i. Εισήγηση στις αρμόδιες επιτροπές του ν. 5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης.

ii. Μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

iii. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις

ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτηρίων.

iv. Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης).

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

i. Καταγραφή των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και εισήγηση για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτηρίων.

ii. Μέριμνα για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτηρίων, καθ’ όλο το χρόνο λειτουργίας τους. Για το σκοπό αυτό, διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτηρίων.

iii. Εισήγηση για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του ν. 5056/2023.

iv. Μέριμνα για τη σίτιση μαθητών καλλιτεχνικών και μουσικών γυμνασίων & λυκείων.

v. Εποπτεία και έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

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

vii. Εισήγηση για την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας επιτροπής του ν. 5056/2023.

viii. Εισήγηση για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

ix. Έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

x. Εισήγηση για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

xi. Εισήγηση για 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.

xii. Εισήγηση στις αρμόδιες επιτροπές του ν. 5056/2023 για τη διατύπωση προτάσεων προς τις διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από τον Οργανισμό Σχολικών Κτηρίων και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

xiii. Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για τις μεταβολές σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου.

xiv. Μέριμνα για την ανάθεση και λειτουργία των κυλικείων των σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου.

xv. Μέριμνα για την προμήθεια ξενόγλωσσων βιβλίων στα σχολεία Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου.

xvi. Μέριμνα για την εκτίμηση αναγκαιότητας τοποθέτησης βιντεοεπιτήρησης στα σχολεία σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

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

4. Ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

(Αρμοδιότητες κατάρτισης και δια βίου μάθησης)

5. Κατάρτιση, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός, του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο, όπως είναι:

i. Οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία,

ii. 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

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

6. Εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχείριση της εφαρμογής των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

i. Εισήγηση για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.

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

iii. Εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

7. Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες και κυρίως των πληθυσμών των ορεινών, αγροτικών και νησιωτικών περιοχών, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

8. Άσκηση των αρμοδιοτήτων 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.

(Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών)

9. Φροντίδα για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.

10. Εγγραφή νέων μελών, παροχή υπηρεσιών δανειστικής βιβλιοθήκης και οργάνωση ειδικών κέντρων πληροφόρησης.

11. Παρακολούθηση των νέων εκδόσεων και των αναγκών του αναγνωστικού κοινού και μέριμνα για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

12. Φροντίδα για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

13. Φροντίδα για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

14. Παρακολούθηση των συνδρομών των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισήγηση για την αγορά νέων τίτλων. Φροντίδα για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

15. Μέριμνα για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

16. Φροντίδα για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

17. Έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.

18. Μέριμνα για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

19. Εκπόνηση προγραμμάτων και διοργάνωση εκδηλώσεων (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.

20. Συνεργασία με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

21. Περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών

22. Μέριμνα για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

23. Μέριμνα για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(Αρμοδιότητες γραμματειακής - διοικητικής υποστήριξης)

24. Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής - Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης και των τμημάτων αυτής.

25. Τηρεί το πρωτόκολλο, διεκπεραιώνει, αρχειοθετεί την αλληλογραφία και την διακινεί εντός της Διεύθυνσης.

26. Επιδίδει στους εργαζόμενους της Διεύθυνσης τα πάσης φύσεως έγγραφα που τους αφορούν.

27. Μεριμνά για τα παραστατικά στοιχεία εργασίας του προσωπικού, τα οποία στέλνει στο Τμήμα Διοίκησης & Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου, για τις περαιτέρω διαδικασίες ελέγχου, μισθοδοσίας κ.λπ.

28. Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τις επιτροπές που επιλαμβάνονται θέματα αντίστοιχα των αρμοδιοτήτων της.

29. Διατηρεί το αρχείο των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου που αφορούν στην ίδια Διεύθυνση και τις διακινεί όπου απαιτείται.

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

31. Μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών των προς προμήθεια υλικών και προς ανάθεση υπηρεσιών, που αφορούν στην ίδια τη Διεύθυνση.

32. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα του συνόλου των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

33. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού της Διεύθυνσης ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης ή ανακύκλωσης των υλικών αυτών

34. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου εκδηλώσεις, δελτία τύπου, ανακοινώσεις, αποφάσεις συλλογικών και μη οργάνων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της οικείας Διεύθυνσης, όπως αυτές αποτυπώνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., με την υποστήριξη του Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης & Πληροφορικής. Επίσης, παραλαμβάνει, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ιστοσελίδας του Δήμου μας (e-services) και διεκπεραιώνει αιτήσεις χρηστών που έχουν ταυτοποιηθεί μέσω κωδικών taxis net, και οι οποίες (αιτήσεις) αφορούν στις αρμοδιότητες της οικείας Διεύθυνσης.

35. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προγραμμάτων και έργων που υλοποιεί.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού - Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Αθλητισμού - Πολιτισμού είναι αρμόδια για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών, τη διαμόρφωση αθλητικού και πολιτιστικού χαρακτήρα, τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων πολιτισμού, αθλητισμού και νέας γενιάς σε συνεργασία με άλλες δημοτικές δομές και διάφορους φορείς, με στόχο την προαγωγή και διάδοση πολιτισμού και αθλητισμού μέσα από ένα πλαίσιο παροχής ποιοτικών υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων του Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης & Πληροφορικής, για το σχεδιασμό προτάσεων αξιοποίησης επιδοτούμενων εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, την παρακολούθηση και αξιολόγησή τους.

Α. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και προγραμματισμού δράσεων στον τομέα του αθλητισμού)

1. Σχεδιασμός προγραμμάτων άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, επεξεργασία και εισήγηση προτάσεων προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.

2. Συντονισμός της λειτουργίας των τμημάτων του τομέα αθλητισμού για την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.

3. Παρακολούθηση, έλεγχος και αξιολόγηση της καλής λειτουργίας των τμημάτων, σε σχέση με τις δραστηριότητες που υλοποιούν και των αποτελεσμάτων που επιτυγχάνουν.

4. Συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στη Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίδα για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α’ βάθμια και Β’ βάθμια εκπαίδευση.

5. Αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και εισήγηση για βελτίωση της επάρκειας και της απόδοσης των ανθρώπινων και υλικών πόρων.

6. Κατάρτιση και εισήγηση των κανονισμών λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

(Αρμοδιότητες υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων)

7. Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και αθλητικών δραστηριοτήτων που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

8. Συμμετοχή στο Εθνικό Πρόγραμμα Πρόληψης των κινδύνων για την Υγεία «ΣΠΥΡΟΣ ΔΟΞΙΑΔΗΣ», με την υποστήριξη προγραμμάτων άθλησης στις τοπικές αθλητικές εγκαταστάσεις, καθώς και με τη διαμόρφωση προγραμμάτων άθλησης για όλες τις ηλικιακές ομάδες του πληθυσμού.

9. Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.

10. Χωροθετική κατανομή των τμημάτων των προγραμμάτων, αναλυτική σύνταξη - κατάρτιση των ωρολογίων προγραμμάτων των γυμναστών, των γυμναστηρίων και των αθλητικών δραστηριοτήτων.

11. Συντονισμός, παρακολούθηση, έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων και εισήγηση για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

12. Συγκέντρωση και έλεγχος όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, ηλεκτρονική καταχώρηση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, έκδοση των αθλητικών καρτών και τήρηση μητρώων για όλους τους αθλούμενους.

13. Διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και ένταξη των μελών στα τμήματα.

14. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων για τους μαθητές Α’ βάθμιας και Β’ βάθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.

15. Εισήγηση και συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων, τη φροντίδα του εξοπλισμού και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.

16. Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος χρήσης των αθλητικών εγκαταστάσεων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και εισήγηση παραχώρησης ή μη της χρήσης τους στα τμήματα αθλητισμού του Δήμου και κατόπιν αίτησης, σε άλλους φορείς (σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.).

17. Εισήγηση μέτρων για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας ως προς τη λειτουργία αυτών.

(Αρμοδιότητες διοργάνωσης αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων)

18. Σύνταξη προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη σωστή υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, ημερίδων και αθλητικών γεγονότων.

19. Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες, τις τοπικές ενώσεις, τη σχολική κοινότητα, άλλους Δήμους και φορείς, για τη διοργάνωση και διεξαγωγή εκδηλώσεων (ημερίδων, συνεδρίων, επιμορφωτικών σεμιναρίων κ.λπ.) τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.

20. Φροντίδα για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.

21. Προετοιμασία των εγκαταστάσεων και μέριμνα για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.

22. Μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.

23. Οργάνωση τουρνουά και επιδείξεων των αθλούμενων στα οικεία αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές ακαδημίες του Δήμου.

24. Μέριμνα για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση

των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων)

25. Εισήγηση για δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, αθλητικά πάρκα κ.α.), με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

26. Σύνταξη προτάσεων και σχεδίων ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

27. Μέριμνα για τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

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

29. Μέριμνα για τη φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, επισκευή και ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών κτηρίων, των εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

30. Μέριμνα για την καταγραφή, φύλαξη, διακίνηση, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και εντοπισμός τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού.

31. Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από το Νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

32. Ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

33. Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος χρήσης των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχώρηση ή μη της χρήσης τους στα τμήματα αθλητισμού του Δήμου και κατόπιν αιτήσεως, σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.

34. Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Νέας γενιάς)

35. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

36. Συνεργασία με οργανώσεις και άτυπες ομάδες νέων.

37. Συμμετοχή στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς καθώς και υποστήριξη των δράσεων ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.

38. Συνεργασία και συντονισμός με τις δημοτικές υπηρεσίες που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού, για την υλοποίηση προγραμμάτων για νέους.

39. Λειτουργία Κέντρου Πληροφόρησης Νέων και χώρων στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται και να συζητούν.

40. Τήρηση του μητρώου νέων και συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων.

41. Δημιουργία διαδικτυακού και έντυπου οδηγού για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες γραμματειακής - διοικητικής υποστήριξης)

42. Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Διεύθυνσης Αθλητισμού - Πολιτισμού και των τμημάτων αυτής.

43. Τηρεί το πρωτόκολλο, διεκπεραιώνει, αρχειοθετεί την αλληλογραφία και την διακινεί εντός της Διεύθυνσης.

44. Επιδίδει στους εργαζόμενους της Διεύθυνσης τα πάσης φύσεως έγγραφα που τους αφορούν.

45. Μεριμνά για τα παραστατικά στοιχεία εργασίας του προσωπικού, τα οποία στέλνει στο Τμήμα Διοίκησης & Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου, για τις περαιτέρω διαδικασίες ελέγχου, μισθοδοσίας κ.λπ.

46. Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τις επιτροπές που επιλαμβάνονται θέματα αντίστοιχα των αρμοδιοτήτων της.

47. Διατηρεί το αρχείο των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου που αφορούν στην ίδια Διεύθυνση και τις διακινεί όπου απαιτείται.

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

49. Μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών των προς προμήθεια υλικών και προς ανάθεση υπηρεσιών, που αφορούν στην ίδια τη Διεύθυνση.

50. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα του συνόλου των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

51. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού της Διεύθυνσης ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης ή ανακύκλωσης των υλικών αυτών.

52. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου εκδηλώσεις, δελτία τύπου, ανακοινώσεις, αποφάσεις συλλογικών και μη οργάνων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της οικείας Διεύθυνσης, όπως αυτές αποτυπώνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., με την υποστήριξη του Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης & Πληροφορικής. Επίσης, παραλαμβάνει, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ιστοσελίδας του Δήμου μας (e-services) και διεκπεραιώνει αιτήσεις χρηστών που έχουν ταυτοποιηθεί μέσω κωδικών taxis net, και οι οποίες (αιτήσεις) αφορούν στις αρμοδιότητες της οικείας Διεύθυνσης.

53. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προγραμμάτων και έργων που υλοποιεί.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού, προγραμματισμού και υλοποίησης δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού)

1. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και σχεδίων δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, καθώς και μέριμνα για την κανονική λειτουργία των πολιτιστικών εγκαταστάσεων. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και σχέδια δράσης για τα ακόλουθα:

i. Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. καθώς και μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

ii. Διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή σε αυτές.

iii. Μέριμνα για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

iv. Μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτηρίων και κτηρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

v. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, εισήγηση για την αδελφοποίηση με άλλους Δήμους, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

vi. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

vii. Συντονισμός των πολιτιστικών εκδηλώσεων όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στην Δήμο. Συνεργασία με τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

viii. Δημιουργία τράπεζας πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις του Δήμου, προς ενημέρωση των δημοτών και προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

2. Εισήγηση για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Ενδεικτικά και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i. Εισήγηση για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

ii. Εισήγηση για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

iii. Εισήγηση για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, καθώς και για τη μεταβίβαση ιδιωτικών (μη κρατικών) μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

iv. Εισήγηση για τη χορήγησης άδειας για τη χρήση χώρων συνάθροισης κοινού, στους οποίους δίνονται θεατρικές, χορευτικές ή μουσικές παραστάσεις ή παρουσιάζονται άλλα, παρεμφερούς μορφής, οπτικοακουστικά δρώμενα.

(Αρμοδιότητες διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων - παραχώρησης δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος)

3. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων πολιτιστικών προγραμμάτων, διοργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

4. Προετοιμασία των ανωτέρω εκδηλώσεων, από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.), μέχρι τη διαπραγμάτευση και την εισήγηση των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

5. Παρακολούθηση και συντονισμός της υλοποίησης των ανωτέρω εκδηλώσεων, καθώς και της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου προς τους συντελεστές των εκδηλώσεων.

6. Υποβολή απολογισμού οικονομικών και άλλων στοιχείων των εκδηλώσεων που ολοκληρώθηκαν.

7. Διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος για παραστάσεις συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις, σύμφωνα με τον κανονισμό παραχώρησης των χώρων και σύνταξη των συμφωνητικών παραχώρησης.

8. Μέριμνα για τη συντήρηση, τη διαμόρφωση, την ανακαίνιση και τον εξοπλισμό των χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

(Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικής εκπαίδευσης)

9. Οργάνωση και λειτουργία των τμημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (προγραμματισμός των ωρών των μαθημάτων, προγραμματισμός των εκδηλώσεων κ.λπ.).

10. Διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων, σε συνεργασία με την υπηρεσία διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Τα τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης περιλαμβάνουν:

Μουσική

Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία στους κατοίκους της περιοχής διαφόρων μουσικών οργάνων εγχόρδων, κρουστών και πλήκτρων (κιθάρα, ακορντεόν, πιάνο, αρμόνιο, κ.α.)

Χορός

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

Θέατρο

i. Λειτουργία ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών, εφήβων και ενηλίκων.

ii. Διδασκαλία θεατρικής τέχνης (υποκριτική θεατρολογία).

iii. Δημιουργία θιάσου και σκηνοθεσία έργων.

iv. Θέατρο - σκιών: Διδασκαλία της τέχνης του Καραγκιόζη, διοργάνωση παραστάσεων Καραγκιόζη.

Κινηματογράφος

i. Διδασκαλία τέχνης Κινηματογράφου και Video.

ii. Διοργάνωση κινηματογραφικών προβολών/βίντεο και γυρισμάτων ταινιών.

iii. Λειτουργία χειμερινού - θερινού δημοτικού κινηματογράφου.

Εικαστικές Τέχνες

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

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

iii. Διδασκαλία φωτογραφίας και διοργάνωση εκθέσεων.

Εφαρμοσμένες Τέχνες

i. Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτών - μικτών υλικών, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής, λοιπών τεχνών.

ii. Διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

(Αρμοδιότητες Ιστορικών αρχείων)

11. Μέριμνα για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

12. Συγκέντρωση, διατήρηση, προβολή και ανάδειξη του τοπικού ιστορικού αρχείου, του αρχείου τοπικού τύπου, του δημοτικού αρχείου και των ειδικών συλλογών.

13. Φροντίδα για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

14. Μέριμνα για τη συντήρηση, καταλογογράφηση, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων, ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και τη λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

15. Αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ για την ψηφιοποίηση των αρχείων καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του υλικού.

16. Οργάνωση της έκθεσης των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

17. Οργάνωση και διάθεση τυχόν ειδικών αρχείων που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό, με σκοπό να αξιοποιηθούν σε μελέτες και έρευνες.

18. Έκδοση δημοσιευμάτων που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

19. Προώθηση της επιστημονικής έρευνας σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργάνωση ειδικών συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων κ.λπ. Συμμετοχή σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

20. Εμπλουτισμός της αρχειακής συλλογής με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

21. Συνεργασία με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και τη διάσωση αρχειακού υλικού.

22. Αξιοποίηση και συγκέντρωση υλικού από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα και συλλέκτες ή συνεργασία μαζί τους, ώστε να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

(Αρμοδιότητες Μουσείων και Πινακοθηκών)

23. Μέριμνα για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

24. Έρευνα και συγκέντρωση έργων τέχνης, κειμηλίων και άλλων αντικειμένων άυλων και υλικών, που αποτελούν αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων της πόλης και της ευρύτερης περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

25. Φροντίδα για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

26. Διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων και μέριμνα για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

27. Μελέτη και εισήγηση για τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

28. Τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

29. Φροντίδα για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

30. Διοργάνωση, σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, διαλέξεων, σεμιναρίων, συμποσίων και γενικά ανάπτυξη κάθε μορφής δραστηριότητας με σκοπό την προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

31. Συνεργασία με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

(Αρμοδιότητες Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής)

32. Επιμέλεια της λειτουργίας Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής του Δήμου.

33. Σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

34. Εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας ή/και ορχήστρας.

35. Σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου, καθώς και για την άρτια λειτουργία της (στελέχωση - εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).

36. Συμμετοχή της Φιλαρμονικής σε δραστηριότητες όπως: παρελάσεις, κάθε μορφής εθιμοτυπικές εκδηλώσεις, θρησκευτικές εκδηλώσεις και τελετές, με την εκτέλεση ανάλογου περιεχομένου μουσικών συνθέσεων.

37. Συνεργασία με την υπηρεσία διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

38. Διοργάνωση δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

39. Φροντίδα για την αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και ενδυμασιών. Ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.

40. Χορήγηση τίτλων σπουδών των αποφοίτων του Ωδείου, αναγνωρισμένων από το κράτος.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών 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 την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, την παραλαβή και χαρακτηρισμό της αλληλογραφίας του Δήμου, σε συνεργασία με το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοίκησης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο στη Δημοτική Κοινότητα Μενεμένης Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Εξυπηρέτησης του πολίτη.

Επίσης στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου και Ιθαγένειας, υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο στη Δημοτική Κοινότητα Μενεμένης Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου.

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

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

(Αρμοδιότητες σε θέματα 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 και την κατάρτιση - επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων αυτών των θέσεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού & Ευρωπαϊκών προγραμμάτων του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, αλλά και με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες 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 νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις για την τοποθέτησή τους στις προς κάλυψη θέσεις.

6. Μεριμνά 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, 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, σε συνεργασία πάντα με τους αρμόδιους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων.

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, σε συνεργασία πάντα με τους αρμόδιους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων.

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

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

12. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εφαρμογή των εκάστοτε προκηρυσσόμενων προγραμμάτων απασχόλησης (κοινωφελούς χαρακτήρα κ.λπ.) σε συνεργασία με τους υπόλοιπους εμπλεκόμενους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

13. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, 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 και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

15. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα την αρμόδια οικονομική υπηρεσία, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

16. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, έλεγχος

απουσιών, χορήγηση 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, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου, για 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 στον Δήμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους, όπως αυτές καθορίζονται από την εκάστοτε 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.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικού Συμβουλίου - Επιτροπών και υποστήριξης πολιτικών οργάνων του Δήμου)

19. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά/αιρετά όργανα του Δήμου (ενδεικτικά: Δημοτικό Συμβούλιο, Συμβούλια Δημοτικών Κοινοτήτων, Δημοτική Επιτροπή, κ.α. (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

20. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα μονομελή διοικητικά/αιρετά όργανα του Δήμου (ενδεικτικά: Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου, Αντιδημάρχους, Γενικό Γραμματέα κ.α. (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

21. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τις επιτροπές που επιλαμβάνονται θέματα αντίστοιχα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, και προς τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

22 Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

24. 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.

25. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου εκδηλώσεις, δελτία τύπου, ανακοινώσεις, αποφάσεις συλλογικών και μη οργάνων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές αποτυπώνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., με την υποστήριξη του Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης & Πληροφορικής. Επίσης, παραλαμβάνει, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ιστοσελίδας του Δήμου μας (e-services) και διεκπεραιώνει αιτήσεις χρηστών που έχουν ταυτοποιηθεί μέσω κωδικών taxis net, και οι οποίες (αιτήσεις) αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)

26. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα του συνόλου των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

27. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

28. Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

29. Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία κ.λπ.

30. Διακινεί την εισερχόμενη αλληλογραφία και τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου, εντός και εκτός των διοικητικών ορίων του Δήμου μας.

31. Επιδίδει τα διάφορα έγγραφα, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (για το μεταβατικό στάδιο: Τμήμα Εσόδων και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών).

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

33. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του αποκεντρωμένου στη Δημοτική Κοινότητα Μενεμένης του γραφείου Διοικητικών Θεμάτων - Εξυπηρέτησης του πολίτη.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

(Αρμοδιότητες δημοτικής κατάστασης και ιθαγένειας)

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

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

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

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

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

8. Τηρεί τις εκάστοτε υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία, περί ιθαγένειας.

(Αρμοδιότητες ληξιαρχείου - πολιτικών γάμων)

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

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

15. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου εκδηλώσεις, δελτία τύπου, ανακοινώσεις, αποφάσεις συλλογικών και μη οργάνων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές αποτυπώνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., με την υποστήριξη του Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης & Πληροφορικής. Επίσης, παραλαμβάνει, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ιστοσελίδας του Δήμου μας (e-services) και διεκπεραιώνει αιτήσεις χρηστών που έχουν ταυτοποιηθεί μέσω κωδικών taxis net, και οι οποίες (αιτήσεις) αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

Άρθρο 18
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. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και αναθέσεων υπηρεσιών του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδια για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου μας, (κατάληψη πεζοδρομίων, εφαρμογή κανονιστικών αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.).

Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τις επιτροπές που επιλαμβάνονται θέματα αντίστοιχα των αρμοδιοτήτων της.

Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, υπάγεται διοικητικά το αποκεντρωμένο στη Δημοτική Κοινότητα Μενεμένης Γραφείο εισπράκτορα.

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

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

(Αρμοδιότητες 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 όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (εμποροπανηγύρεων κ.λπ.) και την αδειοδότηση συμμετοχής σε αυτές,

β) 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 και

γ) την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

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.

(Αρμοδιότητες αδειοδότησης εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

3. Εκδίδει βεβαιώσεις εγκατάστασης για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Οι βεβαιώσεις αυτές αφορούν ιδίως:

α) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρο 80 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων),

β) την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων και

γ) τη δυνατότητα άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών - ποδιών και δερματοστικτοποιού (δημιουργού τατουάζ).

4. Κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες τις γνωστοποιήσεις για τη λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, κουρείων, κομμωτηρίων, υπηρεσιών περιποίησης χεριών - ποδιών και εργαστηρίων δερματοστιξίας (τατουάζ).

5. Διακόπτει προσωρινά ή οριστικά τη λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, μετά από εισήγηση των αρμόδιων ελεγκτικών οργάνων.

6. Εισηγείται στον Δήμαρχο την έκδοση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, αλλά και ανακαλεί προσωρινά ή οριστικά αυτές (τις άδειες), μετά από εισήγηση των αρμόδιων ελεγκτικών οργάνων. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

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

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

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

δ) Τα ζωήλατα οχήματα.

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

στ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ζ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

η) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

θ) Τη συμμετοχή σε κυριακάτικες αγορές.

ι) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης ζώων συντροφιάς, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

ια) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

ιγ) Τη λειτουργία των εγκαταστάσεων των σωματειακών γυμναστηρίων (άρθρο 56Β του ν. 2725/1999).

7. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου εκδηλώσεις, δελτία τύπου, ανακοινώσεις, αποφάσεις συλλογικών και μη οργάνων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της οικείας Διεύθυνσης, όπως αυτές αποτυπώνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., με την υποστήριξη του Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης & Πληροφορικής. Επίσης, παραλαμβάνει, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ιστοσελίδας του Δήμου μας (e-services) και διεκπεραιώνει αιτήσεις χρηστών που έχουν ταυτοποιηθεί μέσω κωδικών taxisnet, και οι οποίες (αιτήσεις) αφορούν στις αρμοδιότητες της οικείας Διεύθυνσης.

(Αρμοδιότητες τουρισμού)

8. 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.).

9. 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.

10. 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.).

11. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης - πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

(Αρμοδιότητες εσόδων & δημοτικής περιουσίας)

12. 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.

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

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

15. 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.

16. 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.

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

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

19. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

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

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

22. 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.).

23. Τηρεί κατάσταση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης περιουσίας του Δήμου, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών & Δόμησης.

24. Καθορίζει τις προδιαγραφές και τους όρους της υπαίθριας διαφήμισης.

25. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας διαφήμισης, τοποθέτησης πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, τοποθέτησης επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα και παραχώρησης χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς, σε καθορισμένους από την οικεία τεχνική υπηρεσία χώρους.

(Αρμοδιότητες ελέγχων και εύρυθμης λειτουργίας της πόλης - καταργούνται αυτοδίκαια με τη στελέχωση της οργανικής μονάδας του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, με συνέπεια την κατάργηση και της άσκησης αυτών των αρμοδιοτήτων από το συγκεκριμένο Τμήμα)

26. Ασκεί τις αρμοδιότητες, που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου μας, όπως:

α) Έλεγχος της τήρησης των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που τυχόν εκδίδουμε ως δημοτική αρχή, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

β) Έλεγχος της τήρησης των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που τυχόν εκδίδουμε ως δημοτική αρχή, για τη χρήση και λειτουργία δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

γ) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές μας αποφάσεις, και αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών.

δ) Έλεγχος της τήρησης της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του δήμου μας και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που τυχόν εκδίδουμε ως δημοτική αρχή, για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

ε) Έλεγχος της τήρησης των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

στ) Έλεγχος της τήρησης 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.

ζ) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

η) Έλεγχος της τήρησης 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 έλεγχος για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

θ) Συμμετοχή στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

ι) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουμε ως δημοτική αρχή, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

ια) Προστασία της δημοτικής περιουσίας.

ιβ) Διενέργεια αυτοψίας για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενέργεια αυτοψίας και σύνταξης έκθεσης για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

ιγ) Επίδοση των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου μας ή άλλων δημοσίων υπηρεσιών - αρχών, εντός των διοικητικών μας ορίων.

ιδ) Θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής ατόμων που έχουν αποδεδειγμένη αδυναμία μετακίνησης και μετάβασης στους προορισμένους, για το σκοπό αυτό δημόσιους φορείς, με μετάβαση στην κατοικία τους, ύστερα από σχετική πρόσκληση.

27. Εισηγείται την επιβολή προβλεπόμενων τυχόν προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, μετά την πραγματοποίηση αντίστοιχων ελέγχων.

28. Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, κατόπιν αυτοψίας και με βάση έκθεση που συντάσσεται από τα αρμόδια όργανα του Δήμου (όποτε απαιτείται).

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

(Αρμοδιότητες προϋπολογισμού & 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. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες, παρέχοντας κάθε είδους πληροφόρηση για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών.

6. 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.

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

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

9. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών (πλην παρακρατούμενων φόρων) υποχρεώσεων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες λογιστηρίου)

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

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

14. 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.

15. 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, αντίγραφα των οποίων τηρεί και η αντίστοιχη υπηρεσία υλοποίησης των προγραμμάτων αυτών.

16. 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.

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

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

(Αρμοδιότητες μισθοδοσίας)

19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

20. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών προς το με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση προσωπικό του Δήμου, για την έκδοση αντίστοιχων βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, για τον υπολογισμό και απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών και τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών με τα ασφαλιστικά ταμεία.

21. Μεριμνά για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αμοιβών των αιρετών του Δήμου (Δήμαρχος, Αντιδήμαρχοι, Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.λπ.).

22. Υλοποιεί την εκάστοτε μισθολογική και ασφαλιστική πολιτική.

23. Εκτελεί τα εκάστοτε προκηρυσσόμενα προγράμματα απασχόλησης (κοινωφελούς χαρακτήρα κ.λπ.) σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς και υπηρεσίες του Δήμου.

(Αρμοδιότητες προμηθειών υλικών - εξοπλισμού, ανάθεσης υπηρεσιών και αποθηκών)

24. Υποδέχεται και συγκεντρώνει τα αιτήματα των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αντίστοιχα 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.).

25. 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.

26. Διενεργεί όλες τις διαδικασίες που αφορούν στις δημόσιες συμβάσεις αγαθών και υπηρεσιών, δηλαδή σε διαγωνιστικές και μη διαδικασίες προμήθειας υλικών και ανάθεσης συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση:

- Των προδιαγραφών και των οικονομοτεχνικών μελετών (εκτός των εξειδικευμένων περιπτώσεων των προβλεπόμενων στις αρμοδιότητες των Τεχνικών - Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών, των Διευθύνσεων Υγείας - Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής, Προσχολικής Αγωγής - Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης και Αθλητισμού - Πολιτισμού, καθώς και του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Πληροφορικής), σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου,
- των σχεδίων των διακηρύξεων,
- των συμβάσεων και

- όλων γενικά των αντίστοιχων αποφάσεων.

27. Διαχειρίζεται τις ηλεκτρονικές εφαρμογές - πλατφόρμες και φροντίζει σε συνεργασία με τις εισηγούμενες τις εκάστοτε προμήθειες/αναθέσεις οργανικές μονάδες, καθοδηγώντας τες, για την καταχώρηση σε αυτές (τις εφαρμογές) των ηλεκτρονικών στοιχείων των απαραίτητων σταδίων των ανωτέρω διαδικασιών.

28. Εισηγείται στο εκάστοτε αποφαινόμενο όργανο του Δήμου τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών, παραλαβής των ειδών κ.λπ.), παρακολουθεί και συντονίζει τη λειτουργία αυτών (των επιτροπών) 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.

29. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις εισηγούμενες τις εκάστοτε προμήθειες οργανικές μονάδες, για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων, που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου και συντονίζει τις αντίστοιχες επιτροπές (παραλαβής κ.λπ.). Επίσης μεριμνά για την συγκεντρωτική προμήθεια πάσης φύσεως υλικών για τις ανάγκες περισσοτέρων από μίας οργανικών μονάδων (π.χ. αναλώσιμα).

30. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών υλικών - εξοπλισμού και αναθέσεων υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών - αναδόχων, αρχείο φακέλων προμηθειών - αναθέσεων υπηρεσιών κ.λπ.).

31. Μεριμνά για την ενημέρωση των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, τηρώντας φυσικό ή/και ηλεκτρονικό αρχείο, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

32. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

33. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού των υπαγόμενων απευθείας στον Δήμαρχο και των Διοικητικών - Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης ή ανακύκλωσης των υλικών αυτών.

34. Μεριμνά για τις διαδικασίες των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

(Αρμοδιότητες ταμία)

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

2. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες κ.λπ.).

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

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

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

6. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του αποκεντρωμένου στη Δημοτική Κοινότητα Μενεμένης Γραφείου εισπράκτορα του τμήματος.

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).

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

9. Διενεργεί ηλεκτρονικές πληρωμές, μέσω της Τράπεζας της Ελλάδας, που αφορούν στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.

(Αρμοδιότητες ελέγχου εσόδων - εξόδων)

10. Καταγράφει, ενημερώνοντας το λογιστικό σύστημα, 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.

11. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στον Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

12. 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.

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

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

15. Παρακολουθεί την εισροή εσόδων προς τον Δήμο και εκδίδει βεβαιώσεις και γραμμάτια είσπραξης εσόδων.

16. Εφαρμόζει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης οφειλών (κατασχέσεις τραπεζικών λογαριασμών-δεσμεύσεις αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας) και ανάλογα με την αποτελεσματικότητα των μέτρων, προβαίνει στις διαδικασίες άρσης ή αναστολής τους, όταν αυτό πρέπει να γίνει.

17. Προβαίνει περιοδικά στις αναγκαίες ενέργειες - διαδικασίες για την επίτευξη και επιβεβαίωση συμφωνίας ανάμεσα στις λογιστικές με τις αντίστοιχες τραπεζικές κινήσεις.

(Αρμοδιότητες εισπράξεων)

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

19. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλών προς τον Δήμο, των ενδιαφερόμενων συναλλασσόμενων, μετά από τον απαραίτητο έλεγχο.

20. Παρέχει στους οφειλέτες του Δήμου διευκολύνσεις τμηματικής καταβολής οφειλών (διακανονισμοί - ρυθμίσεις οφειλών), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

21. Επικοινωνεί και συναλλάσσεται με τα τραπεζικά ιδρύματα για την είσπραξη των ποσών που τυχόν αποδίδονται από αυτά, ως συνέπεια των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης που εφαρμόζονται).

22. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με καταθέσεις και αναλήψεις μετρητών ή επιταγών με τις συνεργαζόμενες Τράπεζες.

Άρθρο 19
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’ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο στη Δημοτική Κοινότητα Μενεμένης, τμήμα Κ.Ε.Π.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

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 την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Διεκπεραιώνει αιτήματα πολιτών μέσω «on line» διασύνδεσης του συστήματος διαχείρισης - αιτημάτων Κ.Ε.Π. με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

6. 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.).

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

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

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

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Διεκπεραιώνει αιτήσεις πολιτών που υποβάλλονται μέσω του συστήματος διαχείρισης - αιτημάτων Κ.Ε.Π., μέσω των θυρίδων των πολιτών στην πύλη GOV.GR, καθώς και μέσω τηλεδιάσκεψης, δυνατότητα που παρέχεται από την ένταξη του Δήμου μας στο πρόγραμμα mykeplive.

5. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Κ.Ε.Π. και διαβιβάζει ομαδοποιημένα φακέλους αιτημάτων σε υπηρεσίες (Διεύθυνση Μεταφορών, Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης Π.Ε. Θεσσαλονίκης, Στρατολογία κ.α.).

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

7. Τηρεί αρχείο και μεριμνά για την εκκαθάρισή του.

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

9. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου εκδηλώσεις, δελτία τύπου, ανακοινώσεις, αποφάσεις συλλογικών και μη οργάνων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της οικείας Διεύθυνσης, όπως αυτές αποτυπώνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., με την υποστήριξη του Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης & Πληροφορικής.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης 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 πραγματοποίησής 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 και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Επίσης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης είναι οι εξής:

Α. Γραφείο γραμματείας και διοικητικής - οικονομικής υποστήριξης

(Αρμοδιότητες γραμματειακής - διοικητικής υποστήριξης)

1. Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης του Δήμου.

2. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και διακινεί αυτή εντός της Διεύθυνσης.

3. Επιδίδει στους εργαζόμενους της Διεύθυνσης τα πάσης φύσεως έγγραφα που τους αφορούν.

4. Συγκεντρώνει και διανέμει τα ημερήσια δελτία εργασιών όλων των συνεργείων.

5. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας, τα οποία στέλνει στο Τμήμα Διοίκησης & Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου για τις περαιτέρω διαδικασίες ελέγχου, μισθοδοσίας κ.λπ.

6. Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τις επιτροπές που επιλαμβάνονται θέματα αντίστοιχα των αρμοδιοτήτων της.

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

8. Ασχολείται με τη μισθοδοσία του προσωπικού των έργων με αυτεπιστασία, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του παραπάνω προσωπικού και τις μισθολογικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους υπόχρεους και τη θεώρησή τους και διαβιβάζει από ένα αντίγραφο στο Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού, για την έκδοση του σχετικού εντάλματος πληρωμής και στο Τμήμα Ταμείου, για τις πληρωμές.

9. Διαχειρίζεται ειδικά προγράμματα παρακολούθησης των εκτελουμένων έργων των Τεχνικών Υπηρεσιών, τα οποία ενημερώνει με τις οικονομικές μεταβολές και τις σχετικές αποφάσεις τα στοιχεία των αναδόχων κ.λπ. που αφορούν τα έργα.

10. Διατηρεί το αρχείο των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου που αφορούν στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης και διακινεί αυτές όπου απαιτείται.

11. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα του συνόλου των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

12. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου εκδηλώσεις, δελτία τύπου, ανακοινώσεις, αποφάσεις συλλογικών και μη οργάνων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της οικείας Διεύθυνσης, όπως αυτές αποτυπώνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., με την υποστήριξη του Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης & Πληροφορικής. Επίσης, παραλαμβάνει, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ιστοσελίδας του Δήμου μας (e-services) και διεκπεραιώνει αιτήσεις χρηστών που έχουν ταυτοποιηθεί μέσω κωδικών taxis net, και οι οποίες (αιτήσεις) αφορούν στις αρμοδιότητες της οικείας Διεύθυνσης.

(Αρμοδιότητες οικονομικής υποστήριξης)

13. Διατηρεί το αρχείο όλων των εκτελουμένων έργων των τεχνικών υπηρεσιών.

14. Ενημερώνει τους φακέλους των έργων με τις αντίστοιχες αποφάσεις των συλλογικών οργάνων.

15. Καταχωρεί τα τιμολόγια των έργων και προμηθειών της Διεύθυνσης και στη συνέχεια τα προωθεί προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για ενταλματοποίηση.

16. Φροντίζει κάθε μήνα σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μηχανικούς να συγκεντρώνει τις οικονομικές απαιτήσεις των έργων που χρηματοδοτούνται από διάφορα ελληνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα και να τις διαβιβάζει περαιτέρω για εξασφάλιση πιστώσεων.

17. Διαχειρίζεται το κεντρικό λογιστικό πρόγραμμα από το οποίο θα λαμβάνει και θα παρέχει πληροφορίες σε προφορική ή γραπτή μορφή προς κάθε ενδιαφερόμενο τεχνικό.

18. Ενημερώνει τους επιβλέποντες των έργων για τα χρηματικά υπόλοιπα κάθε φορά που το ζητούν οι ενδιαφερόμενοι και κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Το διάστημα αυτό κατ’ αρχάς μπορεί να είναι στο τέλος κάθε μήνα ή όπως θα ορίζεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

19. Προγραμματίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών τις προμήθειες όλων των απαραίτητων υλικών.

20. Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει τα υλικά στα οικεία τμήματα, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.

21. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προγραμμάτων και έργων που υλοποιεί η Διεύθυνση.

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

Β. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Αρμοδιότητες εκπόνησης Μελετών και Επίβλεψης Εκτέλεσης Έργων

1. Συνεργάζεται με το αυτοτελές Γραφείο Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων, κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), κτηριακών έργων (κατασκευή, γενικευμένη συντήρηση ή επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων), έργων 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.) και υδραυλικών έργων (κατασκευές νέων δικτύων ομβρίων, γενικευμένη συντήρηση ή επισκευή υφιστάμενων δικτύων όμβριων, έργα αντιπλημμυρικής προστασίας κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων 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. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

7. 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.

8. Ενημερώνει το αυτοτελές Γραφείο Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

9. Μεριμνά και εκτελεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης έργων, μελετών σύμφωνα με την νομοθεσία.

Αρμοδιότητες κυκλοφορίας και συγκοινωνιών

Στο πλαίσιο διαχείρισης των κυκλοφοριακών συνθηκών του Δήμου με σκοπό την εξεύρεση λύσεων, αναγκαίων για την εύρυθμη λειτουργία του συγκοινωνιακού συστήματος στον Δήμο:

10. Εκπονεί ή αναθέτει και επιβλέπει μελέτες σκοπιμότητας, ανάλυσης κόστους - ωφελειών, για την υλοποίηση μέτρων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.

11. Εκπονεί ή αναθέτει, επιβλέπει και υλοποιεί μελέτες κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, στάθμευσης και σήμανσης (κατακόρυφης και οριζόντιας) σε περιοχές του Δήμου.

12. Έρχεται σε συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπόγειων, υπέργειων ή υπαίθριων).

13. Μελετά και προτείνει τη δυνατότητα πεζοδρόμησης οδών.

14. Σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς, υποβάλλει προτάσεις και παρακολουθεί την εξέλιξη μελετών που αφορούν τον Δήμο, στα πλαίσια του ευρύτερου συγκοινωνιακού σχεδιασμού του Πολεοδομικού συγκροτήματος Θεσσαλονίκης.

15. Συνεργάζεται και υποβάλλει προτάσεις στον ΟΣΕΘ και στον ΟΑΣΘ για την αναδιάρθρωση των λεωφορειακών γραμμών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

16. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

17. Εισηγείται λύσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για την λήψη αποφάσεων για την διευθέτηση τοπικών προβλημάτων (μονοδρομήσεις - προτεραιότητες - αλλαγές κατευθύνσεων οδών, πεζοδρομήσεις).

18. Συμμετέχει σε εθνικά ή ευρωπαϊκά επιστημονικά προγράμματα για την εφαρμογή συστημάτων σύγχρονων τεχνολογιών τηλεματικής για την καθοδήγηση των μετακινουμένων για κυκλοφοριακά θέματα.

19. Μεριμνά για την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ στα δημοτικά κτίρια και σχολεία, στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στους υπαίθριους και κοινόχρηστους χώρους του δήμου.

Αρμοδιότητες κτηματολογίου και δημοτικής περιουσίας

20. Τηρεί τα κτηματολόγια του Δήμου και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

21. Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια υπηρεσία.

22. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει σχετικό σχεδιάγραμμα για κάθε ακίνητο.

23. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

24. Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.

25. Καταρτίζει το κτηματολόγιο των ακινήτων του Δήμου.

26. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

27. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από το Δήμο.

28. Ολοκληρώνει τη διαδικασία αγοράς ακινήτων, ώστε αυτά να περιέλθουν στον Δήμο.

29. Σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές και κτηματογραφικές πράξεις.

30. Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

31. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

32. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.

33. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

34. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.

35. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

36. Γενικά έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης δημοτικής περιουσίας.

37. Ογκομετρά τα κτίσματα που ρυμοτομούνται και κατά τον νόμο απαλλοτριώνονται και μεριμνά για τον υπολογισμό της αξίας τους σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

38. Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.

39. Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεότερα διατάγματα και αποφάσεις.

40. Εισηγείται για ονομασίες - μετονομασίες οδών, πλατειών και δημοτικών κτηρίων.

41. Τηρεί αρχείο ιστορικό και τιμωμένων προσώπων και τόπων.

42. Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τυχόν άλλων οργάνων για ονοματοδοσίες - μετονομασίες κ.λπ.

43. Διορθώνει τις αριθμήσεις των κτισμάτων. Τηρεί σχετικό αρχείο.

44. Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες σχετικά με ονόματα οδών και αριθμών σπιτιών.

45. Ολοκληρώνει τη διαδικασία αποσαφήνισης των ορίων του Δήμου με τους όμορους ΟΤΑ.

46. Χορηγεί βεβαιώσεις για τα όρια του Δήμου.

47. Τηρεί αποφάσεις Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε Δημότες και λοιπές υπηρεσίες.

48. Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρέματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με τον ν. 1337/1983 περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου, προσπαθώντας για εξασφάλιση αυτών.

49. Προγραμματίζει την προώθηση απαλλοτριώσεων μετά από καθορισμό αξιολογικών κτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.

50. Είναι αρμόδιο για τη λήψη υψομετρικών και οριζοντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους, οδών (για την έκδοση οικοδομικών αδειών).

51. Καθορίζει τα υψόμετρα των οδών (ερυθρές γραμμές).

52. Είναι αρμόδιο για τη λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος των τομών οικοδομικών γραμμών.

53. Είναι αρμόδιο για τη λήψη επιμετρητικών στοιχείων εδάφους (για τη σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματουργικών έργων).

54. Είναι αρμόδιο για εφαρμογές μελετών (χάραξη) οδών και πλατειών προς κατασκευή.

55. Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα για τις ανάγκες του Δήμου.

56. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση κοινόχρηστων εκτάσεων για κάθε χρήση (λατομεία, μαντριά, τουριστικά, βιομηχανικά, κ.λπ.).

57. Εμβαδομετρά βιομηχανικούς, ξενοδοχειακούς κ.λ.π. χώρους (για την επιβολή τελών καθαριότητας και φωτισμού), καθώς και τους χώρους πλατειών προς εκμίσθωση.

58. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών βεβαιώσεις υψομέτρων.

59. Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με τη χωροθέτηση σε κοινόχρηστους χώρους περιπτέρων, διαφημιστικών πλαισίων, τραπεζοκαθισμάτων, εμποροπανηγύρεων, υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων κ.λπ.

60. Εισηγείται την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών, για την αδειοδότησή τους.

61. Βεβαιώνει την πλήρωση των προϋποθέσεων αδειοδότησης των εν γένει αθλητικών εγκαταστάσεων (ν. 2725/1999 άρθρα 56Α και 56Β) και εισηγείται στον Δήμαρχο την έκδοση των αδειών λειτουργίας αυτών, εκτός των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων των σωματειακών γυμναστηρίων, για τις οποίες την αντίστοιχη αρμοδιότητα έχει το Τμήμα Εσόδων & Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

62. Καθορίζει τους χώρους και τους όρους για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

63. Είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό, την υλοποίηση, την επίβλεψη και τη διαρκή ενημέρωση του ενιαίου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών και των εφαρμογών του καθώς και των διαδικτυακών υπηρεσιών, που θα παρέχονται βασισμένες στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

64. Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών προκειμένου να εξασφαλίζεται η λειτουργικότητα του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών σε μόνιμη βάση.

65. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης …, για την προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού, που θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.

66. Είναι υπεύθυνο για την εναρμόνιση του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις (ΕΥΓΕΠ) που προέρχονται από τις αντίστοιχες ευρωπαϊκές οδηγίες (2007/2/ΕΚ - Inspire), όπως αποτυπώνονται στον ν. 3882/2010 και υλοποιούνται από την αντίστοιχη μόνιμη επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) και τον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδος (ΟΚΧΕ).

67. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις διευθύνσεις και στα τμήματα που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες (δημοτική περιουσία, έργα, μελέτες, περιβάλλον, καθαριότητα κ.λπ.).

68. Μεριμνά για τη δημιουργία χαρτών και την επεξεργασία και ανάλυση χωρικών δεδομένων.

Αρμοδιότητες ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

69. Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών μελετών κτιριακών έργων, έργων οδοποιίας, υδραυλικών έργων κ.λπ., όπως ορίζονται στη σχετική νομοθεσία.

70. Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του Η/Μ έργου, όπως αυτές αναλύονται στις αρμοδιότητες της εκπόνησης μελετών και επίβλεψης εκτέλεσης έργων.

Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας

71. Προωθεί την εξοικονόμηση ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

β) 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.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτηρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από τον Δήμο.

Αρμοδιότητες αδειοδότησης εγκατάστασης ανελκυστήρων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων

72. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων και λοιπών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας.

73. Τηρεί και ενημερώνει το σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο του Υπουργείου καθώς και το φυσικό έντυπο αρχείο του Δήμου.

74. Μεριμνά για την καταχώρηση ανελκυστήρων (νέων εγκαταστάσεων ή παλαιότερων χωρίς στοιχεία νομιμότητας).

75. Μεριμνά για την διαδικασία ανάληψης ή παραίτησης συντήρησης ανελκυστήρα.

76. Μεριμνά για την ανανέωση καταχώρησης, σφραγίζοντας τα αντίστοιχα βιβλία των ανελκυστήρων μετά από τον περιοδικό έλεγχο και την προσκόμιση των πιστοποιητικών από τον ανεξάρτητο φορέα ελέγχου.

77. Συγκροτεί κλιμάκιο το οποίο διενεργεί έλεγχο, συντάσσοντας πραγματογνωμοσύνη στην περίπτωση ατυχήματος.

78. Διενεργεί επιθεώρηση στην περίπτωση καταγγελιών σχετικά με ζητήματα ελέγχων ανελκυστήρων καθώς και επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων προς τους ιδιοκτήτες ή διαχειριστές οικοδομών σε περίπτωση αθέτησης των υποχρεώσεων τους.

Αρμοδιότητες Αδειοδότησης λοιπών εγκαταστάσεων (όταν αυτές οι αρμοδιότητες περιέλθουν στους δήμους, με νομοθετική διάταξη)

79. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

80. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

81. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών.

82. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

83. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

84. Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.

85. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

86. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ) και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

87. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

88. Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

89. Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Έχει την κύρια ευθύνη για κάθε είδους μεταφορές, καθώς και για την προετοιμασία - υποστήριξη των εκδηλώσεων του Δήμου μας.

Αρμοδιότητες συντήρησης οδοποιΐας και οικοδομικών

1. Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου μελετών και έργων της αρμοδιότητας του.

2. Καταρτίζει μελέτες επισκευών μικρής κλίμακας και συντηρήσεως των Δημοτικών και Σχολικών κτηρίων και όλων των Δημοτικών χώρων.

3. Καταρτίζει τις μελέτες συντήρησης μικρής κλίμακας οδών και πεζοδρόμων.

4. Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές ορίζονται στην ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία.

5. Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων οικοδομικών επεμβάσεων για επισκευές μικρής κλίμακας και συντηρήσεις των σχολικών κτηρίων σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής - Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης και προβαίνει στη σύνταξη των σχετικών μελετών και τις υλοποιεί.

6. Μεριμνά για την συντήρηση όλων των κτηρίων, μνημείων και χώρων του Δήμου.

7. Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία (συνεργεία του Δήμου) κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

8. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ’ αυτά.

9. Μεριμνά και επεμβαίνει για την συντήρηση όλων των κτηρίων που ανήκουν στα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

10. Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

11. Ελέγχει τις μελέτες προσωρινών Περιοριστικών Μέτρων Κυκλοφορίας - κανονιστικών αποφάσεων κυκλοφορίας που αφορούν έργα Ο.Κ.Ω.

12. Χορηγεί άδειες εκσκαφής κοινόχρηστων χώρων, οδών και πεζοδρομίων σε Οργανισμούς και ιδιώτες και τηρεί σχετικό αρχείο.

13. Λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές των παραπάνω Οργανισμών.

14. Διατηρεί αρχείο των αιτημάτων για κάθε είδους συντήρηση.

15. Προβαίνει σε συνεχείς ελέγχους για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας στα σημεία επέμβασής των συνεργείων του Δήμου και μεριμνά για την ασφάλεια των εργαζομένων και των δημοτών.

16. Ενημερώνει την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Δήμου, για τον καταλογισμό προστίμων σε περίπτωση κακής αποκατάστασης των τομών ή πρόκλησης βλαβών και γενικά φροντίζει για την όσο το δυνατόν γρηγορότερη και ορθότερη αποκατάστασή τους (των τομών ή των βλαβών).

17. Μεριμνά για τη σύνταξη των πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

18. Μεριμνά για την τήρηση και σωστή κατάσταση της οριζόντιας και κάθετης σήμανσης των κοινόχρηστων χώρων και οδών του Δήμου (με αυτεπιστασία ή εξωτερικούς συνεργάτες).

19. Προμηθεύεται και τοποθετεί τις αριθμήσεις των κτισμάτων και τα ονόματα των οδών.

20. Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλης και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων μικρής έκτασης φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.

21. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

22. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων και εκτός προγράμματος περιστατικών αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών, ηλεκτρονικών & υδραυλικών εγκαταστάσεων

23. Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου μελετών και έργων της αρμοδιότητας του.

24. Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές ορίζονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

25. Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων αρμοδιότητάς του για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτηρίων σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής - Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης και προβαίνει στη σύνταξη των σχετικών μελετών και τις υλοποιεί.

26. Μεριμνά και επεμβαίνει για τη συντήρηση σε θέματα αρμοδιότητάς του όλων των δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων.

27. Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών ηλεκτρονικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων (όπως ορίζονται στην νομοθεσία), των δημοτικών κτηρίων και κοινόχρηστων χώρων και οδών του δήμου (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, ύδρευση, αποχέτευση κ.λπ.), με αυτεπιστασία ή με εργολαβία.

28. Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση και επισκευή των υπαρχουσών ηλεκτρομηχανολογικών, ηλεκτρονικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων στα διάφορα έργα του δήμου, μετά την οριστική παραλαβή τους.

29. Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

30. Τηρεί φακέλους των εκτελεσθέντων επισκευών και συντηρήσεων αρμοδιότητάς του.

31. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα και Διευθύνσεις του Δήμου για θέματα συντήρησης υποδομών που αλληλοεπηρεάζονται.

32. Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση μηχανημάτων.

33. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των αναλωσίμων υλικών συντήρησης.

34. Μεριμνά για την εγκατάσταση (π.χ. διέλευση, τερματισμός καλωδιώσεων, τοποθέτηση πριζών κ.λπ.), συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του συνόλου του ηλεκτρολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Δήμου.

35. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του δικτύου ασθενών ρευμάτων του Δήμου.

36. Μεριμνά για τη συντήρηση και εύρυθμη λειτουργία του υπαίθριου ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Δήμου (φωτεινές ταμπέλες, πύλες ανίχνευσης θερμοκρασίας, σταθμούς ποδηλάτων κ.λπ.), αλλά και του συνόλου του ηλεκτρονικού εξοπλισμού στις δημοτικές - αθλητικές & πολιτιστικές εγκαταστάσεις (γήπεδα, κινηματοθέατρα, πολιτιστικά κέντρα κ.λπ.)

37. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση του δικτύου Ασυρμάτων VHF που λειτουργούν στις υπηρεσίες του Δήμου.

38. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρονικών συστημάτων πυρανίχνευσης στις εγκαταστάσεις του Δήμου.

Αρμοδιότητες ξύλινων και μεταλλικών κατασκευών

39. Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου μελετών και έργων της αρμοδιότητας του.

40. Καταρτίζει μελέτες επισκευών μικρής κλίμακας και συντηρήσεως των δημοτικών και σχολικών κτηρίων και όλων των Δημοτικών χώρων.

41. Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές ορίζονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

42. Μεριμνά για την συντήρηση όλων των Δημοτικών χώρων, κτηρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και των Σχολικών κτηρίων.

Αρμοδιότητες αποθήκης

43. Προβαίνει σε συνεργασία με το Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών της Διεύθυνσης.

44. Τηρεί αρχείο υλικών και εξοπλισμού.

45. Χρεώνει τον εξοπλισμό (μηχανήματα, εργαλεία κ.λπ.) στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, τη ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες έκδοσης αδειών δόμησης

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση εγκρίσεων/αδειών δόμησης και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις εγκρίσεις/άδειες δόμησης.

2. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικές, ενεργειακή, παθητική πυροπροστασία, μελέτες ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με το άρθρο 42 του ν. 4495/2017 (Α’ 167) ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο εισηγείται κατά περίπτωση.

3. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τις ενεργειακές μελέτες, τις μελέτες παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτηρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

4. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των αδειών δόμησης.

5. Ελέγχει τα δικαιολογητικά για τη χορήγηση των εγκρίσεων του άρθρου 51 του ν. 4759/2020 και χορηγεί τις εγκρίσεις αυτές.

6. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών εγκρίσεων/αδειών δόμησης και προβαίνει σε ακύρωση ή ανάκληση αδειών, κατά περίπτωση, όπου απαιτείται.

7. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτηρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτηρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα στον χρόνο που ορίζεται στο άρθρο 42 του ν. 4495/2017 ή στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 2 του ν. 2801/2000 (Α’ 46), ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

9. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγω αρμοδιότητας ανά γραφείο.

Αρμοδιότητες τοπογραφικού ελέγχου

10. Ενεργεί προέλεγχο πληρότητας φακέλων για έκδοση αδειών δόμησης.

11. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση εγκρίσεων/αδειών δόμησης όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.

12. Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

13. Εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων για έκδοση έγκρισης/άδειας δόμησης.

14. Εντοπίζει την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων στον έλεγχο φακέλου για έκδοση έγκρισης/άδειας δόμησης.

15. Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων.

(Αρμοδιότητες οικοδομικών κανονισμών και αρχιτεκτονικού ελέγχου)

16. Ενεργεί προέλεγχο πληρότητας φακέλων για έκδοση έγκρισης/άδειας δόμησης.

17. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση αδειών δόμησης.

18. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες, αρχιτεκτονικές, παθητικής πυροπροστασίας, σύμφωνα με το άρθρο 40 του ν. 4495/2017 ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, και μετά τον έλεγχο εισηγείται κατά περίπτωση.

19. Ελέγχει τα δικαιολογητικά για τη χορήγηση των εγκρίσεων του άρθρου 51 του ν. 4759/2020 και χορηγεί τις εγκρίσεις αυτές.

20. Εκδίδει, αναθεωρεί, ακυρώνει και ανακαλεί τις εγκρίσεις/άδειες δόμησης.

21. Εκδίδει πράξη έγκρισης νόμιμου περιγράμματος κτίσματος προ του 1955, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

22. Χορηγεί έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

23. Παρέχει πληροφορίες (εγγράφως και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του Νέου Οικοδομικού Κανονισμού (Ν.Ο.Κ.) και γενικά της πολεοδομικής νομοθεσίας.

24. Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα Ν.Ο.Κ.

25. Ελέγχει κατά Ν.Ο.Κ. τις αιτήσεις που υποβάλλονται στο Δήμο για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων.

26. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτηρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτηρίων πρέπει να αποπερατώνονται στον χρόνο που ορίζεται στο άρθρο 42 του ν. 4495/2017 ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Αρμοδιότητες στατικού ελέγχου

27. Παραλαμβάνει και ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση αδειών δόμησης.

28. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες στατικές μελέτες, σύμφωνα με το άρθρο 40 του ν. 4495/2017 ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο εισηγείται κατά περίπτωση.

29. Ελέγχει από στατικής πλευράς τις μελέτες που υποβάλλονται στον Δήμο για διαφημιστικές πινακίδες.

Αρμοδιότητες ηλεκτρομηχανολογικού ελέγχου

30. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση αδειών δόμησης.

31. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, σύμφωνα με το άρθρο 40 του ν. 4495/2017 ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο εισηγείται κατά περίπτωση.

Αρμοδιότητες φορολογικού ελέγχου

32. Διενεργεί όλους τους απαιτούμενους φορολογικούς ελέγχους για την έκδοση αδειών δόμησης.

33. Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εκδοθεισών εγκρίσεων/αδειών και τις αποστέλλει στην Στατιστική Υπηρεσία.

34. Μεριμνά για την αποστολή στατιστικών δελτίων στο Υπουργείο Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (Υ.ΠΕ.Κ.Α.), στην υπηρεσία στατιστικής της νόμιμης ιδιωτικής οικοδομικής δραστηριότητας.

35. Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης αδειών δόμησης.

Αρμοδιότητες διακίνησης οικοδομικών αδειών και αρχείου

36. Μεριμνά για την διακίνηση των φακέλων που υποβάλλονται για έκδοση έγκρισης/άδειας δόμησης στα διαδοχικά στάδια ελέγχου.

37. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις που αφορούν την διακίνηση των φακέλων των εγκρίσεων/αδειών δόμησης από την ημερομηνία υποβολής τους μέχρι την έκδοση τους.

38. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των φακέλων των εγκρίσεων/αδειών δόμησης και χορηγεί ακριβή αντίγραφα του περιεχομένου αυτών (σχέδια, στελέχη αδειών κ.λπ.).

39. Τηρεί αρχείο εγκρίσεων/αδειών δόμησης και εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας.

40. Επιστρέφει στους ενδιαφερομένους υποβληθέντες φακέλους που δεν διεκπεραιώθηκαν εμπρόθεσμα.

41. Τηρεί και διαχειρίζεται το αρχείο των εγκρίσεων που κοινοποιούνται από την Υπηρεσία Ελέγχου Κατασκευών της Διεύθυνσης και από την Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας κεντρικής Μακεδονίας.

42. Συγκροτεί, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, σχετικό φάκελο και τον αποστέλλει στα Δικαστήρια στις περιπτώσεις δικαστικών ή διοικητικών προσφυγών κατά διοικητικών πράξεων που εκδίδει ή εμπλέκεται το τμήμα.

Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών

43. Διενεργεί αυτοψίες επικινδύνων σε α’ και β’ βαθμό και συντάσσει σχετικές εκθέσεις επικινδύνων.

44. Εφαρμόζει τις διατάξεις του π.δ. 13/22.04.1929 περί κατεδαφίσεων επικίνδυνων οικοδομών.

45. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις από το νόμο για τη μη εμπρόθεσμη άρση του κινδύνου.

46. Παραπέμπει τις υποθέσεις επικινδύνως ετοιμόρροπων στην αρμόδια Τριμελή Επιτροπή Επικινδύνων.

47. Προβαίνει στην άρση επικινδυνότητας μετά την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών.

48. Καθορίζει τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας.

49. Προγραμματίζει και διενεργεί αυτοψίες αυθαίρετων κατασκευών.

50. Επιβάλλει διακοπή εργασιών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

51. Συντάσσει και κοινοποιεί αρμοδίως εκθέσεις αυθαιρέτων.

52. Παραλαμβάνει και ελέγχει την εμπρόθεσμη υποβολή αποδοχής ή ένστασης κατά εκθέσεων αυτοψίας.

53. Βεβαιώνει πρόστιμα ανέγερσης και διατήρησης και επαναβεβαιώνει πρόστιμα διατήρησης.

54. Πραγματοποιεί αναφορά αξιόποινης πράξης προς τον Εισαγγελέα μετά από έκθεση αυτοψίας.

55. Ενημερώνει τον Ε.Φ.Κ.Α. περί αυθαιρέτων κατασκευών.

56. Συντάσσει συγκεντρωτικούς πίνακες προστίμων και ετήσιων πεπραγμένων.

57. Διαβιβάζει τα οριστικώς κριθέντα ως κατεδαφιστέα κτίσματα στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

58. Ενημερώνεται για κάθε στάδιο ελέγχου της οικοδομής μέσα στις προθεσμίες που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία: α. για τον ορισμό της ημερομηνίας ελέγχου από τους Ελεγκτές Δόμησης, β. για παραβάσεις των οικοδομικών εργασιών από τον Γενικό Επιβλέποντα ή Επιβλέποντα Μηχανικό, ανά περίπτωση.

59. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης (Ε.Υ.Ε.Δ.) του Υ.Π.Ε.ΚΑ. για κάθε στάδιο της οικοδομής για τον ορισμό ημερομηνίας ελέγχων.

60. Παραλαμβάνει τα πορίσματα των Ελεγκτών Δόμησης και διαβιβάζει τα αντίγραφα στην Ε.Υ.Ε.Δ.

61. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στην περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων.

62. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών εφόσον δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

63. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης κύρωσης ή του προστίμου με επισυναπτόμενο το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου και στον επιβλέποντα μηχανικό και στην αρμόδια αστυνομική αρχή.

64. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση των εκθέσεων στο Δημοτικό Κατάστημα αυθημερόν.

65. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία των επιβλεπόντων μηχανικών και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του Υ.Π.Ε.ΚΑ. και τον κύριο του έργου για τυχόν αντιρρήσεις.

66. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης, της επιβολής προστίμων και των πράξεων ή παραλήψεων των οργάνων της Υ.ΔΟΜ.

67. Εκδίδει τις βεβαιώσεις και χορηγεί αντίγραφα για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

68. Εκδίδει τις αποφάσεις εξαίρεσης από την κατεδάφιση μικρών παραβάσεων (Β’ 372/2004) και επιβάλλει εφάπαξ πρόστιμα.

69. Διαβιβάζει προσφυγές κατά δηλώσεων με τους ν. 4014/2011 και 4178/2013 προς ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ.

70. Ανακαλεί δηλώσεις του ν. 4014/2011, ν. 4178/2013 και ν. 4495/2017 (μετά από απόφαση ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ.).

71. Συμμετέχει στην οργάνωση και διαχείριση συνεργείων ελέγχου και αποτίμησης ζημιών σε κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό ή άλλες θεομηνίες.

72. Αποστέλλει απαντήσεις σε αιτήσεις καταγγελιών που αφορούν διακοπή οικοδομικών εργασιών, καθορισμό αυτοψίας, προθεσμίες καθαίρεσης, κ.λπ.

73. Ελέγχει φακέλους και συντάσσει εισηγήσεις για εξαίρεση από την κατεδάφιση και τηρεί αρχείο με βάση τους νόμους 410/1968, 720/1977, 1337/1983 και 1512/1985.

74. Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται στον ν. 3843/2010 (Α’ 62) «Ταυτότητα κτηρίων, υπερβάσεις δόμησης και αλλαγές χρήσης, μητροπολιτικές αναπλάσεις και άλλες διατάξεις», όπως π.χ. περαίωση διαδικασίας, αρχειοθέτηση φακέλων αυθαιρέτων, κ.λπ.

75. Εξυπηρετεί τους πολίτες (προφορικώς και εγγράφως) επί πολεοδομικών θεμάτων.

76. Πραγματοποιεί αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες (π.χ. Υ.Π.Ε.Κ.Α., Περιφέρεια, Συνήγορος του Πολίτη, Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης, κ.λπ.).

77. Τηρεί αρχείο αυθαιρέτων και επικινδύνων.

78. Αποστέλλει στοιχεία στις Δικαστικές Αρχές κατόπιν αιτήσεων ακύρωσης.

79. Πραγματοποιεί σφράγιση ακινήτων λόγω μη επιτρεπόμενης χρήσης.

80. Χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο του τμήματος.

81. Πραγματοποιεί την αναστολή κυρώσεων και τη διαγραφή ανείσπρακτων βεβαιωθέντων προστίμων αυθαιρέτων προς Δ.Ο.Υ. κατόπιν δήλωσης με τους νόμους 3775/2009, 3843/2010, 4014/2011, 4178/2013.

82. Χορηγεί άδειες κατεδάφισης οριστικά αυθαίρετων κατασκευών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

83. Συμμετέχει στην αστυνόμευση ρεμάτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού συμβουλίου.

84. Επιβάλλει πρόστιμα με βάση το άρθρο 29 του ν. 4495/2017.

85. Συντάσσει εισηγήσεις και διαβιβάζει τους φακέλους των υποθέσεων που αφορούν στις προσφυγές κ.λπ. στο αρμόδιο ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. για έκδοση απόφασης.

86. Αποστέλλει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών εντός των προθεσμιών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για βεβαίωση και είσπραξη.

87. Αποστέλλει αντίγραφα των σχετικών πράξεων στον Πρόεδρο του αρμόδιου ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ.

Αρμοδιότητες πολεοδομικού σχεδιασμού

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

89. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποίησης/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων και των όρων δόμησης στην περιοχή του Δήμου.

90. Ενημερώνει άμεσα το Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης κάθε φορά που τελεσιδικεί μια τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου κ.λπ.

91. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις και συγκεκριμένα:

(α) Την έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτηρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτηρίων πρέπει να αποπερατώνονται στο χρόνο που ορίζεται στο άρθρο 42 του ν. 4495/2017 ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(β) τη γνωμοδότηση για παρέκκλιση όρων δόμησης για ειδικά κτίρια.

(γ) τη γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτηρίων 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.

92. Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.

93. Τηρεί τις διαδικασίες προεγκρίσεων - χωροθετήσεων (Φ.Ε.Κ. 678/1990 και 9/1993) και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

94. Επιμελείται και επιβλέπει τις πολεοδομικές μελέτες για την επέκταση/αναθεώρηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

95. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση των εντός σχεδίου πόλης ακινήτων του Δημοσίου.

96. Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων σε συνεργασία με το Τμήμα έκδοσης αδειών δόμησης.

97. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης σε οικόπεδα εντός σχεδίου πόλεως.

98. Χορηγεί βεβαιώσεις επιτρεπόμενων χρήσεων για γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός ορίου Γ.Π.Σ.

99. Καθορίζει τις κύριες κοινοτικές οδούς.

100. Καθορίζει τις οικοδομικές γραμμές.

101. Παρακολουθεί και επιβλέπει ως προς τις διαδικασίες (σε συνεργασία με την αντίστοιχη Διευθύνουσα Υπηρεσία του Υ.ΠΕ.Κ.Α.) τη σύνταξη των γεωλογικών μελετών, οι οποίες απαιτούνται στα πλαίσια εκπόνησης των πολεοδομικών μελετών εκτός σχεδίου περιοχών, για την ένταξή τους στο σχέδιο ή στα πλαίσια έγκρισης τοπικού ρυμοτομικού σχεδίου κατά το άρθρο 29 του ν.δ. 17.07/16.08.1923 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

102. Συντάσσει πράξεις εφαρμογής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (συνολική Π.Ε., μεμονωμένη Π.Ε. ή διορθωτική Π.Ε.) συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

103. Επιμελείται τη μεταγραφή ή την καταχώρηση των Π.Ε. στο Κτηματολόγιο.

104. Συστήνει επιτροπή του άρθρου 1 του π.δ. 5/85 για τον προσδιορισμό της αξίας των ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

105. Διαχειρίζεται τα ζητήματα που αφορούν τις χρήσεις γης στα πλαίσια της παρ. 2 του άρθρου 80 του ν. 3463/2006, όπως κάθε φορά ισχύουν και εκδίδει τοπικές κανονιστικές διατάξεις επί των ζητημάτων αυτών.

106. Επιμελείται τις διαδικασίες θέσπισης και εφαρμογής πολεοδομικών μηχανισμών-εργαλείων όπως: ΖΚΣ, ΖΕΚ, (ΖΑΣ-ΖΥΣ-ΕΖΥΣ), ΖΕΠ κ.α. που προβλέπονται από την πολεοδομική νομοθεσία, τον Δημοτικό Κώδικα ή άλλες Διατάξεις.

107. Επιμελείται και επιβλέπει τις μελέτες Γ.Π.Σ. που αφορούν στον Δήμο.

108. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης περιοχών (ν. 2508/1997 άρθρα 9 & 10 και με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις).

109. Επιμελείται και επιβλέπει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος του Δήμου (παραδοσιακά κέντρα κ.λπ.).

110. Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

111. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την αξιοποίηση της δημόσιας ακίνητης περιουσίας προς όφελος των δημοτών και του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου (γνωμοδοτήσεις επί της εκποίησης δημόσιων και ανταλλάξιμων κτημάτων).

112. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ενώπιον πάσης αρχής για καταπατήσεις ή διεκδικήσεις που αφορούν την πολεοδομική διαχείριση ακινήτων.

113. Αναρτά τις μελέτες, όταν απαιτείται, και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

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

115. Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την ολοκλήρωση και έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

116. Μεριμνά για την επιβολή και την άρση αναστολών έκδοσης αδειών δόμησης όπου αυτό είναι αναγκαίο.

117. Είναι υπεύθυνο τήρησης αρχείου (συμβατικού και ηλεκτρονικού) και διαρκούς ενημέρωσής του, που αφορά στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος όπως: νομοθεσία, διαγράμματα, έγγραφα, χάρτες, σχέδια, μελέτες, διατάγματα, αποφάσεις, διοικητικές πράξεις (όλων των επιπέδων) κ.λπ. που αφορούν στον Γενικό και Ειδικό Πολεοδομικό Σχεδιασμό και την εφαρμογή του. Επίσης χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ’ αυτά.

Αρμοδιότητες πολεοδομικών εφαρμογών

118. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά στην ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

119. Ελέγχει τις οικοδομές από άποψης ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

120. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων.

121. Προβαίνει στην σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

122. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων εφαρμογής.

123. Συντάσσει πράξεις αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης, κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17/7/1923 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

124. Μεριμνά για τον καθορισμό από την αρμόδια επιτροπή, του π.δ. 5/1986, της τιμής μονάδας της εισφοράς σε χρήμα και των επικειμένων.

125. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο, για την εισφορά σε χρήμα κ.λπ. Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την επιβολή και είσπραξη των εισφορών σε χρήμα και τη Νομική Υπηρεσία όταν απαιτείται.

126. Επιδίδει τις πράξεις επιβολής της εισφοράς σε χρήμα και χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις.

127. Συμμετέχει στη διαδικασία έγκρισης οδών προϋφιστάμενων του 1923.

128. Διενεργεί αυτοψίες:

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

β) Για εξέταση καταγγελιών.

129. Χορηγεί βεβαιώσεις για εντός ή εκτός σχεδίου και για εντός ή εκτός ορίων οικισμών.

130. Χορηγεί βεβαιώσεις όρων δόμησης σε οικόπεδα.

131. Χορηγεί βεβαιώσεις για κτίσματα προ του έτους 1955, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

132. Χορηγεί βεβαιώσεις για την υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας ν.2242/1994 των οικοπέδων της επέκτασης.

133. Χορηγεί βεβαιώσεις για την κύρωση ή μη μιας πράξης εφαρμογής.

134. Χορηγεί βεβαιώσεις για την απόσταση καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς κ.λπ.

135. Προβαίνει σε τυχόν διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.

136. Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά στο αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων ρυμοτομίας, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων και πινάκων πράξεων εφαρμογής.

137. Επιβλέπει τις τοπογραφικές μελέτες και μελέτες πράξης εφαρμογής των πολεοδομικών μελετών και επιμελείται των θεμάτων σύνταξης και κύρωσης αυτών.

138. Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελετών κτηματογράφησης.

139. Επιλαμβάνεται των θεμάτων προσκυρώσεων - αποζημιώσεων οικοπέδων στην επέκταση.

140. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις 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) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

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

(ε) Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(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.

141. Επιμελείται των τεχνικών θεμάτων καθορισμού των οριογραμμών ρεμάτων, δασών, αιγιαλού και παραλίας στα διοικητικά όρια του Δήμου.

142. Συγκροτεί, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, σχετικό φάκελο και τον αποστέλλει στα Δικαστήρια στις περιπτώσεις δικαστικών ή διοικητικών προσφυγών κατά διοικητικών πράξεων που εκδίδει ή εμπλέκεται το τμήμα.

Άρθρο 21
Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης
Καθαριότητας και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των

καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.

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

Α. Γραφείο γραμματείας και διοικητικής - οικονομικής υποστήριξης

(Αρμοδιότητες γραμματειακής - διοικητικής υποστήριξης)

1. Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Περιβάλλοντος του Δήμου.

2. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και διακινεί αυτή εντός της Διεύθυνσης.

3. Επιδίδει στους εργαζόμενους της Διεύθυνσης τα πάσης φύσεως έγγραφα που τους αφορούν.

4. Συγκεντρώνει και διανέμει τα ημερήσια δελτία εργασιών όλων των συνεργείων.

5. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση Καθαριότητας και Περιβάλλοντος και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας, τα οποία στέλνει στο Τμήμα Διοίκησης & Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου για τις περαιτέρω διαδικασίες ελέγχου, μισθοδοσίας κ.λπ.

6. Διατηρεί το αρχείο των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου που αφορούν στη Διεύθυνση Καθαριότητας και Περιβάλλοντος και διακινεί αυτές όπου απαιτείται.

7. Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τις επιτροπές που επιλαμβάνονται θέματα αντίστοιχα των αρμοδιοτήτων της.

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

9. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα του συνόλου των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

10. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου εκδηλώσεις, δελτία τύπου, ανακοινώσεις, αποφάσεις συλλογικών και μη οργάνων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της οικείας Διεύθυνσης, όπως αυτές αποτυπώνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., με την υποστήριξη του Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης & Πληροφορικής. Επίσης, παραλαμβάνει, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ιστοσελίδας του Δήμου μας (e-services) και διεκπεραιώνει αιτήσεις χρηστών που έχουν ταυτοποιηθεί μέσω κωδικών taxis net, και οι οποίες (αιτήσεις) αφορούν στις αρμοδιότητες της οικείας Διεύθυνσης.

(Αρμοδιότητες οικονομικής υποστήριξης)

11. Καταχωρεί τα πάσης φύσεως τιμολόγια που αφορούν σε υπηρεσίες και προμήθειες της Διεύθυνσης και στη συνέχεια τα προωθεί προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για ενταλματοποίηση.

12. Προγραμματίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών τις προμήθειες όλων των απαραίτητων υλικών της Διεύθυνσης.

13. Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει τα υλικά στα οικεία τμήματα, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.

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

15. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προγραμμάτων και έργων που υλοποιεί η Διεύθυνση.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ - ΚΙΝΗΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

(Αρμοδιότητες συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων)

1. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές, προς σύνταξη μελετών, για τις ανάγκες του τμήματος.

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

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

4. 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.

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης - κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων)

6. Διαχειρίζεται τον στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα κ.λπ.) μεριμνώντας για το σωστό χειρισμό τους, την ορθή στελέχωσή τους (άδειες οδηγών - χειριστών), την απαραίτητη ασφάλιση, τον τεχνικό έλεγχο και τον εφοδιασμό τους με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

7. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το θεσμικό πλαίσιο βιβλία και έντυπα.

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

9. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

(Αρμοδιότητες καθαριότητας - αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών)

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

2. 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.

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

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

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

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης)

6. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

7. 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.

8. 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.).

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

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

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

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

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

14. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης - Κίνησης - Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων, για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

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

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

18. 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.

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

20. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

21. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Απορριμμάτων και γι’ αυτό:

α) Καταρτίζει, υλοποιεί, παρακολουθεί, ενημερώνει και αξιολογεί το τοπικό σχέδιο διαχείρισης απορριμμάτων με στόχους και δράσεις στην κατεύθυνση της πρόληψης, της διαλογής στην πηγή και της επαναχρησιμοποίησης, για τη μείωση των αποβλήτων που οδηγούνται για ταφή.

β) Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς αρχείο για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο δήμου το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα την Περιφέρεια ή και τον Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

γ) Επίσης εκπονεί σχετικές μελέτες, συντάσσει προτάσεις, υλοποιεί και ελέγχει δράσεις σχετικά με:

- Την ανακύκλωση υλικών, όπως χαρτιού, γυαλιού, μετάλλων,

- την καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων,

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

δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία του δήμου για την δημιουργία και υλοποίηση προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικών.

ε) Συνεργάζεται με το αρμόδιο Υπουργείο και λοιπούς σχετικούς φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων κατανομής, μείωσης και επανάχρησης των απορριμμάτων.

στ) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πρασίνου και Περιβάλλοντος σε θέματα που αφορούν δράσεις και δίκτυα κομποστοποίησης στις δημοτικές κοινότητες.

Αρμοδιότητες Συντήρησης εξοπλισμού συνεργείων αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

22. Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου μελετών και έργων της αρμοδιότητας του.

23. Καταρτίζει μελέτες επισκευών και συντηρήσεως

24. Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες παραγωγής του έργου, όπως αυτές ορίζονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες μελετών

1. 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.

2. 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.).

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

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

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

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

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

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

9. Φροντίζει για την ανακύκλωση φυτικών υπολειμμάτων από την συντήρηση του πράσινου της πόλης.

10 Συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για δράσεις και δίκτυα κομποστοποίησης στις δημοτικές κοινότητες.

Αρμοδιότητες συντηρήσεων και φυτικής παραγωγής

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

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

13. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

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

Αρμοδιότητες περιβάλλοντος

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

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

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

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

α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

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

γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

δ) Τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

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

στ) 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 υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

19. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή περιβαλλοντικών δεσμεύσεων (σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών) και συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 22
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Κοινότητα Μενεμένης είναι οι εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

(Υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Διοίκησης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής κοινότητας.

2. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

(Υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου και Ιθαγένειας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)

(Αρμοδιότητες ληξιαρχείου)

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

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

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

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

(Αρμοδιότητες δημοτικής κατάστασης)

6. Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του δημοτολογίου και τα Μητρώα Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών» (ν. 4483/17 άρθρα 115 - 124).

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑ

(Υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικών υπηρεσιών)

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες του τμήματος Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών στο οποίο και υπάγεται διοικητικά.

2. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής κοινότητας.

Δ. ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π.

(Υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών)

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 την 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 την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

5. Διεκπεραιώνει αιτήματα πολιτών μέσω «on line» διασύνδεσης της ψηφιακής πύλης ΕΡΜΗΣ με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

6. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

7. Διεκπεραιώνει αιτήσεις πολιτών που υποβάλλονται μέσω της ψηφιακής πύλης ΕΡΜΗΣ και μέσω των θυρίδων των πολιτών στην πύλη GOV.GR.

8. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος και διαβιβάζει ομαδοποιημένα φακέλους αιτημάτων σε υπηρεσίες (Διεύθυνση Μεταφορών, Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης Π.Ε. Θεσσαλονίκης, Στρατολογία κ.α.).

9. 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.).

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

11. Τηρεί αρχείο και μεριμνά για την εκκαθάρισή του.

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

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 23
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 των δημοτικών κοινοτήτων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, είναι το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της δημοτικής κοινότητας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις από τις οποίες ορίζονται και οι αρμοδιότητές τους.

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

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

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

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Γραφείο Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Πληροφορικής, κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη προκειμένου αυτό:

α) Να ενημερώνει και να πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

β) να παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

γ) να παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. 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 τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 24
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
Διοικητικών ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Γραφείο Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων του αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Πληροφορικής, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών 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 τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό, τον έλεγχο και τον έγγραφο καταμερισμό αρμοδιοτήτων στους υπαλλήλους 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 επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας, τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων και διασφαλίζοντας την υγιεινή και ασφάλειά του.

7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοίκησης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου και φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, έλεγχος απουσιών κ.λπ.).

8. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεων της διοικητικής ενότητας και τους

αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

9. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10. 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.

11. 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.

12. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

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

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

16. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

17. 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.

ΜΕΡΟΣ 4
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 25
Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
(α) Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα,
(β) Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών,
(γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων, με σχέση έμμισθης εντολής.

Άρθρο 26
Τακτικές θέσεις με σχέση εργασίας δημόσιου δικαίου

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022.

1. Θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, που προβλέπονται (καλυμμένες + κενές):

Α. Κατηγορία ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	37
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	8
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΜΕΝΗ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΜΕΝΗ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1

ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	ΜΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΜΕΝΗ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΜΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΜΕΝΗ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		93

Β. Κατηγορία ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και/ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και/ή ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΜΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΜΕΝΗ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	4
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΜΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΜΕΝΗ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ HARDWARE	1
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ SOFTWARE	1
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ SOFTWARE ή HARDWARE	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΜΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΜΕΝΗ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	2
	ΤΕ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	1
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΤΕ ΒΙΟΪΑΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΤΕ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	3
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	12
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΜΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΜΕΝΗ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		72

Γ. Κατηγορία ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	41
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	ΜΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΜΕΝΗ	1
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	3
	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	3
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	13
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	6
	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	2
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	3
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	2
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	5
	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	2
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	6
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	4
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
	ΔΕ ΒΑΦΕΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
	ΔΕ ΛΙΠΑΝΤΩΝ - ΠΛΥΝΤΩΝ	1
ΔΕ (ΤΕΧΝΙΚΩΝ) ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΜΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΜΕΝΗ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	13
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	24
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	12
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	20
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	8
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	2
	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	0
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		195

Δ. Κατηγορία ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	69
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	1
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	7
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	15
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	2
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	11
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	5
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΜΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΜΕΝΗ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		132
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ + ΤΕ + ΔΕ + ΥΕ		492

2. Θέσεις προσωρινές - προσωποπαγείς με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, που κατέχονται, και οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Α. Κατηγορία ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		7

Β. Κατηγορία ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΒΙΟΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΤΕ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	5
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		10

Γ. Κατηγορία ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		2

Δ. Κατηγορία ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		4
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ + ΤΕ + ΔΕ + ΥΕ		23
ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΕ + ΤΕ + ΔΕ + ΥΕ		515

Άρθρο 27
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)

1. Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) προσωρινές - προσωποπαγείς, οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται

Α. Κατηγορία ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	9
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	7
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	7
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		32

Β. Κατηγορία ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	3
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		6

Γ. Κατηγορία ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	17
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΒΑΦΕΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	12
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	4
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	2
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	5
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΔΕ ΖΩΓΡΑΦΙΚΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		61

Δ. Κατηγορία ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		16
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ + ΤΕ + ΔΕ + ΥΕ		115

2. Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) άρθρων 179 και 180 ν. 3584/2007.

Α. Κατηγορία ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	5
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		6

Β. Κατηγορία ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΥΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ + ΤΕ + ΔΕ + ΥΕ		7
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Ι.Δ.Α.Χ.		122

Άρθρο 28
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.)

Προβλέπονται διακόσιες είκοσι (220) θέσεις προσωπικού πλήρους ή μερικής απασχόλησης, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών - περιοδικών - πρόσκαιρων ή άλλων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών υπηρεσιών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 29
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου επιλέγονται και τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών/κλάδων:

Α.Α.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ
1	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ και εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ, τότε ΔΕ, όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007)
2	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Μηχανικών ή ΠΕ κλάδου Γεωτεχνικών / ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ κλάδου Τεχνολόγων Γεωπονίας / ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΠΕ ή ΤΕ κλάδου Περιβάλλοντος / ειδικότητας Περιβάλλοντος ή ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού *
3	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Τμηματάρχης (Προϊστάμενος): ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ και εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ, τότε ΔΕ κλάδου Δημοτικής Αστυνομίας, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007) Επόπτης: ΔΕ κλάδου Δημοτικής Αστυνομίας
4	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ και εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ, τότε ΔΕ, όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού - Πληροφορικής, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007)

Α.Α.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ
5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ, όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού - Κοινωνικής Εργασίας - Κοινωνικών Επιστημών - Ψυχολόγων - Καλών Τεχνών - Καλλιτεχνικών Επαγγελμάτων - Νηπιαγωγών - Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας - Βιοϊατρικών Επιστημών - Νοσηλευτικής - Φυσικοθεραπείας - Εργοθεραπείας - Επισκεπτών Υγείας - Εποπτών Δημόσιας Υγείας, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007)
5α	ΤΜΗΜΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ και εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ, τότε ΔΕ, όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού - Κοινωνικής Εργασίας - Κοινωνικών Επιστημών - Ψυχολόγων - Καλών Τεχνών - Καλλιτεχνικών Επαγγελμάτων - Νηπιαγωγών - Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας - Νοσηλευτικής - Βοηθών Νοσηλευτών, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007)
5β	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού - Κοινωνικής Εργασίας - Κοινωνικών Επιστημών - Ψυχολόγων - Βιοϊατρικών Επιστημών - Νοσηλευτικής - Βοηθών Νοσηλευτών - Φυσικοθεραπείας - Εργοθεραπείας - Επισκεπτών Υγείας - Εποπτών Δημόσιας Υγείας *
6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ, όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού - Βιβλιοθηκονομίας - Νηπιαγωγών - Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας - Ψυχολόγων - Κοινωνικών Επιστημών - Κοινωνικής Εργασίας, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007).
6α	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού - Νηπιαγωγών - Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας - Ψυχολόγων - Κοινωνικών Επιστημών - Κοινωνικής Εργασίας *
6β	ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ και εν ελλείψει ΠΕ & ΤΕ, τότε ΔΕ, όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού - Βιβλιοθηκονομίας, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007)
7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ, όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού - Φυσικής Αγωγής - Καλών Τεχνών - Καλλιτεχνικών Επαγγελμάτων - Θεατρικών Σπουδών - Μουσικών Σπουδών, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007)
7α	ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ και εν ελλείψει ΠΕ & ΤΕ, τότε ΔΕ, όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού - Φυσικής Αγωγής, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007)

Α.Α.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ
7β	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ	ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ και εν ελλείψει ΠΕ & ΤΕ, τότε ΔΕ, όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού - Καλών Τεχνών - Καλλιτεχνικών Επαγγελμάτων - Θεατρικών Σπουδών - Μουσικών Σπουδών - Μουσικών, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007)
8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ, όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007)
8α	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού *
8β	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ	
9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007)
9α	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ και εν ελλείψει ΠΕ & ΤΕ, τότε ΔΕ, όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007)
9β	ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	
9γ	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	
10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	άρθρο 260 του ν. 4555/2018 ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007) ή ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ άλλων κλάδων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007). Εν ελλείψει υπαλλήλων ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων, τότε να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007).
10α	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) * ή ΠΕ ή ΤΕ άλλων κλάδων, που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών *. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων, να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων * Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω περιπτώσεων, να τοποθετούνται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
10β	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	
11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Μηχανικών

Α.Α.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ
11α	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ, όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Μηχανικών, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007)
11β	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ	
11γ	ΤΜΗΜΑ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	
12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ, όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Μηχανικών ή ΠΕ κλάδου Γεωτεχνικών / ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ κλάδου Τεχνολόγων Γεωπονίας / ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΠΕ κλάδου Περιβάλλοντος / ειδικότητας Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ κλάδου Περιβάλλοντος / ειδικότητας Περιβάλλοντος ή ΠΕ και εν ελλείψει ΠΕ, τότε ΤΕ, όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών (περ. α του άρθρου 99 του ν. 3584/2007)
12α	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ - ΚΙΝΗΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ & ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ κλάδου Μηχανικών / ειδικότητας Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ κλάδου Μηχανικών / ειδικότητας Μηχανικών οχημάτων ή ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού *
12β	ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΠΕ ή ΤΕ κλάδου Περιβάλλοντος / ειδικότητας Περιβάλλοντος ή ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των ειδικοτήτων των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού ή ΔΕ κλάδου Εποπτών καθαριότητας *
12γ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ κλάδου Γεωτεχνικών / ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ κλάδου Τεχνολόγων Γεωπονίας / ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΠΕ ή ΤΕ κλάδου Περιβάλλοντος / ειδικότητας Περιβάλλοντος *
	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Έδρα Δημοτική Κοινότητα Μενεμένης	
13	ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π.	ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) * ή ΠΕ ή ΤΕ άλλων κλάδων, που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών *. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων, να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων * Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω περιπτώσεων, να τοποθετούνται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

* Με βάση τις αρμοδιότητες του τμήματος, όπως αυτές περιγράφονται στον παρόντα ΟΕΥ, παρέχεται η ευχέρεια χρήσης του διαζευκτικού «ή» και όχι του «εν ελλείψει», επειδή πρόκειται για αρμοδιότητες που μπορεί να ασκήσει ο κριθείς ως προϊστάμενος ανεξάρτητα από την κατηγορία που αυτός ανήκει. Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγείται στην αδιάκριτη κατάργηση του προβαδί-

σματος των κλάδων, αλλά σε καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών και είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης τους.

ΜΕΡΟΣ 6
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Οι αρμοδιότητες ελέγχων και εύρυθμης λειτουργίας της πόλης του Τμήματος Εσόδων και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών καταργούνται αυτοδίκαια με τη στελέχωση της οργανικής μονάδας του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας.

ΜΕΡΟΣ 7
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. 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.

2. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή, για το τρέχον έτος 2025 και για τα επόμενα έτη, προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 6.809.154 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. των προϋπολογισμών του Δήμου.

Για την πλήρωση κάθε νέας οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον αντίστοιχο Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου του οικονομικού έτους που αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 3 Σεπτεμβρίου 2025

Ο Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02049171609250060