19.11.2025 20:12:20
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

77237

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Νοεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6189**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 68377

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πεντέλης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), και ειδικότερα τα άρθρα 63 (περ. στ) και 280.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) και ειδικότερα τα άρθρα 10 και 99.

4. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών- Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

5. Την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πεντέλης (Β' 2489/2011), όπως έχει τροποποιηθεί (Β' 239/2019 και Β' 582/2019).

7. Την υπ' αρ. 277/03-10-2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Πεντέλης.

8. Την υπ' αρ. 81/24-09-2025, σε ορθή επανάληψη, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πεντέλης.

9. Το υπό στοιχεία 10ο/38ο θέμα/17-09-2025 πρακτικό του Δ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών.

10. Την υπ' αρ. 20756/29-09-2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Πεντέλης για την προκληθείσα δαπάνη.

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

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 81/24-09-2025, σε ορθή επανάληψη, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πεντέλης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΠΕΝΤΕΛΗΣ

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΗ/ΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης, Ποιότητας, Διαφάνειας, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης
3. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, Διαχείρισης Κινδύνου και Κρίσεων
4. Αυτοτελές Τμήμα Νέων Τεχνολογιών και Ψηφιακού Μετασχηματισμού
5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
6. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημότη, Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Γραμματειακής Υποστήριξης
8. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
9. Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (GDPR)
10. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών Δημάρχου

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης, Ποιότητας, Διαφάνειας, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης

1.1. Λειτουργία Στρατηγικής Ανάπτυξης, Στοχοθεσίας και Αξιολόγησης
1.2. Λειτουργία Οργάνωσης, Προγραμματισμού, Ποιότητας και Διαφάνειας
2. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
2.1. Λειτουργία Εφαρμογής Κανονισμού και Διενέργειας Εσωτερικού Ελέγχου
2.2. Λειτουργία Γνωμοδοτήσεων και Υποστήριξης της Διοίκησης
3. Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημότη, Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Γραμματειακής Υποστήριξης
3.1. Λειτουργία Εξυπηρέτησης Δημότη
3.2. Λειτουργία Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας
3.3. Λειτουργία Γραμματειακής Υποστήριξης
4. Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (GDPR)
5. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
6. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών Δημάρχου
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
1. Διεύθυνση Διοικητικών Λειτουργιών και Ανθρώπινου Δυναμικού
1.1. Τμήμα Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας
1.1.1. Λειτουργία Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού
1.1.2. Λειτουργία Διοικητικής Μέριμνας και Γραμματειών Διοίκησης
1.2. Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικής Επιτροπής και Πολιτικών Οργάνων
1.2.1. Λειτουργία Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικής Επιτροπής
1.2.2. Λειτουργία Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
1.3. Τμήμα Μισθοδοσίας και Συνταξιοδότησης Προσωπικού
1.3.1. Λειτουργία Μισθοδοσίας Προσωπικού
1.3.2. Λειτουργία Συνταξιοδότησης Προσωπικού
1.4. Τμήμα Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου
1.4.1. Λειτουργία Δημοτολογίου
1.4.2. Λειτουργία Ληξιαρχείου
1.5. Τμήμα Διεκπεραίωσης Εγγράφων (πρωτόκολλο)
1.5.1. Λειτουργία Διεκπεραίωσης Εγγράφων
1.5.2. Λειτουργία Ειδικής Διαχείρισης Εγγράφων
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Αξιοποίησης Περιουσίας και Τοπικής Ανάπτυξης
2.1. Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού, Ισολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών
2.1.1. Λειτουργία Λογιστηρίου (Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής)
2.1.2. Λειτουργία Προϋπολογισμού και Ισολογισμού
2.1.3. Λειτουργία Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
2.2. Τμήμα Εσόδων, Κληροδοτημάτων, Αξιοποίησης Περιουσίας και Τοπικής Ανάπτυξης
2.2.1. Λειτουργία Εσόδων, Ανταποδοτικών Τελών και Φόρων
2.2.2. Λειτουργία Διαχείρισης Δωρεών, Κληροδοτημάτων και Αξιοποίησης Περιουσίας
2.2.3. Λειτουργία Τοπικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων
2.3. Τμήμα Προμηθειών, Κοστολόγησης και Παρακολούθησης Συμβάσεων
2.3.1. Λειτουργία Προγραμματισμού, Κατάρτισης, Κοστολόγησης και Ελέγχου Διαγωνισμών
2.3.2. Λειτουργία Διενέργειας Διαγωνισμών και Παρακολούθησης Συμβάσεων
2.4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, Διαχείρισης Διαθεσίμων και Χρηματοδοτήσεων Π.Δ.Ε.
2.4.1. Προϊστάμενος
2.4.2. Λειτουργία Εισπράξεων και Πληρωμών (Ταμείο)
2.4.3. Λειτουργία Διαχείρισης Διαθεσίμων και Χρηματοδοτήσεων Π.Δ.Ε.
2.5. Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης
2.5.1. Λειτουργία Εισαγωγής και Ταξινόμησης Ειδών
2.5.2. Λειτουργία Εξαγωγής και Διανομής Ειδών
3. Αυτοτελές Τμήμα Νέων Τεχνολογιών και Ψηφιακού Μετασχηματισμού
3.1.1. Λειτουργία ΤΠΕ και Εφαρμογών Λογισμικού (Software)
3.1.2. Λειτουργία Εξοπλισμού (Hardware) και Υποδομών Νέων Τεχνολογιών
4. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
4.1. Λειτουργία Ελέγχων και Αστυνόμευσης
4.2. Λειτουργία Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
1. Διεύθυνση Καθημερινότητας, Περιβαλλοντικής Πολιτικής και Αειφορίας
1.1. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Λοιπών Υπηρεσιών
1.1.1. Λειτουργία Αποκομιδής και Καθαριότητας
1.1.2. Λειτουργία Ηλεκτροφωτισμού και Εξοικονόμησης Ενέργειας
1.2. Τμήμα Περιβαλλοντικής Πολιτικής και Αειφορίας
1.2.1. Λειτουργία Περιβαλλοντικής Πολιτικής, Ανακύκλωσης, Κυκλικής Οικονομίας και Αειφορίας
1.2.2. Λειτουργία Ανάπτυξης και Συντήρησης Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου
1.3. Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων, Εξοπλισμού και Συντηρήσεων
1.3.1. Λειτουργία Κίνησης, Προγραμματισμού και Εποπτείας
1.3.2. Λειτουργία Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού
1.4. Τμήμα Αστικής Πανίδας και Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς
1.4.1. Λειτουργία Προστασίας Αστικής Πανίδας και Επιχειρησιακού Προγράμματος
1.4.2. Λειτουργία Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς
1.5. Τμήμα Διαχείρισης και Εποπτείας Κοιμητηρίων
1.5.1. Λειτουργία Διαχείρισης Υπηρεσιών Κοιμητηρίων
1.5.2. Λειτουργία Συντήρησης και Εποπτείας Κατασκευών
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υποδομών Πόλης και Πολεοδομίας
2.1. Τμήμα Μελετών, Υποδομών, Κτηριακής Πολιτικής και Χρηματοδότησης
2.1.1. Λειτουργία Μελετών Υποδομών (Κτηριακών, Ηλεκτρομηχανολογικών κ.λπ.) και Εγκαταστάσεων

2.1.2. Λειτουργία Ωρίμανσης Μελετών, Σύνταξης Τεχνικών Δελτίων και Ενεργειών Χρηματοδότησης
2.1.3. Λειτουργία Κτηριακής Πολιτικής, Αξιοποίησης και Αναβάθμισης
2.2. Τμήμα Προγραμματισμού, Υλοποίησης, Εποπτείας και Παραλαβής Μελετών, Έργων και Υπηρεσιών
2.2.1. Λειτουργία Προγραμματισμού και Υλοποίησης Έργων και Υπηρεσιών
2.2.2. Λειτουργία Εποπτείας και Παραλαβής Έργων και Υπηρεσιών
2.3. Τμήμα Συντήρησης Υποδομών, Λειτουργιών Πόλης και Συγκοινωνιών
2.3.1. Λειτουργία Συντήρησης Υποδομών Πόλης.
2.3.2. Λειτουργία Βελτίωσης Λειτουργιών Πόλης και Συγκοινωνιών
2.4. Τμήμα Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Δόμησης, Τοπογραφικών Εφαρμογών και GIS
2.4.1. Προϊστάμενος
2.4.2. Λειτουργία Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Δόμησης
2.4.3. Λειτουργία Τοπογραφικών Εφαρμογών και Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (G.I.S.)
3. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
3.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
3.1.1. Λειτουργία Υποδοχής, Πληροφόρησης και Υποστήριξης Πολιτών
3.1.2. Λειτουργία Διεκπεραίωσης Αιτημάτων Πολιτών και Επικυρώσεων - Βεβαιώσεων
3.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
3.2.1. Λειτουργία Διεκπεραίωσης Εγγράφων από ΚΕΠ
3.2.2. Λειτουργία Διαχείρισης Παραπόνων και Στατιστικών Στοιχείων
4. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, Διαχείρισης Κινδύνου και Κρίσεων
4.1. Λειτουργία Πολιτικής Προστασίας
4.2. Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνου και Κρίσεων
5. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
1. Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Υγείας, Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Προσχολικής Αγωγής
1.1. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Αλληλεγγύης και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας
1.1.1. Λειτουργία Κοινωνικής Πρόνοιας, Βοήθειας στο Σπίτι και Ευαλωτότητας
1.1.2. Λειτουργία Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας και Ψυχικής Υγείας
1.1.3. Λειτουργία Κέντρου Κοινότητας
1.1.4. Λειτουργία Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών
1.2. Τμήμα Παιδείας, δια βίου Μάθησης και Υποστήριξης Γονέων
1.2.1. Λειτουργία Α' βαθμιας, Β' βαθμιας Εκπαίδευσης και Υποστήριξης Γονέων
1.2.2. Λειτουργία Υπηρεσιών Δια Βίου Μάθησης
1.3. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
1.3.1. Λειτουργία Προσχολικής Αγωγής
1.3.2. Λειτουργία Διαχείρισης Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών
2. Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού, Ισότητας και Νέας Γενιάς
2.1. Τμήμα Πολιτισμού, Ισότητας και Ίσων Ευκαιριών
2.1.1. Λειτουργία Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Υλοποίησης Δράσεων Πολιτισμού
2.1.2. Λειτουργία Ισότητας και Ίσων Ευκαιριών
2.2. Τμήμα Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Ανάπτυξης Εθελοντισμού
2.2.1. Λειτουργία Προγραμμάτων Άθλησης για Όλους και Διαχείρισης Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Υλικού
2.2.2. Λειτουργία Νέας Γενιάς και Ανάπτυξης Εθελοντισμού
2.3. Τμήμα Διαχείρισης και Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων Πολιτισμού και Αθλητισμού
2.3.1. Λειτουργία Διαχείρισης Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων
2.3.2. Λειτουργία Τεχνικής Υποστήριξης και Διακίνησης

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Γενικός Γραμματέας

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

- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

- 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 τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

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

- 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.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Δημοτική Επιτροπή.

- 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.

- 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.

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

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

- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί η/ο Δήμαρχος.

Άρθρο 3
Αυτοτελή Τμήματα

3Α: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την υποστήριξη όλων των οργάνων, των οργανικών μονάδων και των νομικών προσώπων του Δήμου, για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, (β) τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό, προγραμματισμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων και (γ) την έκδοση, έγκριση και εφαρμογή της χάρτας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων του οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου και του κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών.

3Α1: Λειτουργία Στρατηγικής Ανάπτυξης, Στοχοθεσίας και Αξιολόγησης

- Συντονίζει την στρατηγική ανάπτυξης του Δήμου:

• Υποστηρίζει και συντονίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του Δήμου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης.

• Διασφαλίζει ότι το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης περιλαμβάνουν τις αναγκαίες τεκμηριωμένες πληροφορίες και ενσωματώνουν τις ευρωπαϊκές, εθνικές και περιφερειακές πολιτικές κατά τρόπο ολοκληρωμένο, συνεκτικό και συμβατό με τις ειδικότερες ανάγκες του Δήμου και τις τοπικές συνθήκες.

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

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

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

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

• 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.

- Συντονίζει τις εργασίες του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού:

• Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 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.

• 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 στον Δήμαρχο.

• Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγηση του. 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.

• 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.

- Συντονίζει τις εργασίες για το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης:

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

• Υποστηρίζει την 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, υποβάλ-

λει στη Δημοτική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

• 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.

- Μεριμνά για τη διασύνδεση του Δήμου με ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και διακρατικά δίκτυα σχετικά με την τοπική αυτοδιοίκηση:

• Παρακολουθεί τις εργασίες των διαφόρων επιτροπών και ομάδων εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, που επεξεργάζονται θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Δήμου (π.χ. Επιτροπή Περιφερειών και Πόλεων).

• Παρακολουθεί συστηματικά τις αποφάσεις και προκηρύξεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σχετικά με την πολιτική για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και ενημερώνει τη Διοίκηση του Δήμου για Κοινοτικά Προγράμματα και Πρωτοβουλίες, που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο.

• Μεριμνά για τη διασύνδεση και συστηματική επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα Κοινοτικά όργανα.

- Μεριμνά σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Διεύθυνση για την αξιοποίηση διαθέσιμων χρηματοδοτικών εργαλείων (εθνικών, ευρωπαϊκών, διακρατικών):

• Συντονίζει την υλοποίηση των προγραμμάτων, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.

• Παρακολουθεί συστηματικά τον εθνικό προγραμματισμό σχετικά με χρηματοδοτούμενα προγράμματα, ή άλλα χρηματοδοτικά μέσα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εισηγείται για την αξιοποίησή τους.

• Συνεργάζεται με την κατά περίπτωση αρμόδια Διεύθυνση:

· Για την υποβολή αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα χρηματοδοτικά Ευρωπαϊκά ή Εθνικά προγράμματα, τις οποίες παρακολουθεί και υποστηρίζει κατά τη φάση αξιολόγησης.

· Για την ανάθεση μελετητικού αντικειμένου ή έργου υποστήριξης σε εξωτερικούς μελετητές ή συμβούλους, με στόχο την καλύτερη αξιοποίηση ευκαιριών που παρέχονται από προγράμματα, εθνικά ή κοινοτικά, στα οποία μπορεί να συμμετέχει ο Δήμος.

· Για τις προδιαγραφές των πιο πάνω μελετών ή έργων, και εφόσον εγκριθεί η ανάθεσή τους έχει την ευθύνη επίβλεψης της εκτέλεσής τους και συμμετέχει στην παραλαβή του τελικού προϊόντος.

• Συντονίζει την υλοποίηση χρηματοδοτούμενων δράσεων και φροντίζει για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση και διάδοση των αποτελεσμάτων.

3Α2: Λειτουργία Οργάνωσης, Προγραμματισμού, Ποιότητας και Διαφάνειας

Οργάνωση - Προγραμματισμός

- Παρέχει επιστημονική υποστήριξη στις Υπηρεσίες, στη Διοίκηση και στα Επιτελικά Πολιτικά Όργανα του Δήμου για τον Οργανωσιακό και Επιχειρησιακό Σχεδιασμό.

- Υποστηρίζει τη/ον 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 στον Δήμαρχο.

- Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου καθώς και του Επιχειρησιακού και Στρατηγικού Σχεδιασμού.

- Τηρεί τη στοχοποίηση των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του Δήμου και παρακολουθεί σε συνεργασία με το γραφείο εσωτερικού ελέγχου τη πρόοδο υλοποίησής της, κατά Διεύθυνση και Τμήμα.

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων για τη σύνταξη και παρακολούθηση του Στρατηγικού Σχεδιασμού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.

- Για την παρακολούθηση της υλοποίησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, και σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις, 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.

- Συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση των αρμόδιων Πολιτικών Οργάνων και του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

- Συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού για τα προγράμματα δράσης του Δήμου.

- Συντάσσει Σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας για τη μελέτη, επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.) και την εφαρμογή των οργανωτικών βελτιώσεων.

- Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

Ποιότητα Υπηρεσιών

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

- Αξιολογεί τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

- Προτείνει μέτρα με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέ-

ρους λειτουργιών του Δήμου, σύμφωνα με τα αποδεκτά εθνικά ή και διεθνή πρότυπα ποιότητας.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και υλοποίηση έργων.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους. Στην συνέχεια επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές, προς τις αντίστοιχες υπηρεσίες ώστε να ληφθούν τα ενδεδειγμένα μέτρα.

- Παρακολουθεί την αποδοτικότητα όλων των διαδικασιών, όλων των Υπηρεσιών, ώστε να προτείνει ετησίως την βελτιστοποίησή τους οριζόντια και κατακόρυφα.

- Εισηγείται τη βράβευση υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.

- Διερευνά το βαθμό συμμόρφωσης των λειτουργιών των Υπηρεσιών προς τους σχετικούς νόμους και τις διατάξεις.

- Διερευνά την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της παραγωγικότητας από άλλους Δημόσιους Φορείς και διερευνά τη δυνητική τους καταλληλότητα και τις προϋποθέσεις υιοθέτησης αυτών από το Δήμο.

- Υποστηρίζει δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας, σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Ποιότητας των επιμέρους Διευθύνσεων του Δήμου.

- Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπεύθυνους ποιότητας σε κάθε Διεύθυνση.

- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών που εξυπηρετούν κοινό, ως προς την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, με σκοπό τη βελτίωσή τους.

- Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα, όταν είναι αναγκαίο, τα οποία αναφέρονται στην αποτελεσματικότητα των Υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων. Παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

- Μεριμνά για την εφαρμογή του κατάλληλου και εκάστοτε προτεινόμενου από την Κεντρική Διοίκηση συστήματος αξιολόγησης δομών.

- Καταγράφει ψηφιακά τις ροές διαδικασιών λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων, τις πιστοποιεί για την ορθότητά τους και βάσει αυτών προχωρεί σε ελέγχους λειτουργίας και απόδοσης των Υπηρεσιών. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και επικαιροποίηση του σχετικού ψηφιακού αρχείου ροών διαδικασιών και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων για την ενσωμάτωση αλλαγών και νέων ρυθμίσεων.

- Μεριμνά για την προτυποποίηση των τεχνικών μελετών που συντάσσονται από τις υπηρεσίες του Δήμου και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος των τευχών δημοπράτησης διαγωνισμών.

- Συγκεκριμένα, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή διατύπωση των τεχνικών προδιαγραφών των μελετών που συντάσσουν και θεωρούν.

- Εισηγείται πρότυπα για τη δόμηση των κριτηρίων αξιολόγησης στους διαγωνισμούς που προβλέπεται από το νόμο και όπου κρίνεται απαραίτητο.

Διαφάνεια

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της ηλεκτρονικής πρόσβασης 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 υπηρεσιών από το Δήμο σε τρίτους.

- Επιμελείται τη σύνταξη καταλόγων υπόχρεων (υπαλλήλων και αιρετών) σε υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης.

- Χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

- Μεριμνά για την ηλεκτρονική πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες.

- Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας.

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

- 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

- Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή στην εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

- Τηρεί διαδικτυακές βάσεις δεδομένων σχετικές με ψηφιακές υποδομές και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες στον Πολίτη και σε Τρίτους (Data Gov.Gr και Digital Public Services Gov. Gr κ.ά.).

3Β: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΚΑΙ ΚΡΙΣΕΩΝ

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την σύνταξη και την εφαρμογή των σχεδίων δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης καθώς και την συνεργασία με άλλους Δημόσιους φορείς και Υπηρεσίες καθώς και με τον ΣΠΑΠ, (β) τον σχεδιασμό και την αποτελεσματική διαχείριση του επιχειρησιακού σχεδίου πολιτικής άμυνας και (γ) την αποτελεσματική διαχείριση των λειτουργικών κινδύνων που αναλαμβάνει ο Δήμος, λόγω της δραστηριότητάς του διασφαλίζοντας τον ενοποιημένο έλεγχό τους και τον απαιτούμενο συντονισμό σε επίπεδο Δήμου.

3Β1: Λειτουργία Πολιτικής Προστασίας

- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου και των Δημοτών στην εφαρμογή των Σχεδίων έκτακτης Ανάγκης. Με την επίσημη εφαρμογή Σχεδίου

έκτακτης Κατάστασης τίθενται στην διάθεση του Τμήματος όλο το προσωπικό και τα μέσα του Δήμου που είναι απαραίτητα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.

- Στελεχώνει και ελέγχει τη λειτουργία του Κέντρου Επιχειρήσεων (ΚΕΠΙΧ) των φυλακίων επιτήρησης και των drones.

- Εξασφαλίζει την ασύρματη επικοινωνία (ΤΕΤΡΑ) του συστήματος διοίκησης της πρόληψης Πυροπροστασίας - Πυρασφάλειας (Επιτήρηση - άμεση επέμβαση).

- Παρακολουθεί τα δελτία της Μετεωρολογικής Υπηρεσίας με δείκτη επικινδυνότητας 4 (θερινή περίοδος) διασπείρει όλα τα Πυροσβεστικά οχήματα εντός των αστικών και περιαστικών δασών του Δήμου.

- Μεριμνά για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των Σχεδίων.

- Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνει για τα Σχολικά, Νοσηλευτικά, Προνοιακά και Δημοτικά κτίρια, την τήρηση μέτρων ασφαλείας και πρόληψη επικίνδυνων καταστάσεων. Έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται κάθε φορά με ειδικές διατάξεις ή εγκυκλίους. Ενημερώνει τους πολίτες καθώς και τους τεχνικούς σε θέματα αντισεισμικής προστασίας και φυσικών καταστροφών. Μεριμνά για την οργάνωση σεμιναρίων, συνεδρίων, ημερίδων κ.λπ. που αφορούν τα παραπάνω. Συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες σε προσεισμικής και μετασεισμικής περιόδου και με όλους τους φορείς.

- Οργανώνει, την πυροπροστασία σε δημοτικό επίπεδο και ειδικότερα καταγράφει τους τυχόν δημιουργούμενους σκουπιδότοπους και επιμελείται για την έγκαιρη εξάλειψη τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθαρίζει τα περιαστικά δάση και τις ευαίσθητες περιοχές που υπάγονται στη δικαιοδοσία του Δήμου.

- Συγκροτεί ομάδες πολιτών για την παροχή συνδρομής στην πρόληψη και την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.

- Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, την συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωση τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένο. Οργανώνει ασκήσεις αντιπυρικής προστασίας και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μεριμνά για την καλή λειτουργία και την πύκνωση του δικτύου κρουνών υδροληψίας των πυροσβεστικών οχημάτων.

3Β2: Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνου και Κρίσεων

- Διαχειρίζεται τους λειτουργικούς κινδύνους που προέρχονται από τις καθημερινές του δραστηριότητες, εξωγενή γεγονότα που λαμβάνουν χώρα στην Πόλη και από τις αποφάσεις μεταφοράς αρμοδιοτήτων από το Κράτος

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση των Σχεδίων Διαχείρισης Κινδύνου και την Διαχείριση της Λειτουργικής Συνέχειας και των αντιστοίχων διαδικασιών.

- Συντονίζει το πρόγραμμα εφαρμογής των συγκεκριμένων Σχεδίων και υποστηρίξει μεθοδολογικά τις Διευθύνσεις με σκοπό τη συνεπή εφαρμογής τους σε όλο το Δήμο.

- Εισηγείται αρμοδίως για την έγκριση θεμάτων σχετικά με την αντιμετώπιση και διαχείριση κινδύνων και τη διασφάλιση της λειτουργικής συνέχειας του Δήμου.

- Συντάσσει και διαβιβάζει στη Διοίκηση μηνιαίων αναφορών σχετικά με τους πιθανούς λειτουργικούς κινδύνους που αναλαμβάνει ο Δήμος (π.χ. κίνδυνος ρευστότητας, κίνδυνος δικαστικών αποφάσεων, κίνδυνος κυβερνοεπίθεσης).

- Ενημερώνει έγκαιρα την Διοίκηση για το ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών του Τμήματος τόσο απολογιστικά όσο και προϋπολογιστικά.

- Αναπτύσσει και εφαρμόζει ποσοτικές μεθοδολογίες σε συνδυασμό με την ποιοτική αξιολόγηση των οργανωτικών μονάδων του Δήμου ώστε να προκύπτει η αξιοπιστία του στην παροχή των υπηρεσιών και στην ποιότητα ζωής των δημοτών.

- Ασκεί κάθε άλλη δραστηριότητα η οποία είναι αναγκαία για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση εγγράφων, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

3Γ: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) καθώς και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ασφάλειας, (β) την διαχείριση συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των εφαρμογών λογισμικού που χρησιμοποιεί ο Δήμος και (γ) την διαχείριση, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού και των υποδομών πληροφορικής.

3Γ1:Λειτουργία ΤΠΕ και Εφαρμογών Λογισμικού (Software)

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης 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.

- Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

- Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Help desk για τις ανάγκες των χρηστών.

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

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

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

- Τηρεί τις απαιτήσεις οικονομικής διαχείρισης που τίθενται λόγω συγχρηματοδότησης των έργων και μελετών (ΕΣΠΑ).

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

- Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης λειτουργίας.

3Γ2: Λειτουργία Εξοπλισμού (Hardware) και Υποδομών Νέων Τεχνολογιών

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

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

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

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

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

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

- 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).

- Τηρεί τις απαιτήσεις οικονομικής διαχείρισης που τίθενται λόγω συγχρηματοδότησης των έργων και μελετών (ΕΣΠΑ).

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

- Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης λειτουργίας.

3Δ: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την εξέταση και την αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας της δομής των Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, (β) την ποιότητα της απόδοσης των λοιπών μηχανισμών και συστημάτων στην επίτευξη των καθορισμένων στόχων του Δήμου, (γ) τον έλεγχο, την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών και λειτουργιών του καθώς και τα προτεινόμενα μέτρα αντιμετώπισης προβλημάτων ή βελτίωσης τους.

3Δ1: Λειτουργία Εφαρμογής Κανονισμού και Διενέργειας Εσωτερικού Ελέγχου

- Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

- Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των εργαζομένων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:

• Ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες,

• καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων,

• αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών,

• αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

- Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

- Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

- Ειδικότερα ελέγχει την εφαρμογή και αποτελεσματικότητα των διαδικασιών και λειτουργιών του Δήμου, εντοπίζει τυχόν προβλήματα ή δυσλειτουργίες, αναλύει τα αίτια και προτείνει μέτρα για την υλοποίηση τους. Ο ρόλος του Τμήματος είναι διαβεβαιωτικός, συμβουλευτικός και βοηθητικός και έγκειται στην υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων πάνω στα αντικείμενα των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων του.

- Έχει πλήρη πρόσβαση, σε όλα τα βιβλία και τα στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου.

- Έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

- Υποστηρίζεται, όπου απαιτείται, από εξωτερικούς ελεγκτές ειδικευμένους στην ελεγκτική διαδικασία. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

3Δ2: Λειτουργία Γνωμοδοτήσεων και Υποστήριξης της Διοίκησης

- Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει τον Δήμαρχο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

- Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk base dauditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον Δήμο για τη διαχείριση των κινδύνων.

- Συντάσσει γνωμοδοτήσεις για κάθε θέμα που η/ο Δήμαρχος ή η/ο Γενικός Γραμματέας χρειάζονται ειδική τεκμηρίωση προκειμένου να διευκολυνθεί το έργο των Υπηρεσιών του Δήμου ή δεν υπάρχει ανάλογη τεχνογνωσία ή ασάφεια το θεσμικού πλαισίου.

- Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, τα πρωτογενή αιτήματα και το σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα.

- Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος του.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση εγγράφων, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

3Ε: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την διενέργεια όλων των προβλεπόμενων ελέγχων από το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, (β) την αστυνόμευση όλης της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου την λήψη μέτρων και την καταγραφή συμβάντων και (γ) την συγκέντρωση και επεξεργασία επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

3Ε1: Λειτουργία Ελέγχων και Αστυνόμευσης

- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει ο Δήμος για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

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

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

- Ελέγχει την τήρηση των όρων, οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει ο Δήμος, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

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

- 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 το Δήμο.

- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους και σε ιδιόκτητα οικόπεδα και κτίρια.

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

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

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

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

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεώς τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

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

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

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

- Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από το Δήμο για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

- Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στον ΕΦΚΑ.

- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει ο Δήμος, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

- Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

- 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.

- Επιδίδει έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

- Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και σε συνεργασία με το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

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

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

3Ε2: Λειτουργία Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

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

- 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.).

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

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

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

- Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

- 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.

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

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

- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

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

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

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

3ΣΤ: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΗ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου ώστε να αντιμετωπίζονται τα θέματα καθημερινότητας των δημοτών εντός τριημέρου και να ενημερώνονται σχετικά, (β) την αποτελεσματική διαχείριση των σχέσεων του Δήμου και της/ου Δημάρχου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου και (γ) την γραμματειακή υποστήριξη της/ου Δημάρχου.

3ΣΤ1: Λειτουργία Εξυπηρέτησης Δημότη

- 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.
- 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.
- Δέχεται και διαχειρίζεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Τμήματος όσο και των δικτύων εθελοντών.
- Διαβιβάζει τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημερώνει τους πολίτες για την εξέλιξη των αιτημάτων.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.
- Διαχειρίζεται τις τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας του Δήμου με τους πολίτες.
- Κατευθύνει τους πολίτες ή/και τα αιτήματά τους στις κατάλληλες Υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να εξυπηρετηθούν αποτελεσματικά.
- Καταγράφει τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των υποδομών του Δήμου, καθώς και των παρεχόμενων υπηρεσιών του.
- Παρακολουθεί την πορεία διευθέτησης των αιτημάτων των πολιτών και ενημερώνει περιοδικά τη διοίκηση.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος Δημότη.

3ΣΤ2: Λειτουργία Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

- Εποπτεύει και συμβάλλει στην οργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί, δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και το Δήμο και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και Έργο των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις που οργανώνει ο Δήμος.
- Τηρεί εορτολόγιο και ημερολόγιο για λόγους επικοινωνιακής πολιτικής.
- Αποστέλλει ευχαριστήριες επιστολές, ευχετήριες κάρτες.
- Τηρεί αρχείο επικοινωνίας με φορείς (π.χ. πολιτικούς, συλλόγους, καλλιτέχνες, ελεύθερους επαγγελματίες, ανθρώπους των γραμμάτων, επιχειρήσεις ιδιωτικού τομέα, Δημόσιες Υπηρεσίες, Δημόσιους Οργανισμούς, Δημοτικές Επιχειρήσεις, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Ένοπλες Δυνάμεις, Σώματα Ασφαλείας, Δικαστικό Σώμα, πολιτικά κόμματα, οργανωμένες μειονότητες, εκκλησιαστικούς ναούς κ.ά.).
- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας.

3ΣΤ3: Λειτουργία Γραμματειακής Υποστήριξης

- Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή των προβλημάτων τους.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- Συντονίζει την επαφή του Δημάρχου με τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο αποφάσεων και το αρχείο τους.

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

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

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

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

Άρθρο 4
Αυτοτελή Γραφεία

4Α: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

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

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή, Δήμαρχος, Γενικός Γραμματέας και Αντιδημάρχους) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

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

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

- 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.

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

- Εισηγείται στη Δημοτική Επιτροπή τις αναθέσεις σε δικηγόρους και φροντίζει για τις παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

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

- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και προστασίας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου από πλευράς των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής της.

- Παραλαμβάνει, από το Γενικό Πρωτόκολλο, δικόγραφα και εξώδικα έγγραφα, που στρέφονται κατά του Δήμου. Αρχειοθετεί όλα τα σχετικά, με τις αρμοδιότητές του, έγγραφα.

- Τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο δικαστικών υποθέσεων, των δικασίμων και των σχετικών αποφάσεων.

- Συγκεντρώνει τα σχετικά έγγραφα για την ενημέρωση των φακέλων δικογραφίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Τηρεί συνεχώς ενημερωμένο ονομαστικό αρχείο όλων των εξώδικων και δικαστικών υποθέσεων φροντίζοντας για την πληρότητα των φακέλων δικογραφίας που τηρούνται στο εν λόγω αρχείο.

- Τηρεί αρχείο των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, παρακολουθεί τους σχετικούς φακέλους και επιμελείται των εισηγήσεων που σχετίζονται με τις δικαστικές υποθέσεις.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την υποστήριξη τυχόν δικαστικών τους υποθέσεων.

- Επιλαμβάνεται εργατικών υποθέσεων και διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας και αφορούν το προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

- Επιλαμβάνεται όλων των πειθαρχικών υποθέσεων που αφορούν το κάθε είδους προσωπικό του Δήμου που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και αφορούν το κάθε είδος προσωπικό του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου για υποθέσεις που σχετίζονται σαφώς με τις αρμοδιότητές τους κατά την άσκηση των ανατεθειμένων σε αυτούς καθηκόντων.

- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο νόμων, διαταγμάτων γνωμοδοτήσεων δικαστικών αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν θέματα του Δήμου.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στο παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Νομικής Υπηρεσίας.

4Β: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ (GDPR)

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO) παρέχει τις υπηρεσίες του προς το Δήμο και τις δημοτικές υπηρεσίες προκειμένου να διασφαλίζεται εφαρμογή του ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

- Ενημερώνει και συμβουλεύει το Δήμο και τους υπαλλήλους του σχετικά με τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την προστασία προσωπικών δεδομένων.

- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση του Δήμου με την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και με τις πολιτικές του Δήμου σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, και των σχετικών ελέγχων.

- Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της.

- Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

- Ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας για την εποπτική αρχή για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

- Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο υπεύθυνος προστασίας δεδομένων λαμβάνει δεόντως υπόψη τον κίνδυνο που συνδέεται με τις πράξεις επεξεργασίας, συνεκτιμώντας τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς της επεξεργασίας.

4Γ: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έργο του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας είναι ο συντονισμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, ώστε, σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί ομαλά ή κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει ή αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τεχνικά έργα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων. Προς τον σκοπό αυτό το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Μεριμνά για την εκπαίδευση των υπαλλήλων κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

4Δ: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Το γραφείο ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων για τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό έργο τους απευθύνεται προς την/ον Δήμαρχο.

- Η παροχή υπηρεσιών εντός του κύκλου γνώσεων τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στην διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, καθώς και συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και της τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, τήρηση καθώς και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Διοικητικών Λειτουργιών και Ανθρώπινου Δυναμικού

Έργο της Διεύθυνσης είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) τη διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού, (β) την υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου και των Πολιτικών Οργάνων, (γ) τη μισθοδοσία, την ασφάλεια και τη συνταξιοδότηση του ανθρώπινου δυναμικού, (δ) το δημοτολόγιο και το ληξιαρχείο, (ε) την άμεση διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και (στ) τη διοικητική μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

5.1. Τμήμα Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν: (α) τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού (πρόσληψη, κινητικότητα, άδειες κ.ά.), (β) την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού (εξέλιξη, εκπαίδευση, αξιολόγηση κ.ά.), (γ) τη διοικητική μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

5.1.1. Λειτουργία Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

- 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.

- Σχεδιάζει, καταγράφει και διατηρεί την περιγραφή θέσεων εργασίας για το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου.

- Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητά του.

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

- 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.

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

- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης - στοχοθεσίας των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του

Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με προσδιορισμό των ικανοτήτων των εργαζομένων.

- 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.

- Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και επιλαμβάνεται των πειθαρχικών υποθέσεων που παραπέμπονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

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

- Είναι αρμόδιο για την τήρηση των ισχυουσών διατάξεων για τις κρίσεις των υπαλλήλων στις θέσεις των προϊστάμενων των οργανικών μονάδων του Δήμου.

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

- 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, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

- 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.).

- Εισηγείται στην/ον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- Συντάσσει, επιμελείται και διεκπεραιώνει όλα τα θέματα σχετικά με το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων (κλιμάκια, άδειες, ασθένειες κ.λπ.) που επηρεάζουν τις αμοιβές τους, εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις και ενημερώνει το τμήμα Μισθοδοσίας.

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

- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις, πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών για το προσωπικό σε θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

- Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών που αφορούν σε αποσπάσεις, μετατάξεις, μετακινήσεις κ.λπ. του προσωπικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Παρέχει δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε ασκούμενους δικηγόρους.

- Επιμελείται των διαδικασιών πρόσληψης και τηρεί το προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων.

5.1.2. Λειτουργία Διοικητικής Μέριμνας και Γραμματειών Διοίκησης

- Μεριμνά για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για θέματα που αφορούν στην καθαριότητα, φύλαξη, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Μεριμνά σε συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Μεριμνά για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και τον εφοδιασμό τους σε αναλώσιμα και λοιπά υλικά για την εκτέλεση του έργου τους.

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

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού Κέντρο.

- Έχει την ευθύνη για τις καθημερινές υποχρεώσεις των υπαλλήλων γραμματειακής υποστήριξης των στελεχών, αιρετών και συλλογικών οργάνων του Δήμου.

5.2. Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικής Επιτροπής και Πολιτικών Οργάνων

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την υποστήριξη της εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής, (β) την έγκαιρη και έγκυρη από κάθε άποψη έκδοση των σχετικών αποφάσεων και την δημοσιοποίηση τους σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και (γ) την άμεση ανταπόκριση σε αιτήματα χορήγησης στοιχείων, πληροφόρησης και υποστήριξης των πολιτικών οργάνων.

5.2.1. Λειτουργία Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικής Επιτροπής

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

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά και

των εισηγήσεων των διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων συμβούλων.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με τη περίπτωση, από το δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

- Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

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

- 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.

- Τηρεί ακριβές ημερολόγιο δικασίμων σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, έως ολοκληρώσεως λειτουργίας της Νομικής Υπηρεσίας.

5.2.2. Λειτουργία Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

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

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

- Ενημερώνει το Πρόεδρο του ΔΣ ή της ΔΕ για θέματα που θέτουν οι Δημοτικές Παρατάξεις αναφορικά με την λειτουργία των συλλογικών οργάνων και των απαντήσεων σε ερωτήματά τους

- Επιμελείται των εγγράφων που αποστέλλονται στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση όταν έχει υποβληθεί ένσταση από Δημοτική/ες Παράταξη/εις ή αιρετό μέλος επί συγκεκριμένης πράξης ή απόφασης του ΔΣ ή της ΔΕ.

- Φροντίζει και παρακολουθεί την τακτοποίηση των μελών του Δ.Σ. σχετικά με την υποχρέωση υποβολής του «πόθεν έσχες» τους.

5.3. Τμήμα Μισθοδοσίας και Συνταξιοδότησης Προσωπικού

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την έκδοση και καταβολή σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο της μισθοδοσίας όλου του προσωπικού, (β) την συμπλήρωση και υποβολή των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεις στον ΕΦΚΑ και (γ) την συνταξιοδότηση του προσωπικού αλλά και την έκδοση και καταβολή της αποζημίωσης για τους ΙΔΑΧ.

5.3.1. Λειτουργία Μισθοδοσίας Προσωπικού

- Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις, τις θεωρεί και τις παραδίδει για την υπογραφή από τον Προϊστάμενο και την Δημοτική Αρχή και τέλος για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος.

- Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας και των έκτακτων μισθοδοσιών του προσωπικού.

- Συγκεντρώνει παραστατικά στοιχεία πληρωμής προσωπικού και συντάσσει βάσει των δελτίων παρουσίας του προσωπικού μισθοδοτικές καταστάσεις.

-Τηρεί τα στοιχεία μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για την φορολογική του ενημέρωση.

- Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με το τμήμα Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου.

- Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία για τα μισθολογικά θέματα.

- Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων.

- Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και μεριμνά για το Φόρο Μισθωτών Υπηρεσιών.

- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού, συντάσσει καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία και επιλύει τα επιμέρους ζητήματα που προκύπτουν.

- Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

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

- Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στον ΕΦΚΑ.

- Αποστέλλει τα αρχεία της μισθοδοσίας στην Ε.Α.Π. τις καθορισμένες ημερομηνίες για να εξασφαλιστεί η πληρωμή του προσωπικού.

- Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν την μισθοδοσία προσωπικού ορισμένου χρόνου (αποζημιώσεις, βεβαιώσεις ΕΦΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

- Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης στην Οικονομική Διεύθυνση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ως προς τους κωδικούς που αφορούν στην μισθοδοσία.

5.3.2. Λειτουργία Συνταξιοδότησης Προσωπικού

- Επιμελείται και διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν την απονομή κύριας σύνταξης - Επικουρικής και Εφάπαξ, σε συνεργασία με το τμήμα Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Μεριμνά για την υποβολή φακέλου συνταξιοδότησης των μονίμων υπαλλήλων στους ασφαλιστικούς φορείς και συντάσσει το Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.) σε συνεργασία με το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωση στο συνταξιοδοτούμενο προσωπικό, μόνιμο και αορίστου.

- Φροντίζει και επιλύει τα επιμέρους ζητήματα που προκύπτουν αναφορικά με την συνταξιοδότησης του προσωπικού και την καταβολή αποζημίωσης στο ΙΔΑΧ προσωπικό.

- Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης στην Οικονομική Διεύθυνση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ως προς τους κωδικούς που αφορούν τις συνταξιοδοτήσεις του προσωπικού.

- Τηρεί Μητρώο Συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις τους.

5.4. Τμήμα Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την έκδοση και διεκπεραίωση κάθε είδους πιστοποιητικού ή βεβαίωσης για την δημοτική κατάσταση κάθε δημότη, (β) την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου με βάση την εκλογική νομοθεσία και (γ) την τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων για κάθε ληξιαρχικό γεγονός και εκδίδει τις σχετικές πράξεις.

5.4.1. Λειτουργία Δημοτολογίου

- 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 Εθνικού Δημοτολογίου και του Μητρώου Πολιτών.

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

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

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

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

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

- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία (τήρηση και εκκαθάριση εκλογικών καταλόγων) και έχει την επιμέλεια εφαρμογής της εκλογικής διαδικασίας.

- Χορηγεί τη δήλωση Πολιτογράφησης Αλλοδαπών.

5.4.2. Λειτουργία Ληξιαρχείου

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία, τα αρχεία, καθώς και το Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης Ληξιαρχικών πράξεων στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι, σύμφωνα συμβίωσης) καθώς και κάθε μεταβολή που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

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

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

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

5.5. Τμήμα Διεκπεραίωσης Εγγράφων (Πρωτόκολλο)

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την αποτελεσματική λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, (β) την παραλαβή και διακίνηση κάθε εγγράφου προκειμένου να επιληφθούν οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες και να ενημερωθούν οι αποδέκτες τους και (γ) την ασφαλή διαχείριση κάθε εγγράφου που χαρακτηρίζεται εμπιστευτικό ή και απόρρητο.

5.5.1. Λειτουργία Διεκπεραίωσης Εγγράφων

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών και διαχειρίζεται τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

- Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Φροντίζει για τη διακίνηση των εγγράφων, με το προσωπικό που διαθέτει ή με ταχυμεταφορές ή ηλεκτρονικά, τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου όσο και σε Υπουργεία, Περιφέρεια, Ελεγκτικό συνέδριο, Τοπικούς Φορείς, Σχολεία, Τράπεζες κ.λπ. σε συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες και το Γραφείο Δημάρχου.

- Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές με το θέμα αυτό διατάξεις.

- Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη για τις καθημερινές υποχρεώσεις των κλητήρων.

5.5.2. Λειτουργία Ειδικής Διαχείρισης Εγγράφων

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, διεκπεραιώνει τα σχετικά εμπιστευτικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών και διαχειρίζεται τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των εισερχομένων και εξερχόμενων εμπιστευτικών εγγράφων.

- Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και διανέμει τα εμπιστευτικά έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Φροντίζει για τη διακίνηση των εμπιστευτικών εγγράφων, με το προσωπικό που διαθέτει ή με ταχυμεταφορές ή ηλεκτρονικά, τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου όσο και σε Υπουργεία, Περιφέρεια, Ελεγκτικό συνέδριο, Τοπικούς Φορείς, Σχολεία, Τράπεζες κ.λπ. σε συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες και το Γραφείο Δημάρχου.

- Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του αρχείου των εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

- Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του συγκεκριμένου αρχείου, τηρώντας τις σχετικές με το θέμα αυτό διατάξεις.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,
Αξιοποίησης Περιουσίας και Τοπικής Ανάπτυξης

Έργο της Διεύθυνσης είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την λογιστική καταχώρηση των οικονομικών δεδομένων σύμφωνα με την αναλυτική λογιστική και κοστολόγηση καθώς και την εκκαθάριση, τον έλεγχο και την πληρωμή κάθε είδους δαπανών, (β) τη σύνταξη και εποπτεία εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού και την μέριμνα σύνταξης των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, (γ) την βεβαίωση και είσπραξη όλων των δημοτικών εσόδων τακτικών και έκτακτων, (δ) την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου καθώς και την προστασία του καταναλωτή, (ε) την κατάρτιση, τον έλεγχο και τη διενέργεια των προμηθειών καθώς και την παρακολούθηση των αντίστοιχων συμβάσεων και (στ) την αξιοποίηση τη περιουσίας και των διαθεσίμων του Δήμου.

6.1. Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού, Ισολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την επεξεργασία, καταχώρηση και παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων του Δήμου σύμφωνα με τι ισχύον λογιστικό σύστημα, (β) την κατάρτιση και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού και του ΟΠΔ καθώς και των ετήσιων οικονομικών (ισολογισμού, αποτελέσματα χρήσης και γενικής εκμετάλλευσης και (γ) τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών καθώς και την έκδοση των σχετικών ΑΑΥ και ενταλμάτων πληρωμής προκειμένου να δοθούν στην Ταμειακή Υπηρεσία για τις περαιτέρω ενέργειες.

6.1.1. Λειτουργία Λογιστηρίου (Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής)

- Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία (έξοδα - έσοδα) με βάση το ισχύον λογιστικό σύστημα της Γενικής Κυβέρνησης (γενική και αναλυτική λογιστική).

- Ελέγχει τις καθημερινές κινήσεις (χρέωση - πίστωση) και ημερολογιακές εγγραφές και παρακολουθεί όλη την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος.

- Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων Στοιχείων και παρακολουθεί την νομοθεσία του Λογιστικού Σχεδίου (π.δ. 315/1999).

- Επιμελείται την εφαρμογή του ισχύοντος Λογιστικού Συστήματος της Γενικής Κυβέρνησης (π.δ. 54/2018) και της κανονικής τήρησής του. Επιμελείται της τήρησης των βιβλίων του συστήματος και την εκτύπωσή τους.

- Συνεργάζεται με το τμήμα Προμηθειών και τη Κεντρική Αποθήκη για τον έλεγχο της τήρησης του βιβλίου αποθήκης και την εξαγωγή των αποτελεσμάτων.

- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε την ταμιακή υπηρεσία για τις υποχρεώσεις του Δήμου.

- Μεριμνά για τα στατιστικά στοιχεία που ζητούνται από Υπουργεία, Φορείς ΥΠΕΣ, ΕΕΤΤΑ κ.λπ.

- Ενεργεί τις Λογιστικές εγγραφές για την λογιστική απεικόνιση των οικονομικών και ταμειακών γεγονότων στους λογαριασμούς της Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής.

- Ακολουθεί τις γενικές αρχές της τήρησης των βιβλίων μηχανογραφικά ή και χειρόγραφα όταν απαιτηθεί και έκδοσης στοιχείων.

- Εξασφαλίζει την ετοιμότητα του λογιστικού συστήματος για την παροχή στον Δήμαρχο και τους Δημοτικούς Συμβούλους της ακριβούς εικόνας εξόδων, οποτεδήποτε ζητηθεί.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

- Τηρεί φακέλους δανείων για την απόδοση των τοκοχρεολυτικών δόσεων κ.λπ.

- Αναπτύσσει λογιστικό σχέδιο γενικής λογιστικής το οποίο συνδέει με την λειτουργία του Δημοσίου Λογιστικού της Υπηρεσίας.

- Επιβλέπει και ελέγχει την συμφωνία των οικονομικών μεγεθών του Δημόσιου Λογιστικού με τη Γενική Λογιστική - Αναλυτική.

- Ελέγχει περιοδικά την οικονομική πορεία του Δήμου και παρέχει την ανάλογη πληροφόρηση προς την Οικονομική Διεύθυνση.

- Φροντίζει για την αποδοχή των επιχορηγήσεων, δανείων κ.λπ.

- Μελετά και εισηγείται τους όρους των σχεδίων σύναψης δανείων και ενεργεί για την πραγματοποίησή τους σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία.

- Αξιολογεί περιοδικά την οικονομική πορεία του Δήμου, παρέχει την ανάλογη πληροφόρηση προς την Διοίκηση του Δήμου και προτείνει λύσεις.

- Φροντίζει για την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων (πάγια, κ.τ.λ.) κάθε έτος και ενημερώνει το αρχείο απογραφών.

- Χρεώνει με τα σχετικά παραστατικά τα πάγια κινητά(μηχανήματα, έπιπλα κ.λπ.) στην αρμόδια αιτούσα Υπηρεσία του Δήμου.

6.1.2. Λειτουργία Προϋπολογισμού και Ισολογισμού

- Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου και του ΟΠΔ.

- Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες - διευθύνσεις για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού τους σε συνάρτηση με τις παρεχόμενες υπηρεσίες και προγράμματα τους.

- Συγκεντρώνει τις προτάσεις των υπηρεσιών - διευθύνσεων τις αποτυπώνει και εισηγείται τον προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

- 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.

- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία,

σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

- Συντάσσει ισοζύγια, τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου κάθε έτος (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης και Γενικής Εκμετάλλευσης) με πιστοποίηση του ορκωτού ελεγκτή και με την υποστήριξη εξωτερικών συνεργατών σε περίπτωση που δεν υπάρχει κατάλληλος υπάλληλος με γνώση γενικής λογιστικής.

- Επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες και δίνει στατιστικά στοιχεία για έξοδα και δαπάνες των υπηρεσιών του Δήμου και το κόστος λειτουργίας αυτών.

- Συμμετέχει στη διαδικασία κλεισίματος του ισολογισμού κατ' έτος σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Συντάσσει και υποβάλλει στη Δ.Ο.Υ και στο TAXISNET Ε9 - ΦΟΡΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ - ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ και ό,τι φορολογικό στοιχείο ζητείται και με την υποστήριξη εξωτερικών συνεργατών σε περίπτωση που δεν υπάρχει κατάλληλος υπάλληλος με γνώση φορολογικής νομοθεσίας.

- Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν θέματα τη Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

- Επιμελείται όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

- Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

- Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας την αντίστοιχη Διεύθυνση.

- Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

- Δίνει πληροφορίες κατόπιν αίτησης για τις παρεχόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

6.1.3. Λειτουργία Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

- Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου, προμηθειών, προνοιακών επιδομάτων, έργων, επιχορηγήσεων διαφόρων Φορέων και κάθε άλλης δαπάνης που έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα.

- Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων αρμοδίως, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και αποστολή στο Δημοτικό Ταμία του στελέχους του εντάλματος, με τα νόμιμα δικαιολογητικά.

- Αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος σε πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

- Συσχέτιση κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολούθηση της ύπαρξης σχετικής πίστωσης ως αναγκαίας προϋπόθεσης για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

- Έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

- Έχει την ευθύνη της μισθοδοσίας για την έκδοση Χ.Ε. του προσωπικού (μόνιμου, ιδιωτικού δικαίου, αορίστου και ορισμένου χρόνου, μισθώσεις έργου, προνοιακών επιδομάτων κ.λπ.).

- Συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων πληρωμής Προσωπικού.

- Η μέριμνα για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους.

- Παραλαβή των καταστάσεων Πληρωμών μετά των σχετικών δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Έλεγχος των παραλαμβανόμενων δικαιολογητικών όσον αφορά τη νομιμότητα αυτών και τη νομιμότητα της δαπάνης, καθώς επίσης και έλεγχος των ημερομηνιών έκδοσης των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τη λογική διεκπεραίωσης της όλης διαδικασίας εκτέλεσης κάθε δαπάνης.

- Έλεγχος των πιστώσεων που δεσμεύονται με τις εκδιδόμενες αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης δαπανών που συμπεριλαμβάνονται στα δικαιολογητικά των υπό εκκαθάριση δαπανών, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού προς αποφυγή υπερβάσεων.

- Εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών διά της εκδόσεως των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

- Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής κ.λπ. από τους εμπλεκόμενους Υπηρεσιακούς παράγοντες (π.χ. πρωτόκολλα παραλαβής), καθώς επίσης από τη/ον Δήμαρχο ή την/ον Αρμόδια/ο Αντιδήμαρχο.

- Τήρηση ημερολογίου καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό, καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. προϋπολογισμού.

- Διαβίβαση στο Δημοτικό Ταμία με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων μετά πλήρους σειράς νόμιμων πρωτοτύπων δικαιολογητικών και αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους των στελεχών των ενταλμάτων ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων)δικαιολογητικών.

- Εκδόσεως των σχετικών ΑΑΥ μετά από αποφάσεις Δημοτικής επιτροπής ή Δημοτικού Συμβουλίου και αποφάσεις Δημάρχου.

- Αναρτήσεις στο πρόγραμμα διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ.

6.2. Τμήμα Εσόδων, Κληροδοτημάτων, Αξιοποίησης Περιουσίας και Τοπικής Ανάπτυξης

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την επεξεργασία, καταχώρηση και παρακολούθηση των εσόδων από ανταποδοτικά τέλη και φόρους σύμφωνα με τι ισχύον θεσμικό σύ-

στημα, (β) την αξιοποίηση των κληροδοτημάτων και της δημοτικής ακίνητης περιουσίας προκειμένου να ενισχυθεί η κοινωφελής δραστηριότητα του Δήμου, (γ) την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την ενίσχυση της τοπικής ανάπτυξης.

6.2.1. Λειτουργία Εσόδων, Ανταποδοτικών Τελών και Φόρων

- Εκδίδει βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων (νεόκτιστα, έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, επαγγελματικά κ.λπ.) και μεριμνά για τους διαχωρισμούς, τις επανασυνδέσεις και τις συνενώσεις μετρητών.

- Μεριμνά για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων λόγω μειώσεων και απαλλαγών ή λάθους χρέωσης.

- Λαμβάνει στοιχεία για έκδοση αποφάσεων Δημοτικών Τελών, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε2, μισθωτήρια). Επίσης, μεριμνά για την ανάκληση αποφάσεων Δημάρχου, οι οποίες εκδόθηκαν εκ παραδρομής.

- Μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, για ελέγχους των σχετικών ακινήτων, για εκδόσεις αποφάσεων Δημάρχου και συμπλήρωση επιδοτηρίων.

- Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στη μηχανογράφηση της Δ.Ε.Η. προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παροχών.

- Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη Δ.Ε.Η. και τα αρχειοθετεί.

- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.

- Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς επίσης για οικόπεδα και για οικοδομές. Ελέγχει πιθανές ληξιπρόθεσμες οφειλές σχετικά με το Τ.Α.Π. και την τακτοποίησή τους στο Ταμείο.

- Μεριμνά για τον έλεγχο των αρχείων, των δηλώσεων, για την επιβολή προστίμων, για τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων.

- Μεριμνά για ανείσπρακτες οφειλές, για ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα όπου έχει εκδοθεί μεταφορά επισφαλούς διαφοράς, για σύνταξη χρηματικών καταλόγων, για σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.

- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και τέλος ακίνητης περιουσίας ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων, καθώς και σε περίπτωση διαγραφής (λόγω μεταβολής στοιχείων των ακινήτων),συντάσσει εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο. Μετά από την οριστική διαγραφή στο Ταμείο συντάσσει τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους επαναβεβαίωσης.

- Προετοιμάζει τους φακέλους προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο και συντάσσει εκθέσεις απόψεων της Διοικητικής Αρχής.

- Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο επιστροφών αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την αναπροσαρμογή των συντελεστών δημοτικών τελών και δημοτικού φόρου.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους δηλώσεις - αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών.

• Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθάριστων εσόδων των επιχειρήσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές.

- Ελέγχει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων από τους φορολογούμενους από τις καταστάσεις που χορηγούνται από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, εισηγείται (εκδίδει) αποφάσεις Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα επί των ακαθάριστων εσόδων.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

- Μεριμνά για την βεβαίωση και την είσπραξη οφειλών που προκύπτουν από την ένταξη των ακινήτων στο σχέδιο πόλεως κατόπιν καταχωρήσεως των απαραίτητων στοιχείων που προκύπτουν από τις πράξεις εφαρμογής ή τις διορθωτικές πράξεις από την αρμόδια διεύθυνση.

- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί για:

• Την βεβαίωση των σχετικών τελών,

• τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων (ύστερα από στοιχεία και αυτοψίες που αποστέλλει η αρμόδια Διεύθυνση),

• τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη,

• τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων πεζοδρομίων, τρίτων, υπόλογων υπαλλήλων, ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

- Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.

- Καθορίζει με σχετική εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών διαφήμισης, των τελών κοινοχρήστων χώρων καθώς και των τελών υπαίθριου και στάσιμου εμπορίου.

- Επιβάλει με αποφάσεις Δημάρχου και με αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη.

- Μεριμνά για τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκδικάσθηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, για την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων και για την αρχειοθέτηση διεκπεραιωμένων φακέλων.

- Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των συμβάσεων παραχώρησης διαφημιστικών πινακίδων ως αφορά το μίσθωμα και τη σύνταξη εισηγήσεων για την καταγγελία και την έκπτωση των αναδόχων στις περιπτώσεις μη τήρησης των συμφωνηθέντων όρων.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές του τμήματος.

- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) που αφορούν την παράνομη στάθμευση.

- Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους προστίμων Κ.Ο.Κ. προς το Τμήμα Ταμείου.

- Εκδίδει μηχανογραφημένα έντυπα ατομικών ειδοποιήσεων μετά τη συγκέντρωση των πλήρη στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων.

- Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις παράνομης στάθμευσης από το Υπουργείο Συγκοινωνιών και επικοινωνεί με την ΑΑΔΕ για την εξακρίβωση των στοιχείων και την πρόσθεση του Α.Φ.Μ.

- Μεριμνά για την έκδοση και αποστολή αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου στο Τμήμα Ταμείου που αφορούν επαναβεβαιώσεις και διαγραφές βεβαιωμένων παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

6.2.2. Λειτουργία Διαχείρισης Δωρεών, Κληροδοτημάτων και Αξιοποίησης Περιουσίας

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

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

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων.

- Διαχειρίζεται τα κληροδοτήματα και υποστηρίζει γραμματειακά των διαχειριστικών επιτροπών, όπου προβλέπονται και για το λόγο αυτό: (α) Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, (β) τηρεί βιβλίο εσόδων - εξόδων και (γ) συντάσσει προϋπολογισμό και απολογισμό.

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

- 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 (πχ. κατάρτιση συβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

- Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες σε λοιπούς παραγωγικού τομείς.

- Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μμισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

6.2.3. Λειτουργία Τοπικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων

Ρύθμιση Εμπορικών Δραστηριοτήτων

- Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

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

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

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

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

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

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

(η) Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

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

- 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.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν:

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

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

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

(δ) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ,

τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(ε) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(στ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

(η) Τα ζωήλατα οχήματα.

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

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

(ια) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιβ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιγ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιδ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιε) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

(ιστ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

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

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

Τοπική Ανάπτυξη

Προστασία καταναλωτή

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

- Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Απασχόληση

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

- Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας, Υγείας Παιδείας και αντίστοιχα της Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος Δια βίου μάθησης.

- 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.

Ανάπτυξη

- Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση της τοπικής αγοράς του Δήμου (αξιοθέατα, επιχειρήσεις, υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη της τοπικής αγοράς και την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

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

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

6.3. Τμήμα Προμηθειών, Κοστολόγησης και Παρακολούθησης Συμβάσεων

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την κατάρτιση, την κοστολόγηση και τον έλεγχο των διαγωνισμών ώστε να τηρούνται τα προβλεπόμενα από το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, (β) τη διενέργεια των διαγωνισμών και τη διαχείριση των ενστάσεων με βάση τα ισχύοντα εκ του νόμου μέχρι την υπογραφή της σχετικής σύμβασης μεταξύ Δήμου και Αναδόχου και (γ) την συνεχή παρακολούθηση της υλοποίησης των συμβάσεων μέσω μηνιαίων ή τριμηνιαίων αναφορών των καθ' ύλην αρμοδίων Υπηρεσιών προκειμένου να διασφαλίζεται το δημόσιο συμφέρον.

6.3.1. Λειτουργία Προγραμματισμού, Κατάρτισης, Κοστολόγησης και Ελέγχου Διαγωνισμών

- Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών, συγκεντρώνει τις μελέτες των Διευθύνσεων,

εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

- Διενεργεί έρευνες αγοράς και προβαίνει σε κοστολόγηση των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο προκειμένου να τεκμηριώσει τη διαθεσιμότητα και τη τιμή προμήθειας ή υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την κατάρτιση των προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά Υπηρεσίες του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών μετά από εισήγηση των επιτροπών καταστροφής μετά από έγγραφο των Διευθύνσεων που καταγράφει χαρακτηρισμό υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά ελέγχει όλα τα ζητήματα που αφορούν τους διαγωνισμούς κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι την ολοκλήρωση και έγκρισή τους, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6.3.2. Λειτουργία Διενέργειας Διαγωνισμών και Παρακολούθησης Συμβάσεων

- Παραλαμβάνει από το αρμόδιο Γραφείο Προγραμματισμού Κατάρτισης, Κοστολόγησης και Ελέγχου Διαγωνισμών προμηθειών τους φακέλους για τους πάσης φύσεως διαγωνισμούς, απευθείας αναθέσεις κ.λπ.

- Εκδίδει τις σχετικές ανακοινώσεις που αφορούν τους διαγωνισμούς εκτός μελετών και έργων και τις δημοπρασίες και τις αποστέλλει τόσο στις εφημερίδες όσο και στις Δημόσιες Υπηρεσίες όπου υπάρχει υποχρέωση αποστολής από τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους, αποφάσεις κ.λπ.

- Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των κάθε είδους συμβάσεων που αφορούν προμήθειες και εργασίες (εντός των εννοιών που καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία).

- Φροντίζει για την υλοποίηση των συμβάσεων προμηθειών και συνεργάζεται με το Τμήμα της Κεντρικής Αποθήκης για τον τρόπο και τον χρόνο παράδοσης των υλικών.

- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή, Δήμαρχο) τα πρακτικά των επιτροπών για την έγκριση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των λοιπών τρόπων προμήθειας.

- Παραδίνει στο αρμόδιο Γραφείο Προγραμματισμού Κατάρτισης, Κοστολόγησης και Ελέγχου Διαγωνισμών προμηθειών τους φακέλους με πλήρη τα δικαιολογητικά των διαγωνισμών και των απευθείας αναθέσεων που έχουν πραγματοποιηθεί.

- Δίνει τα απαραίτητα έγγραφα στις επιτροπές ενστάσεων που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων μέσα από μηνιαίες ή τριμηνιαίες αναφορές των αρμοδίων Διευθύνσεων προκειμένου έγκαιρα να κινηθούν οι διαδικασίες νέων διαγωνισμών.

6.4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, Διαχείρισης Διαθεσίμων και Χρηματοδοτήσεων ΠΔΕ

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την είσπραξη όλων των προβλεπόμενων από τον προϋπολογισμό ή από ειδικές αποφάσεις εσόδων του Δήμου, (β) την πληρωμή των δαπανών στο πλαίσιο που ορίζει ο νόμος και (γ) την αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου εφαρμόζοντας την ισχύουσα νομοθεσία.

6.4.1. Προϊστάμενος (ειδικά καθήκοντα)

- Εκτός των αναφερομένων στα Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων ο Προϊστάμενος της Ταμιακής Υπηρεσίας είναι ο Ταμίας, ο οποίος είναι υπεύθυνος σύμφωνα με το νόμο, για την ομαλή λειτουργία των Γραφείων του Τμήματος και ο οποίος επέχει θέση Δημοσίου Υπολόγου.

- Ο Ταμίας εισπράττει ο ίδιος, αλλά και με τα εισπρακτικά όργανα, όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό, ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης.

- Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα στη τακτή από το νόμο προθεσμία μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής.

- Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης δημοσίων εσόδων.

- Εποπτεύει το Γραφείο Είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Υποβάλλει κάθε μήνα στον Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα και στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα, για ενημέρωση και έλεγχο.

- Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

- Υποβάλλει καθημερινά στον Δήμαρχο λογαριασμό πραγματοποιηθέντων εσόδων και εξόδων.

- Ο Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου.

- Τα υπόλοιπα χρήματα τα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως στην Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και σε κάθε άλλη Τράπεζα που εγγυάται το Δημόσιο.

- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημοτική Επιτροπή για τον προέλεγχο και την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση.

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

6.4.2. Λειτουργία Εισπράξεων και Πληρωμών (Ταμείο)

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

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

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

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

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

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

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

- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

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

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

- Μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων και την παράδοσή τους στο Δικαστικό Επιμελητή.

- Συντάσσει αναγγελίες: α) Σε πλειστηριασμούς, β) για χρέη φτωχών προς το σύνδικο της πτώχευσης.

- Επαναλαμβάνει τη διαδικασία βεβαίωσης εσόδων.

6.4.3. Λειτουργία Διαχείρισης Διαθεσίμων και Χρηματοδοτήσεων ΠΔΕ

- Παρακολουθεί συστηματικά την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, αναλύει δυσκολίες και προβλήματα και προτείνει λύσεις βελτίωσης τους τηρουμένων των νόμων και των αποφάσεων του ΔΣ.

- Αξιολογεί τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση τόσο των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός, προκαταβολή ΚΑΠ) όσο και για την αποτελεσματική διαχείριση των διαθεσίμων σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Συνεργάζεται με τις τράπεζες και τις αξιολογεί αναφορικά με τις καλύτερες δυνατές αποδόσεις και προτάσεις αξιοποίησης των διαθεσίμων του Δήμου και εισηγείται την πλέον ασφαλή για το δημόσιο συμφέρον και αποδοτική ανάλογα με τις προτεραιότητες του Δήμου.

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τραπεζική αγορά αλλά και ευρύτερα προκειμένου να διαμορφώνει και να προτείνει τις κατάλληλες επιλογές απόδοσης των διαθεσίμων του Δήμου.

- Συμβάλλει με τις πληροφορίες που συλλέγει στην αντιμετώπιση πιθανών κινδύνων είτε στον τραπεζικό τομέα είτε στην οικονομία ευρύτερα και προτείνει λύσεις και επιλογές χαμηλού κινδύνου που διασφαλίζουν το δημόσιο συμφέρον και τις προτεραιότητες του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τη Λειτουργία Εισπράξεων και Πληρωμών και αναζητά πληροφορίες όχι μόνο για την αξιοπιστία των οφειλετών του Δήμου που επιδιώκουν την ρύθμιση των οφειλών τους αλλά και για την αποτελεσματική αντιμετώπιση τους ώστε να ληφθούν όλα εκείνα τα μέτρα που θα ελαχιστοποιήσουν τον κίνδυνο απώλειας ή και παραγραφής των οφειλών τους.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Λογιστηρίου προκειμένου να διαχειριστεί, όπως προβλέπεται, τις χρηματοδοτήσεις του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και να προβεί στις απαραίτητες καταχωρήσεις στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΠΔΕ προκειμένου στη συνέχεια να πραγματοποιηθούν οι αντίστοιχες πληρωμές.

6.5. Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την σύγχρονη διαχείριση της αποθήκης σύμφωνα με τις πολιτικές και το όραμα της δημοτικής αρχής, (β) την επίβλεψη των λειτουργιών παραλαβής, αποθήκευσης, διανομής και συντήρησης και (γ) τον καθορισμό της διάταξης και διασφάλισης της αποτελεσματικότητας χρήσης του χώρου της.

6.5.1. Λειτουργίες Εισαγωγής και Ταξινόμησης Ειδών

- Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά από τους προμηθευτές, παρουσία της εκάστοτε αρμόδιας επιτροπής ποσοτικής παραλαβής.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών εισαγωγής των ειδών που τηρούνται στην αποθήκη του Δήμου.

- Ταξινομεί στους αντίστοιχους προκαθορισμένους χώρους της αποθήκης τα πάσης φύσεως υλικά.

- Καταχωρεί στο σύστημα μηχανογράφησης τα σχετικά παραστατικά (δελτία αποστολής), τα υλικά και τις ποσότητες των υλικών που παραλήφθηκαν.

- Αποστέλλει τα σχετικά παραστατικά (τιμολόγια, δελτία αποστολής), στο Τμήμα Προμηθειών και το ενημερώνει για την ολοκλήρωση της προμήθειας κάθε σχετικής σύμβασης.

- Μεριμνά για τον χαρακτηρισμό των ειδών και την κωδικοποίησή του και με την υποστήριξη εξωτερικών

συνεργατών σε περίπτωση που δεν υπάρχει κατάλληλος υπάλληλος.

- Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης.

- Μεριμνά για την βέλτιστη οργάνωση λειτουργία και αξιοποίηση του χώρου της αποθήκης

6.5.2. Λειτουργίες Εξαγωγής και Διανομής Ειδών

- Συγκεντρώνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για την παραλαβή ειδών που χρειάζονται από την αποθήκη.

- Τηρεί την προβλεπόμενη διαδικασία για την χρέωση των υλικών στην Υπηρεσία του Δήμου που αιτήθηκε εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

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

- Παρακολουθεί την επάρκεια των αποθεμάτων της αποθήκης και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους στο Τμήμα Προμηθειών.

- Μεριμνά για την ετήσια τακτική απογραφή των αποθεμάτων.

- Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των ειδών των αποθηκών για τον τρόπο και το χρόνο διανομής τους.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υποδομών Πόλης και Πολεοδομίας

Έργο της Διεύθυνσης είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν: (α) Την εκπόνηση κάθε αναγκαίας μελέτης για τις κυκλοφοριακές, κτηριακές, ηλεκτρομηχανολογικές υποδομές και εγκαταστάσεις, (β) την αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης για κάθε ώριμη μελέτη και την σύνταξη των τεχνικών δελτίων παράλληλα με την ικανοποίηση και των λοιπών προϋποθέσεων, (γ) την εκπόνηση και τακτική αναθεώρηση της κτηριακής πολιτικής για την αξιοποίηση και αναβάθμιση (ενεργειακή, πολιτιστική κ.λπ.) των δημοτικών ακινήτων και εγκαταστάσεων προς όφελος των δημοτών, (δ) τον προγραμματισμό, την υλοποίηση, την εποπτεία και την παραλαβή κάθε μελέτης, έργου και προμήθειας προκειμένου να επιτυγχάνονται οι στόχοι της δημοτικής αρχής βελτίωσης της ποιότητας ζωής των δημοτών, (ε) την συντήρηση των υποδομών του Δήμου (κτήρια, εγκαταστάσεις, εξοπλισμοί, δίκτυα, οδοί, πεζοδρόμια κ.λπ.) και την βελτίωση των συγκοινωνιακών υποδομών καθώς και των λοιπών λειτουργιών της Πόλης και (στ) την εφαρμογή και υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού, των ρυμοτομικών σχεδίων και χωροθετήσεων αρμοδιότητάς της.

7. 1. Τμήμα Μελετών Υποδομών Πόλης, Κτηριακής Πολιτικής και Χρηματοδότησης

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την εκπόνηση κάθε αναγκαίας μελέτης για τις κυκλοφοριακές, κτηριακές, ηλεκτρομηχανολογικές υποδομές και εγκαταστάσεις, (β) την αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης για κάθε ώριμη μελέτη και την σύνταξη των τεχνικών δελτίων παράλληλα με την ικανοποίηση και των λοιπών προϋποθέσεων, (γ) την εκπόνηση και τακτική αναθεώρηση της κτηριακής πολιτικής για την αξιοποίηση και αναβάθμιση (ενεργειακή, πολιτιστική κ.λπ.) των δημοτικών ακινήτων και εγκαταστάσεων προς όφελος των δημοτών.

7.1.1. Λειτουργία Μελετών Υποδομών (Κτηριακών, Ηλεκτρομηχανολογικών κ.λπ.) και Εγκαταστάσεων

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης κατά το σχεδιασμό των σχεδίων δράσης του Δήμου που αφορούν την εκπόνηση κάθε προβλεπόμενης μελέτης για τις αναγκαίες υποδομές (συγκοινωνιακές, κτηριακές, ηλεκτρομηχανολογικές κ.λπ.).

- Μεριμνά και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών είτε με προσωπικό του Τμήματος είτε με ανάθεση σε τρίτους που τεκμηριωμένα διαθέτουν τα εχέγγυα άμεσης και καλής εκτέλεσης.

- 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).

- Συντάσσει επίσης τεχνικές προδιαγραφές για προμήθειες και υπηρεσίες συναφείς με τις αρμοδιότητες του Τμήματος (εφόσον κριθούν απαραίτητες από την υπηρεσία προμηθειών για την εκτέλεση του έργου της).

- Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών σε τρίτους.

- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των τεχνολογικών εφαρμογών και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

- Τηρεί αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων) που εκπονεί και εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση τους.

- Ενημερώνει το Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης για την πρόοδο της υλοποίησης των μελετών του Τμήματος.

7.1.2. Λειτουργία Ωρίμανσης Μελετών, Σύνταξης Τεχνικών Δελτίων και Ενεργειών Χρηματοδότησης

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης κατά το σχεδιασμό των σχεδίων δράσης του Δήμου που αφορούν την ωριμότητα των μελετών για τις αναγκαίες υποδομές (συγκοινωνιακές, κτηριακές, ηλεκτρομηχανολογικές κ.λπ.) και την προτεραιοποίηση τους προκειμένου να χρηματοδοτηθούν.

- Παρακολουθεί διαρκώς και με κάθε πρόσφορο τρόπο τους Φορείς χρηματοδότησης κρατικούς, ευρωπαϊκούς ή και ιδιωτικούς, προκειμένου εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις της πρόσκλησης από τον Δήμο, η πρόταση κάθε ώριμου έργου να έχει αυξημένες πιθανότητες έγκρισης για χρηματοδότηση.

- Μεριμνά και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για την εκπλήρωση κάθε προϋπόθεσης και την προετοιμασία του φακέλου είτε με το προσωπικό του Τμήματος είτε με την τεχνική υποστήριξη εξωτερικού συνεργάτη

που τεκμηριωμένα διαθέτει τα εχέγγυα διασφάλισης της έγκρισης και χρηματοδότησης.

- Συντάσσει το τεχνικό δελτίο και ότι άλλο απαιτείται για την πληρότητα του φακέλου κάθε ώριμης προς κατάθεση μελέτης και προσδιορίζει με ακρίβεια και σαφήνεια τις ανάγκες για την χρηματοδότηση από τον Φορέα καθώς και το αντίστοιχο χρονοδιάγραμμα.

- Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών χρηματοδότησης και πιστοποίησης της διαχειριστικής ικανότητας του Δήμου.

- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των τεχνολογικών εφαρμογών και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

- Τηρεί πλήρη αρχεία με τον κάθε φάκελο που έχει κατατεθεί για χρηματοδότηση και εξάγει στατιστικά στοιχεία χρηματοδότησης τους.

- Ενημερώνει το Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης για την πρόοδο της ένταξης για χρηματοδότηση τις πιθανές κρίσιμες προθεσμίες ανταπόκρισης του Δήμου.

7.1.3. Λειτουργία Κτηριακής Πολιτικής, Αξιοποίησης και Αναβάθμισης

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης κατά το σχεδιασμό των σχεδίων δράσης του Δήμου που αφορούν την κτηριακή πολιτική της Δημοτικής Αρχής και τις προτεραιότητες που χρειάζεται να τεθούν για την αξιοποίηση και αναβάθμισή των δημοτικών κτηρίων.

- Μεριμνά και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών είτε με προσωπικό του Τμήματος είτε με ανάθεση σε τρίτους που τεκμηριωμένα διαθέτουν τα εχέγγυα άμεσης και καλής εκτέλεσης για την αξιοποίηση και αναβάθμιση των δημοτικών κτηρίων.

- Εκπονεί σχέδιο αξιοποίησης των δημοτικών κτηρίων προκειμένου να μειωθεί το κόστος λειτουργίας και συντηρήσεων αλλά και να εκχωρηθούν σε φορείς που έχουν τη δυνατότητα ανάπτυξης επιχειρηματικών ή άλλων κοινωφελών ή πολιτιστικών δραστηριοτήτων προς όφελος του Δήμου και των δημοτών.

- Κατάρτιση σχεδίου αποκατάστασης και επαναχρησιμοποίησης υφιστάμενων ή παραχωρημένων κτηρίων του Δήμου ώστε να αποδοθούν στην Πόλη για τις νέες ανάγκες των δημοτών και της περιοχής με σημαντικά οφέλη για το περιβάλλον, την τοπική οικονομία και το αστικό τοπίο.

- Μεριμνά για την ανάπλαση κτηρίων σε περιοχές της Πόλης οι οποίες χρειάζεται να αποκτήσουν ή να επαναφέρουν τον τοπικό τους χαρακτήρα προκειμένου να αποτελέσουν πόλο έλξης για διάφορες δραστηριότητες πολιτισμού, ψυχαγωγίας, αθλητισμού.

- Μεριμνά για την τήρηση του μητρώου ανελκυστήρων.

- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των τεχνολογικών εφαρμογών και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

- Τηρεί πλήρη αρχεία για την κτηριακή πολιτική του Δήμου με τα σχέδια και τις μελέτες που έχουν για το λόγο αυτό εκπονηθεί.

- Ενημερώνει το Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης για την πορεία εφαρμογής της κτηριακής πολιτικής και τις πιθανές κρίσιμες αποφάσεις του Δήμου.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση εγγράφων, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

7.2. Τμήμα Προγραμματισμού, Υλοποίησης, Εποπτείας και Παραλαβής Μελετών, Έργων και Υπηρεσιών

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) τον ετήσιο προγραμματισμό και την οργάνωση (τεχνικό πρόγραμμα) των αναγκαίων πόρων για την υλοποίηση κάθε έργου και υπηρεσίας, (β) την ανάθεση τους σύμφωνα με ισχύον θεσμικό πλαίσιο σε εξωτερικούς συνεργάτες όταν ο Δήμος δεν έχει τη δυνατότητα εκτέλεσής του με αυτεπιστασία, (γ) την εποπτεία, επίβλεψη και παραλαβή των εκτελούμενων μελετών, έργων και υπηρεσιών τα οποία είτε εκτελεί με αυτεπιστασία ο Δήμος είτε έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς συνεργάτες.

7.2.1. Λειτουργία Προγραμματισμού και Υλοποίησης Έργων και Υπηρεσιών

- Μεριμνά για την συλλογή και επεξεργασία όλων των στοιχείων που θα απαιτηθούν για την κατάρτιση των σχεδίων Τεχνικού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης της Διεύθυνσης

- Παρακολουθεί τη εφαρμογή των παραπάνω προγραμμάτων στο επίπεδο που αντιστοιχεί στην Τεχνική Υπηρεσία.

- Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο καταχωρούνται οι σχετικές μελέτες κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, αριθμούμενες αντίστοιχα.

• Αναγνωρίζει και τηρεί τις απαιτήσεις οικονομικής διαχείρισης που τίθενται λόγω συγχρηματοδότησης των έργων και μελετών (ΕΣΠΑ).

- Ελέγχει την τήρηση των νομικών και λοιπών διαδικασιών για την προκήρυξη, ανάθεση και παρακολούθηση του φυσικού αντικειμένου του έργου.

- Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση για την τροποποίηση μελέτης εκτέλεσης οποιουδήποτε έργου, που έχει συνταχθεί από αυτό.

- Συνεργάζεται για την ορθή και ολοκληρωμένη εκτέλεση μελετών, έργων και υπηρεσιών, με τις καθ' ύλη αρμόδιες Υπηρεσίες και την Δημοτική Αρχή, καθώς και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτά, λαμβάνοντας επιπλέον υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες ή άλλα σχετικά στοιχεία, που επηρεάζουν τον τρόπο και τη δυνατότητα υλοποίησής τους.

- Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων κάθε μελέτης, έργου και υπηρεσίας αρμοδιότητας του.

- Μεριμνά για την ανάθεση και επίβλεψη έργων οδοποιίας, υδραυλικών έργων (αγωγών όμβριων διαμέτρου μέχρι 80 cm αφού υπάρχει εγκεκριμένη αρμοδίως υδραυλική μελέτη και αποχέτευσης ακαθάρτων) και έργων υποδομής κοιμητηρίων.

- Τον καθορισμό της δαπάνης χρέωσης ανταποδοτικών έργων (συνδέσεις αποχέτευσης ακινήτων, αγωγών αποχέτευσης, κρασπέδων, πλακοστρώσεων κ.λπ.).

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

- Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης λειτουργίας του Τμήματος.

7.2.2. Λειτουργία Εποπτείας και Παραλαβής Έργων και Υπηρεσιών

- Εποπτεύει κάθε εκτελούμενο έργο, μελέτη και υπηρεσία είτε αυτό γίνεται με αυτεπιστασία, είτε με εξωτερικό συνεργάτη τους Δήμου είτε από τρίτους (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ, ΦΥΣΙΚΟ ΑΕΡΙΟ κ.λπ.) εκδίδοντας την σχετική προς τούτο άδεια τομής.

- Παρακολουθεί την ομαλή εξέλιξη τους, συντάσσει τον πίνακα επιμετρήσεων, συλλέγει συναφή προς αυτά στοιχεία για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων (όπου απαιτούνται).

- Εισηγείται τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών παραλαβής έργων και υπηρεσιών και τελικά κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων, καθώς και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

- Τηρεί αρχείο φακέλων των περατωμένων συναφών έργων και ενεργεί για την πραγματοποίηση της παραλαβής τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, εισηγούμενο τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων σε περίπτωση που διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση.

- Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει αιτήματα και υποθέσεις του Δήμου σχετικά με τα δίκτυα των εταιρειών ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ, ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΕΡΙΟΥ, κ.λπ.

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

- Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης λειτουργίας του Τμήματος.

7.3. Τμήμα Συντήρησης Υποδομών, Λειτουργιών Πόλης και Συγκοινωνιών

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) τον προγραμματισμό συντήρησης και αποκατάστασης συνολικά των υποδομών του Δήμου, όπως αναλύονται στη συνέχεια, (β) την μέριμνα για την άμεση αποκατάσταση κάθε είδους φθορών, βλαβών και συντηρήσεων για την ασφάλεια των δημοτών και (γ) την βελτίωση των συγκοινωνιακών υποδομών και λοιπών λειτουργιών της Πόλης.

7.3.1. Λειτουργία Συντήρησης Υποδομών Πόλης

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης Κτηρίων, Εγκαταστάσεων, Εξοπλισμού, δικτύων, οδών, πεζοδρομίων κ.λπ. του Δήμου.

- Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους φθορών και βλαβών και την επισκευή Κτηρίων, Εγκαταστάσεων, Εξοπλισμού, δικτύων, οδών, πεζοδρομίων κ.λπ. του Δήμου.

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

- Φροντίζει για την συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση Κτηρίων, Εγκαταστάσεων, Εξοπλισμού, δικτύων, οδών, πεζοδρομίων κ.λπ.

- Τηρεί βιβλία συντήρησης - επισκευής Κτηρίων, Εγκαταστάσεων, Εξοπλισμού, δικτύων, οδών, πεζοδρομίων κ.λπ. του Δήμου.

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης φθορών, βλαβών Κτηρίων, Εγκαταστάσεων, Εξοπλισμού, δικτύων οδών, πεζοδρομίων κ.λπ. του Δήμου. και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Εισηγείται και διαμορφώνει τους όρους των διαγωνισμών που αφορούν την συντήρηση των Υποδομών του Δήμου Κτηρίων, Εγκαταστάσεων, Εξοπλισμού, δικτύων, οδών, πεζοδρομίων κ.λπ.

7.3.2. Λειτουργία Βελτίωσης Λειτουργιών Πόλης και Συγκοινωνιών

- Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

- Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας.

- Συντάσσει και εισηγείται κυκλοφοριακές μελέτες και τροποποίηση αυτών όπου και όταν απαιτείται.

- Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης οχημάτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης ειδικών κατηγοριών (αναπηρικά, κρατικά, σχολικά κ.λπ.).

- Σχεδιάζει, επανασχεδιάζει ή τροποποιεί τα συστήματα ελεγχόμενης στάθμευσης.

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

- Παρέχει άδεια τοποθέτησης εμποδίων (π.χ. κιγκλιδωμάτων) επί των πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων και άδειες κατάληψης επί του οδοστρώματος και πεζοδρομίων.

- Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, την τοποθέτηση πινακίδων ονομασίας οδών και αρίθμησης ακινήτων και συντήρηση αυτών τηρώντας αρχείο και χορηγεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις.

- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση για την εφαρμογή των κυκλοφοριακών μελετών και σε συνεργασία με αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες (Τροχαία, Οργανισμό Αστικών Συγκοινωνιών κ.λπ.)

- Εισηγείται για την λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για τις άδειες κατασκευής πεζοδρομίων και παρέχει άδεια για την κατασκευή πεζοδρομίων.

- Σχεδιάζει διαδρομές Δημοτικής Συγκοινωνίας με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων και συλλέγει στοιχεία για την επέκταση του δικτύου Δημοτικής Συγκοινωνίας.

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

- Προτείνει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς τις αστικές γραμμές λεωφορείων, της αφετηρίας, της δια-

δρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

- Προτείνει και χωροθετεί τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

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

- Συντάσσει και παρακολουθεί μελέτες τεχνικών προδιαγραφών των υλικών οδικής σήμανσης, οδικής ασφάλειας και αστικού εξοπλισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

- Παρακολουθεί την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία για τις μεταφορές, την κυκλοφορία και την αστική κινητικότητα.

- Προτείνει δράσεις για τη βιώσιμη αστική κινητικότητα και παρακολουθεί πρωτοβουλίες σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο σε θέματα που αφορούν τις συγκοινωνιακές εφαρμογές και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

- Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με την ποιότητα ζωής στην πόλη και την αστική αναβάθμιση. Λειτουργεί υποστηρικτικά στο σχεδιασμό χωροθέτησης δράσεων αρμοδιότητας συναρμόδιων διευθύνσεων (διαφημιστικές πινακίδες).

- Αποτελεί το συνδετικό κρίκο μεταξύ του Δήμου και των διαφόρων υπηρεσιών και δημόσιων φορέων σε θέματα που άπτονται της Συγκοινωνίας και των Μεταφορών.

- Αναγνωρίζει και τηρεί τις απαιτήσεις οικονομικής διαχείρισης που τίθενται λόγω συγχρηματοδότησης των έργων και μελετών (ΕΣΠΑ).

7.4. Τμήμα Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Δόμησης Τοπογραφικών Εφαρμογών και GIS

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την εφαρμογή και υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού, των ρυμοτομικών σχεδίων και χωροθετήσεων αρμοδιότητάς του, (β) τη συμβολή στην διατήρηση και βελτίωση των συνθηκών ζωής στην Πόλη και (γ) την έκδοση διοικητικών εγγράφων και βεβαιώσεων για κάθε νόμιμη χρήση από τον δημότη ή το Δήμο.

7.4.1. Προϊστάμενος (ειδικά καθήκοντα)

- Εκτός των αναφερομένων στα Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων ο Προϊστάμενος του συγκεκριμένου Τμήματος λόγω της κρισιμότητας, της διαχρονικής εξέλιξης και της πολυπλοκότητας των θεμάτων που χειρίζεται (αναθεώρηση ΓΠΣ, ΤΠΣ, προσκυρώσεις, ενστάσεις κ.ά.) είναι ο κύριος υπεύθυνος, για την ομαλή λειτουργία των Λειτουργιών του Τμήματος και για το λόγο αυτό αναφέρεται και λαμβάνει οδηγίες σε καθημερινή βάση από την/ον Δήμαρχο.

- Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος αναφορικά με θέματα πολεοδομικά, απαλλοτριώσεων, οριοθέτησης ρεμάτων και χρήσης γης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Εποπτεύει, παρακολουθεί τις εξελίξεις και μεριμνά για την εφαρμογή των ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις καθώς και για την τήρηση του ισχύοντος οικοδομικούς κανονισμού σε συνεργασία με την ΥΔΟΜ.

• Ενημερώνει καθημερινά τη/ον Δήμαρχο για τα εν εξελίξει θέματα και προτείνει τον τρόπο διαχείρισης τους λαμβάνοντας σχετικές οδηγίες για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Υποστηρίζει τον Δήμο και δίνει λόγο σε κάθε θεσμοθετημένο όργανο (ΥΔΟΜ, ΣΥΠΟΘΑ κ.ά.) που επιλαμβάνεται των πολεοδομικών θεμάτων του Δήμου τα οποία είτε είναι σε εξέλιξη είτε βρίσκονται στην έναρξη τους.

- Εισηγείται στη/ον Δήμαρχο για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για την διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία.

- Συνεργάζεται με την/ον Δήμαρχο για τη διερεύνηση και καταγραφή της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας και καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν το ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

7.4.2. Λειτουργία Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Δόμησης

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

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

- Μελετά και εισηγείται την πρόταση πολεοδομικής ρύθμισης ορισμένης περιοχής.

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

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

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

(γ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(δ) Τον έλεγχο και την επίβλεψη μελετών πράξεων εφαρμογής.

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

(στ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

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

- Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτηρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευ-

σης λιπασμάτων, φαρμάκων, γεωργικών εφοδίων, γεωργικών προϊόντων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου).

- Επιλαμβάνεται σε θέματα απαλλοτριώσεων.
- Επιλαμβάνεται σε θέματα οριοθέτησης ρεμάτων.
- Συμμετέχει σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
- Ασχολείται με την εφαρμογή του ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού σε συνεργασία με τη ΥΔΟΜ.
- Εκδίδει βεβαιώσεις εντός - εκτός σχεδίου πόλεως, όρων δόμησης και επιτρεπόμενων χρήσεων για ακίνητα εντός διοικητικών ορίων, βεβαιώσεις υψομέτρου, διαπιστωτικές πράξεις, βεβαιώσεις υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας, περί μη οφειλής σε γη, βεβαιώσεις κτισμάτων προ του 1955.
- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του τμήματος.
- Παραλαμβάνει, διακινεί και διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία του τμήματος.
- Τηρεί το αρχείο εγγράφων του τμήματος.
- Επιμελείται των διοικητικών διαδικασιών (άδειες, παρουσιολόγια, κ.λπ.) των υπαλλήλων του Τμήματος.
- Τηρεί το ημερολόγιο των συναντήσεων της του τμήματος (συσκέψεις, καθημερινότητα, αυτοψίες κ.λπ.).

7.4.3. Λειτουργία Τοπογραφικών Εφαρμογών και Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (G.I.S.)

- Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα στα διοικητικά όρια του Δήμου. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή μελετών σχετικά με τη χάραξη οδών και την κατασκευή πλατειών και ΚΧ.
- Λειτουργεί υποστηρικτικά στη εφαρμογή επί του εδάφους δράσεων αρμοδιότητας συναρμόδιων Διευθύνσεων(διαφημιστικές πινακίδες, περίπτερα, πανηγύρια, κατάληψη ΚΧ, κ.λπ.).
- Για την ορθή εκτέλεση των αντικειμένων αρμοδιότητάς του συνεργάζεται με άλλους συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και Γραφεία του Δήμου και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία που επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.
- Τηρεί το αρχείο χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, εκθέσεων πράξεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, παροχής πληροφοριών και έκδοσης σχετικών βεβαιώσεων.
- Ελέγχει την εφαρμογή των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.
- Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης.
- Εισηγείται στην αρμόδια ΥΔΟΜ τη χορήγηση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας σε νεοενταχθείσες περιοχές, όπου οι πράξεις εφαρμογής δεν έχουν ανατεθεί ή δεν έχουν κυρωθεί.
- Ελέγχει και εγκρίνει τα υψομετρικά διαγράμματα και εκδίδει βεβαιώσεις υψομέτρου.
- Μεριμνά για τη διερεύνηση και καταγραφή της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν το ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.
- 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.
- Εισηγείται στα όργανα του Δήμου τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.
- Υποστηρίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας τους όσο αφορά την χωροθέτησή τους.
- Εντοπίζει ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για την διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία.
- Ολοκληρώνει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία τις αγορές των ακινήτων και τηρεί φακέλους αυτών.
- Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία ελέγχει στις σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.
- Τηρεί το κτηματολόγιο όλου του Δήμου και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.
- Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε κάθε αρμόδια Υπηρεσία.
- Επιμελείται την διαδικασία διόρθωσης γεωμετρικών στοιχείων κτηματολογίου.
- Δημοσιοποιεί χωρικά δεδομένα στα πλαίσια κατευθύνσεων της ευρωπαϊκής πολιτικής.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελετών κτηματογράφησης.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται γεωγραφικά στοιχεία από αναλογικές και ψηφιακές πηγές με σκοπό την ενημέρωση, διαχείριση και ανάλυση της βάσης δεδομένων του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S.) του Δήμου.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση νέων τεχνολογιών και εφαρμογών σε σχέση με τα Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών (G.I.S.).
- Αναπτύσσει και αξιοποιεί τεχνολογίες πληροφορικής για τη συλλογή, διαχείριση, ανάλυση, μοντελοποίηση και οπτικοποίηση χωρικών δεδομένων (G.I.S.) υποστηρίζοντας, έτσι, την περιγραφή και ερμηνεία γεωγραφικών φαινομένων και τη λήψη αποφάσεων για την επίλυσή τους.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Καθημερινότητας, Περιβαλλοντικής Πολιτικής και Αειφορίας

Έργο της Διεύθυνσης είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν: (α) Την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, (β) την εξασφάλιση της καθαριότητας, οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, (γ) την εξασφάλι-

ση της επάρκειας και της καλής λειτουργίας του δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων με την βέλτιστη ενεργειακή διαχείριση, (δ) την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων αειφορίας και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, (ε) τη συντήρηση των χώρων πρασίνου αστικού και περιαστικού καθώς και τη μέριμνα και λειτουργία των κοιμητηρίων και (στ) την διαχείριση, προστασία και φροντίδα της αστικής πανίδας και των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

8.1. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Λοιπών Υπηρεσιών

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, (β) την εξασφάλιση της καθαριότητας, οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, (γ) την εξασφάλιση της επάρκειας και της καλής λειτουργίας του δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων.

8.1.1. Λειτουργία Αποκομιδής και Καθαριότητας

- Καταρτίζει, τροποποιεί και εφαρμόζει σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο τον Κανονισμό Καθαριότητας του Δήμου και εισηγείται τα πρόστιμα για την παράβασή του.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας σε όλο το Δήμο (κτήρια, οδοί, κοινόχρηστοι χώροι, πλατείες κ.ά.).

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων (αποκομιδής, καθαριότητας κ.ά.) και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

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

- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των όλων των εργασιών του Τμήματος.

- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης Εξοπλισμού, Οχημάτων, Εγκαταστάσεων και Συντηρήσεων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

- Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

- Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας την αντίστοιχη Διεύθυνση.

- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης και εισηγείται στην Διεύθυνση Διοικητικών Λειτουργιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

8.1.2. Λειτουργία Ηλεκτροφωτισμού και Εξοικονόμησης Ενέργειας

- Προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, για την καλή λειτουργία - συντήρηση και επέκταση Δημοτικού Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού.

- Μεριμνά για την προμήθεια και διαχείριση των αναλώσιμων υλικών της υπηρεσίας του Δημοτικού Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού (υλικά ηλεκτρολογικού εξοπλισμού).

- Φροντίζει την αλλαγή καμένων λαμπτήρων φωτισμού, για την αποκατάσταση βλαβών και την συντήρηση του Δημοτικού Δικτύου ηλεκτροφωτισμού, στον Δήμο.

- Μεριμνά και επιμελείται την προώθηση ενεργειών εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση 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 κτιρίων 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 την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

8.2. Τμήμα Περιβαλλοντικής Πολιτικής και Αειφορίας

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων κλιματικής ανθεκτικότητας, αειφορίας και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, (β) την προώθηση της ανακύκλωσης και της κυκλικής οικονομίας (γ) την συντήρηση των χώρων πρασίνου και τη λειτουργία των κοιμητηρίων.

8.2.1. Λειτουργία Περιβαλλοντικής Πολιτικής, Ανακύκλωσης, Κυκλικής Οικονομίας και Αειφορίας

Περιβάλλον

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

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

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

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

(α) 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,

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ),

(γ) την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

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

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

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

(δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής αναφορικά με δράσεις για την προστασία του περιβάλλοντος.

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

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

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

Κλιματική Αλλαγή

- Παρακολουθεί τις διεθνείς, ευρωπαϊκές και εθνικές πολιτικές, δράσεις και διαδικασίες που αναλαμβάνονται στα πλαίσια της αντιμετώπισης της κλιματικής κρίσης,ενημερώνει τη διοίκηση και εισηγείται νέες δράσεις.

- Εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προσαρμογή του Δήμου στην κλιματική αλλαγή.

- Μεριμνά για τη μελέτη και την σταδιακή εφαρμογή συστήματος βέλτιστης ενεργειακής διαχείρισης, ώστε να επιτυγχάνεται συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης κτηρίων και υποδομών του Δήμου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών και πρωτοβουλιών για την μείωση της ενεργειακής κατανάλωσης κτιρίων, επιχειρήσεων, νοικοκυριών καθώς και των υποδομών του δήμου και εισηγείται μέτρα και πολιτικές για την μετάβαση σε εναλλακτικές μορφές ενέργειας.

- Μεριμνά για την αποτελεσματικότερη χρήση των υφιστάμενων υδάτινων πόρων του Δήμου.

- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση για την προσαρμογή των υφιστάμενων προδιαγραφών κατασκευής κτηρίων, ώστε να είναι ανθεκτικά στις μελλοντικές κλιματικές συνθήκες και σε ακραία καιρικά φαινόμενα.

- Παρακολουθεί και εκφράζει γνώμη για την κατασκευή αντιπλημμυρικών έργων, την διάνοιξη και διαμόρφωση των κοιτών των ρεμάτων καθώς και την ανύψωση αναχωμάτων για την προστασία από πλημμυρικά φαινόμενα.

- Προτείνει την ανάπτυξη ανθεκτικών στην ξηρασία φυτεύσεων σε πάρκα, άλση, κοινόχρηστους χώρους και κήπους ιδιωτών.

- Αναζητά και προτείνει την επιλογή δασικών ειδών και δασοκομικών πρακτικών λιγότερο ευάλωτων στις καταιγίδες και τις πυρκαγιές.

- Παρακολουθεί και συνεργάζεται για την εκπόνηση των χωροταξικών σχεδίων.

Ανακύκλωση και Κυκλική Οικονομία

- Μελετά και σχεδιάζει την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών αποβλήτων στα όρια του Δήμου.

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τη συλλογή των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους σε μονάδες επεξεργασίας τους.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης.

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της Ανακύκλωσης και της αξιοποίησης των Στερεών Αποβλήτων (ΑΣΑ) σε διεθνές, εθνικό και τοπικό επίπεδο. Συνεργάζεται με τους Φορείς Διαχείρισης ΑΣΑ, την Περιφέρεια και τα Αδειοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης με σκοπό την υλοποίηση του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης ΑΣΑ στο Δήμο.

- Μελετά και εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους διαχείρισης των ΑΣΑ με διαφορετικά ρεύματα συλλογής. Παράλληλα αναζητά τρόπους ασφαλούς συλλογής και διάθεσης τυχόν επικίνδυνων αποβλήτων όπως π.χ. δομικά στοιχεία αμιάντου, απόβλητα εργαστηρίων, συνεργείων κ.λπ.

- Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

- Αναζητά διαρκώς και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αστικών αποβλήτων.

- Ενημερώνει καθ' όλη τη διάρκεια του έτους τους πολίτες για την ανακύκλωση και τις ωφέλειες που προκύπτουν από αυτές.

- Πραγματοποιεί σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου εκπαιδευτικά προγράμματα ανακύκλωσης αστικών στερεών αποβλήτων, επισκέψεις στα Κέντρα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ), δημιουργεί στους σχολικούς χώρους κάδους ανακυκλούμενων υλικών (μπαταρίες, συσκευές.) και γενικότερα προσπαθεί για την ανάπτυξη μέσω διαφόρων δράσεων οικολογικής συνείδησης στους μαθητές.

- Πραγματοποιεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους συστηματικές παρουσιάσεις στους πολίτες για τη διαδικασία της ανακύκλωσης από την αρχή μέχρι το τέλος της αποκομιδής (διαλογή στην πηγή, τρόπος συγκέντρωσης ανακυκλούμενων υλικών, τοποθέτηση στο σωστό κάδο, γνωστοποίηση τις ημέρες της αποκομιδής, κ.λπ.).

- Χρησιμοποιεί επικοινωνιακά εργαλεία (διανομή ενημερωτικού υλικού, υπαίθριες διαφημιστικές καμπάνιες, ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά μηνύματα, κ.λπ.) προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι στόχοι επικοινωνίας και ενημέρωσης για την ανακύκλωση και τις δράσεις που έχει αναλάβει το τμήμα.

- Συνεργάζεται με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και άλλους σχετικούς με την ανακύκλωση φορείς για τη διαρκή αναζήτηση εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης ανακυκλούμενων υλικών.

- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε προγράμματα και πρακτικές που υλοποιούνται και υιοθετούνται σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

- Συντάσσει μελέτες σχετικές με την ανακύκλωση και τις προοπτικές βελτίωσής της.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων υλικών.

- Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου διενεργεί την εκποίηση όλων των άχρηστων υλικών του Δήμου (οχήματα, κτήρια, εργοτάξια, συνεργεία, αποθήκες κ.λπ.)

- Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών όπως και για παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές.

- Επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου που αφορούν την Ανακύκλωση και βεβαιώνει αυτές.

8.2.2. Λειτουργία Ανάπτυξης και Συντήρησης Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου

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

- Μελετά και 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.).

- Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου, εφόσον υπάρχει ή πρόκειται να δημιουργηθεί και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων, Εξοπλισμού και Συντηρήσεων

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) τον προγραμματισμό κίνησης των οχημάτων της Διεύθυνσης και την εποπτεία τήρηση των κανόνων λειτουργίας και κυκλοφορίας, (β) αποτελεσματικό συντονισμό των οχημάτων, του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων προκειμένου να είναι σε 24ωρη ετοιμότητα κάλυψης των καθημερινών προγραμματισμένων η έκτακτων αναγκών και (γ) εφαρμόζει σύγχρονα εργαλεία για την καθημερινή παρακολούθηση των αναγκών συντήρησης αλλά και της καλής κατάστασης των οχημάτων (εξωτερικής και μηχανολογικής), του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων.

8.3.1. Λειτουργία Κίνησης, Προγραμματισμού και Εποπτείας

- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα κ.λπ.).

- Ρυθμίζει τη διάθεση των οχημάτων, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών μεριμνώντας για τη στελέχωση τους και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

- Συγκεκριμένα έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας και δελτίου εφοδιασμού με καύσιμα.

- Φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των οχημάτων του Δήμου.

- Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια, τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

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

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

8.3.2. Λειτουργία Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

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

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

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

- Φροντίζει για τον τεχνικό έλεγχο (Κ.Τ.Ε.Ο., κάρτα ελέγχου καυσαερίων, τέλη κυκλοφορίας).

- Φροντίζει για το σωστό καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων του Δήμου.

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

- Τηρεί βιβλία συντήρησης - επισκευής οχημάτων.

- 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.

- Εισηγείται και διαμορφώνει τους όρους των διαγωνισμών που αφορούν την συντήρηση των οχημάτων, μηχανημάτων, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.

8.4. Τμήμα Αστικής Πανίδας και Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την εκπόνηση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων με τον αναγκαίο προϋπολογισμό και συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της κάθε δράσης, (β) την εποπτεία και εφαρμογή του επιχειρησιακού προγράμματος περισυλλογής και διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, καθώς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων και (γ) την ίδρυση και λειτουργία δημοτικού κτηνιατρείου, καταφυγίου και αποτεφρωτηρίου ζώων συντροφιάς.

8.4.1. Λειτουργία Προστασίας Αστικής Πανίδας και Επιχειρησιακού Προγράμματος

- Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας προστασίας της αστικής πανίδας και για την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων και εισηγείται για την τροποποίηση του όταν παρίσταται ανάγκη.

- Εκπονεί το επιχειρησιακό πρόγραμμα των αδέσποτων ζώων συντροφιάς με τον αναγκαίο προϋπολογισμό των επιμέρους ποσών για την υλοποίησή του και συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα.

- Εισηγείται τη σύσταση της Επιτροπής Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, η οποία εκ του νόμου πρέπει να απαρτίζεται από 2 μέλη ορισμένα από φιλοζωικό σωματείο/οργάνωση, 1 κτηνίατρο, 1 επαγγελματία εκπαιδευτή και 1 εκπρόσωπο του Δήμου.

- Ενημερώνει το Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ) όπου καταχωρούνται και οι αδέσποτοι σκύλοι και γάτες, με όσα στοιχεία είναι διαθέσιμα, την ένδειξη «αδέσποτο» και τα στοιχεία του Δήμου στην περιφέρεια του οποίου περισυλλέγησαν, ή του φιλοζωικού σωματείου ή οργάνωσης μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα ή του ιδιώτη που διαθέτει καταφύγιο (εφόσον το αδέσποτο φιλοξενείται εκεί).

- Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα: α) Ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και β) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

- Μπορεί να εκδίδει - εφόσον διαθέτει αρμόδια κτηνιατρική υπηρεσία - άδειες για τη διοργάνωση εκθέσεων ζώων συντροφιάς και άδειες λειτουργίας για τις κινητές εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών κτηνιατρικών πράξεων.

- Μεριμνά σε συνεργασία με άλλους Δήμους για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων/αποτεφρωτηρίου αδέσποτων ζώων, συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

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

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

- Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου για τον απολογισμό των πεπραγμένων του.

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

8.4.2. Λειτουργία Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς

- Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται σε καταφύγια αδέσποτων ζώων συντροφιάς ή σε Δημοτικά κτηνιατρεία ή σε Διαδημοτικά Κέντρα περίθαλψης αδέσποτων ζώων ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα, μέχρι την αποθεραπεία τους. Υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, στειρώνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου σε θέματα προστασίας αδέσποτων.

- Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη, που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν.

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

- Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς του.

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

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

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

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

- Εισηγείται την επιβολή διοικητικών προστίμων -όπου αυτά προβλέπονται- από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

8.5. Τμήμα Διαχείρισης και Εποπτείας Κοιμητηρίων

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την εκπόνηση, τροποποίηση και εφαρμογή των ισχυουσών νομικών και κανονιστικών διατάξεων για την λειτουργία των κοιμητηρίων του Δήμου, (β) την παροχή των υπηρεσιών ταφής, εκταφής, μεταφοράς σε άλλα κοιμητήρια και διάθεσης οστεοφυλακίων και (γ) την εποπτεία και παρακολούθηση των ταφικών και λοιπών κατασκευών σύμφωνα με τον κανονισμό καθώς και την συντήρηση και καθαριότητα των κοιμητηρίων.

8.5.1. Λειτουργία Διαχείρισης Υπηρεσιών Κοιμητηρίων

- Φροντίζει για την τήρηση των κάθε φορά ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών κοιμητηρίων και για την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων και εισηγείται για την τροποποίηση του όταν παρίσταται ανάγκη.

- Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδειών, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, σύμφωνα με το νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των.

- Τηρεί τις καρτέλες των εισπραττόμενων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών και τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

- Εισηγείται τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων καθώς και τυχόν αναπροσαρμογή τους.

- Ενεργεί, τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση των τάφων.

- Ελέγχει, μέσω του αρμόδιου υπαλλήλου, την προσκόμιση από τα Γραφεία Τελετών των δικαιολογητικών ταφής (Ληξιαρχική πράξη θανάτου και άδεια ταφής).

- Φροντίζει για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον α.ν. 582/1968 άρθρο 4 παρ. 3 και τον ισχύοντα Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

- Τηρεί όλα τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία (β.δ. 542/1961 άρθρο 7 παρ. 1, Α' 136) για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.

- Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας για τους οικογενειακούς τάφους.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το αρχείο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του.

- Επιμελείται όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

8.5.2. Λειτουργία Συντήρησης και Εποπτείας Κατασκευών

- Φροντίζει για την τήρηση των κάθε φορά ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών κοιμητηρίων και για την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων για τις ταφικές και λοιπές κατασκευές και εισηγείται για την τροποποίηση τους όταν παρίσταται ανάγκη.

- Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών - εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής και προγραμματίζει και υποδεικνύει τη χάραξη νέων ταφών.

- Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων το άναμμα των κανδηλιών, τη φύλαξη των οστών καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

- Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων και τυχόν βλάβες που προκύπτουν σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου.

- Παρακολουθεί και ενημερώνει αρμοδίως για τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους.

- Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Υγείας, Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Προσχολικής Αγωγής

Έργο της Διεύθυνσης είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής και της άρσης των ανισοτήτων, (β) την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και την ενίσχυση των ανάλογων δραστηριοτήτων, (γ) την ανάπτυξη και υποστήριξη του θεσμού «Βοήθεια στο Σπίτι», (δ) την προώθηση και ρύθμιση κάθε θέματος της προσχολικής αγωγής, της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης αλλά και την υποστήριξη των γονέων, (ε) την ανάδειξη της σημασίας, την υποστήριξη και την διεύρυνση της δια βίου μάθησης, (στ) την βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και την διασφάλιση της κοινωνικής ένταξης των ωφελούμενων.

9.1. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Αλληλεγγύης και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής και της άρσης των ανισοτήτων, (β) την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και την ενίσχυση των ανάλογων δραστηριοτήτων και (γ) την ολιστική υποστήριξη των κατοίκων για την άρση των κοινωνικών ανισοτήτων και την βελτίωση του βιοτικού επιπέδου.

9.1.1. Λειτουργία Κοινωνικής Πρόνοιας, Βοήθειας στο Σπίτι και Ευαλωτότητας

- Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά, συντονίζει και ασκεί εποπτεία στην εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και δράσεων που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας.

- Μεριμνά, εποπτεύει και συντονίζει την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων κοινωνικής πρόνοιας (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

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

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

- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων κοινωνικής φροντίδας, όπως: Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο. και οι υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας.

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

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

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

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

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

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

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής ενδεικτικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζόμενων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας.

(δ) Μεριμνά για την πρόσβαση των ανασφάλιστων και οικονομικά αδύναμων πολιτών στο σύστημα υγείας.

(ε) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση άλλους χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(στ) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής,

(ζ) Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.

(η) Χορηγεί άδειες διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

- Μεριμνά για τη χορήγηση του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης (ΚΕΑ) και την εφαρμογή του Προγράμματος Επισιτιστικής και Υλικής Συνδρομής για τους απόρους (ΤΕΒΑ).

Κ.Α.Π.Η.

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

- 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.

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

- 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.

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

- 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.

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

- Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ).

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

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

- Μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

- 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.

Βοήθεια στο Σπίτι

1) 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:

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

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

- 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.ά.).

2) Υλοποίηση του προγράμματος προληπτικής ιατρικής με τίτλο «Πρόληψη στο Σπίτι», με το οποίο είναι δυνατή αφενός η κατ' οίκον διεξαγωγή ιατρικών εξετάσεων κατοίκων που ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού και αφετέρου η αυτοματοποιημένη Έργο των αποτελεσμάτων τους σε συμβεβλημένους ιατρούς, μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών (Το πρόγραμμα αφορά στην υποστήριξη των κατοίκων δυσπρόσιτων περιοχών, ορεινών δήμων και νησιωτικών δήμων κάτω των 20.000 κατοίκων).

9.1.2. Λειτουργία Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας και Ψυχικής Υγείας

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και δράσεων 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 κ.λπ.

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις:

- (α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο πηγαίων υδάτων και γεωτρήσεων.

- (β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

- (δ) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

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

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις:

- (α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

- (β) Μεριμνά για την υλοποίηση (β1) 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 (β2) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση (β3) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• (γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

• (δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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

- Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

9.1.3. Λειτουργία Κέντρου Κοινότητας

- Υποδέχεται, ενημερώνει, υποστηρίζει, συνεργάζεται με υπηρεσίες και δομές για την βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και διασφαλίζει την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων.

- Προσφέρει πληροφόρηση, υπηρεσίες συμβουλευτικής, υπηρεσίες προώθησης στην απασχόληση.

- Συμβάλλει στην ανάπτυξη πολιτισμικών δραστηριοτήτων, στην προώθηση της προσωπικής και κοινωνικής ευημερίας και στην ανάπτυξη δράσεων κοινωνικής αρωγής και συμπαράστασης.

- Μέσω του Κέντρου δύναται να οργανωθεί η κοινότητα για τοπική αναπτυξιακή και κοινωνική δράση στους τομείς της υγείας, εκπαίδευσης απασχόλησης, ψυχαγωγίας.

- Παρέχει ένα ευρύ φάσμα κοινωνικών και άλλων υπηρεσιών ώστε να αποφευχθεί η διασπορά πόρων και να επιτευχθεί η ολιστική παρέμβαση σε πολλές ομάδες πληθυσμού.

- Υποστηρίζει τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας του Δήμου και διασυνδέει τα ωφελούμενα άτομα με επιμέρους φορείς και Υπηρεσίες (Υπηρεσίες ΟΤΑ, Δημόσιες Υπηρεσίες, εθελοντικές οργανώσεις, οργανισμούς κοινωνικού χαρακτήρα κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση των αναγκών τους, συμβάλλοντας έτσι στην αξιοποίηση των εν λόγω φορέων και Υπηρεσιών.

- Χαρτογραφεί τα απαραίτητα βήματα για την πορεία του ωφελουμένου προς την κοινωνική ένταξη ή/και την απασχόληση και στη συνέχεια υποστηρίζοντας και παρακολουθώντας τη διαδικασία αυτή.

- Διασύνδεση με δημοτικές, τοπικές και υπερτοπικές (π.χ. κεντρικές) Υπηρεσίες που συμβάλλουν στην κοινωνική προστασία, την κοινωνική ένταξη και την προώθηση στην απασχόληση των ωφελουμένων.

- Αναπτύσσει διαδικασίες συνεργασίας με κάθε αρμόδιο φορέα και Υπηρεσία Δημιουργία δικτύων (και εν γένει, στη δικτύωση) μεταξύ του Κέντρου Κοινότητας και φορέων που υλοποιούν δράσεις ή ενέργειες σχετικές με το αντικείμενο για τη διασφάλιση, σε τοπικό επίπεδο, της ολιστικής προσέγγισης.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης ωφελουμένων το οποίο προγραμματίζεται να αναπτυχθεί κεντρικά (Υπουργείο Εργασίας, Γενική Γραμματεία Πρόνοιας).

9.1.4. Λειτουργία Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών

Α. Κοινωνικό παντοπωλείο

- Διανέμει, σε τακτική βάση, σε ωφελούμενα άτομα που το έχουν ανάγκη:

(α) Τρόφιμα και είδη παντοπωλείου συσκευασμένα, είδη ατομικής υγιεινής, κατεψυγμένα προϊόντα.

(β) Είδη ένδυσης και υπόδησης, είδη οικιακού εξοπλισμού, παιχνίδια κ.λπ. καινούρια ή «δεύτερο χέρι».

(γ) Είδη ψυχαγωγίας όπως βιβλία, cd - dvd, για την κάλυψη αναγκών μάθησης και πολιτισμού.

- Μεριμνά για τη διασύνδεση με τοπικές επιχειρήσεις, σχολεία, την τοπική κοινωνία, φορείς, συλλόγους και χορηγούς για την συλλογή των παραπάνω προϊόντων.

- Υλοποιεί τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να εξασφαλίζει χορηγίες, δωρεές κ.λπ. από επιχειρήσεις που εμπορεύονται τα είδη που διαθέτει και παράλληλα να δέχεται συνεισφορές πολιτών και συλλογικών φορέων (σχολεία, σύλλογοι κ.λπ.).

- Διασφαλίζει την σταθερή τροφοδοσία τουλάχιστον 100 οικογενειών κάθε μήνα.

- Διαθέτει τα προϊόντα στους ωφελούμενους της δομής με τρόπο που να εξασφαλίζεται η ισονομία και η αξιοπρέπειά τους.

- Μεριμνά για τη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής και μέτρησης της απόδοσης του (εισερχόμενα προϊόντα, διατιθέμενα προϊόντα, αριθμός ωφελούμενων κ.λπ.), το οποίο θα διασυνδεθεί και θα διαλειτουργήσει με Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα καταγραφής και παρακολούθησης ωφελούμενων το οποίο προγραμματίζεται να αναπτυχθεί κεντρικά (Υπουργείο Εργασίας, Γενική Γραμματεία Πρόνοιας).

- Τηρεί τους όρους και προϋποθέσεις προσβασιμότητας ΑΜΕΑ όπως προσδιορίζονται στα κριτήρια επιλογής πράξεων, συνημμένων στην πρόσκληση της ΕΥΔ του οικείου ΠΕΠ.

- Υλοποιεί τα Σχέδια Δικτύωσης και Δημοσιότητας υποβληθεί συνημμένα με την πρόταση και που, ενδεικτικά, αφορούν σε:

(α) Ενέργειες για τη γνωστοποίηση της λειτουργίας της δομής στους δυνητικά ωφελούμενους και στην ευρύτερη τοπική κοινωνία.

(β) Ενέργειες για την προσέλκυση εθελοντών, ατόμων και συλλογικών φορέων.

(γ) Ενέργειες για τη συνεργασία με επιχειρήσεις για εξεύρεση δωρεών, χορηγιών κ.λπ.

- Συνεργάζεται με το Κέντρο Κοινότητας του οικείου Δήμου και με λοιπές Υπηρεσίες αυτού όταν κρίνεται απαραίτητο) για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης στους ωφελούμενους.

Β. Κοινωνικό Φαρμακείο

- Αφορά τη λειτουργία δομής η οποία παρέχει, σε ωφελούμενα άτομα, δωρεάν φάρμακα, υγειονομικό υλικό και παραφαρμακευτικά προϊόντα, τα οποία εξασφαλίζει μέσω συγκεκριμένων συνεργασιών με φαρμακοβιομηχανίες και τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους, καθώς και από τη συμμετοχή και κινητοποίηση συλλογικών φορέων, επιχειρήσεων και πολιτών.

- Μεριμνά για τη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής και μέτρησης της απόδοσης του (εισερχόμενα προϊόντα, διατιθέμενα προϊόντα, αριθμός ωφελούμενων κ.λπ.), το οποίο θα διασυνδεθεί και με Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα καταγραφής και παρακολούθησης ωφελούμενων το οποίο προγραμματίζεται να αναπτυχθεί κεντρικά (Υπουργείο Εργασίας, Γενική Γραμματεία Πρόνοιας).

- Υλοποιεί τα Σχέδια Δικτύωσης και Δημοσιότητας που έχουν υποβληθεί συνημμένα με την πρόταση και που, ενδεικτικά, αφορούν σε:

(α) Ενέργειες για τη γνωστοποίηση της λειτουργίας της δομής στους δυνητικά ωφελούμενους και στην ευρύτερη τοπική κοινωνία.

(β) Ενέργειες για την προσέλκυση εθελοντών, ατόμων και συλλογικών φορέων.

(γ) Ενέργειες για τη συνεργασία με φαρμακοβιομηχανίες, τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους και επιχειρήσεις για την προμήθεια φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και παραφαρμακευτικών προϊόντων.

- Συνεργάζεται με το Κέντρο Κοινότητας του οικείου Δήμου (και με λοιπές Υπηρεσίες αυτού όταν κρίνεται απαραίτητο) για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης στους ωφελούμενους.

9.2. Τμήμα Παιδείας, δια βίου Μάθησης και Υποστήριξης Γονέων

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την συνεχή βελτίωση της παρεχόμενης δημόσιας εκπαίδευσης και την υποστήριξη των εκπαιδευτικών και των γονέων, (β) την καταγραφή και αντιμετώπιση κάθε ζητήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, (γ) την ανάδειξη της σημασίας, την υποστήριξη και την διεύρυνση της δια βίου μάθησης.

9.2.1. Λειτουργία Α' βάθμιας, Β' βάθμιας Εκπαίδευσης και Υποστήριξης Γονέων

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

- Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών των σχολικών κτηρίων, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των αντίστοιχων Δημοτικών Επιτροπών πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

- Μεριμνά 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.

- Συνεργάζεται αρμοδίως, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγα-

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

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

• Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

• Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

• Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

• Η λειτουργία Σχολής Γονέων.

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

• Εισηγείται τη συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και υποστηρίζει τη λειτουργία τους.

• Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιτροπή πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

• Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

• Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων στα σχολεία.

• Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης από τη Δημοτική Επιτροπή πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

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

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

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

9.2.2. Λειτουργία Υπηρεσιών Διά Βίου Μάθησης

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων διά βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου Εθνικού και Περιφερειακού Προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

• Εισηγείται την ίδρυση, μεριμνά και εποπτεύει τη λειτουργία Κέντρων διά βίου Μάθησης που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης.

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

• Μεριμνά για την 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.

ΚΔΑΠ

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:

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

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

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

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

9.3. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την συνεχή βελτίωση της προσχολικής αγωγής για την ορθή ανάπτυξη των παιδιών, (β) την καταγραφή και αντιμετώπιση κάθε ζητήματος λειτουργίας των δομών της προσχολικής αγωγής και (γ) την ανάδειξη της σημασίας της για την υποστήριξη της οικογένειας και των αναγκών της.

9.3.1. Λειτουργία Προσχολικής Αγωγής

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική αγωγή σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υποδομών των κτηρίων προσχολικής αγωγής σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση παιδικών σταθμών, καθώς και επιλογής

οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να αδειοδοτηθεί ως παιδικός σταθμός.

- Συνεργάζεται αρμοδίως, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της προσχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση παιδικών σταθμών.

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

- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη της προσχολική αγωγή και των γονέων.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων προσχολικής αγωγής στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Εισηγείται την ίδρυση, μεριμνά και εποπτεύει τη λειτουργία των δομών προσχολικής εκπαίδευσης για την σωστή εφαρμογή του προγράμματος προσχολικής αγωγής.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση εγγράφων, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

9.3.2. Λειτουργία Διαχείρισης Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών

- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• Εισηγείται τη διάθεση της δομής προσχολικής αγωγής για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου.

• Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

• Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων στα σχολεία.

• Οργανώνει εκδηλώσεις για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας, κατόπιν έγκρισης από την Διοίκηση του Δήμου.

• Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των δομών προσχολικής αγωγής σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

• Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο ΕΣΠΑ και αμελούν για την χρηματοδότηση του Δήμου.

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

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

• 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.

• 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.

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

• 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.

• 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.

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

• 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.

• Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.

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

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

• 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.

• 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.

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

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

Άρθρο 10
Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού, Ισότητας και Νέας Γενιάς

Έργο της Διεύθυνσης είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του

πολιτισμού για την προστασία και ανάδειξη του τοπικού πολιτισμού, (β) την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, (γ) την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων άθλησης για όλους τους κατοίκους του Δήμου στο πλαίσιο αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου τους, (δ) την υποστήριξη των πολιτιστικών και αθλητικών σωματείων και συλλόγων για την ενίσχυση της πρωτογενούς πολιτιστικής δημιουργίας και του «ευ αγωνίζεσθαι», (ε) την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που βελτιώνουν την ισότητα των φύλων σε επίπεδο δικαιωμάτων, ίσης μεταχείρισης και ευκαιριών καθώς και κοινωνικής αναγνωρισιμότητας και (στ) την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

10.1. Τμήμα Πολιτισμού, Ισότητας και Ίσων Ευκαιριών

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία και ανάδειξη του τοπικού πολιτισμού, (β) την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο και (γ) την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που βελτιώνουν την ισότητα των φύλων σε επίπεδο δικαιωμάτων, ίσης μεταχείρισης και ευκαιριών καθώς και κοινωνικής αναγνωρισιμότητας.

10.1.1. Λειτουργία Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Υλοποίησης Δράσεων Πολιτισμού

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

- Μεριμνά για τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και εμβληματικών θεσμικά πολιτιστικών δράσεων και εκδηλώσεων, που χαρακτηρίζουν την πολιτιστική ταυτότητα του Δήμου.

- Εισηγείται δράσεις για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

- Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ και Συλλόγων τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

- Εισηγείται τη διάθεση χώρων του Δήμου σε συλλόγους και φορείς.

- Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

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

10.1.2. Λειτουργία Ισότητας και Ίσων Ευκαιριών

- 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.

- Εκπονεί και εφαρμόζει σχέδια δράσης για την προώθηση και διασφάλιση της ουσιαστικής ισότητας στη λειτουργία του Δήμου αλλά και ευρύτερα των λειτουργιών της Πόλης.

- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα μέτρα για την προώθηση της ισότητας και την καταπολέμηση κάθε μορφής σεξισμού.

- Προωθεί την εκπόνηση σχεδίων δράσης για την ενσωμάτωση της διάστασης του φύλου στις λειτουργίες του Δήμου και της Πόλης και τη διενέργεια σεμιναρίων και διαλέξεων που εστιάζουν στη μελέτη του φύλου.

- Προωθεί την εκπόνηση μελετών και ερευνών για θέματα που σχετίζονται με το πεδίο των αρμοδιοτήτων του.

- Παρέχει υπηρεσίες διαμεσολάβησης σε περιπτώσεις καταγγελιών για διακριτική μεταχείριση ή παρενοχλητική συμπεριφορά.

- Παρέχει συνδρομή προς τα θύματα διακρίσεων, όταν καταγγέλλουν διακριτική μεταχείριση ή όταν αυτή διαπιστώνεται.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών και για αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση παράλληλα με την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση εγγράφων, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

10.2. Τμήμα Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Ανάπτυξης Εθελοντισμού

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων άθλησης για όλους τους κατοίκους του Δήμου στο πλαίσιο αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου τους, (β) την υποστήριξη των αθλητικών σωματείων και συλλόγων για την ενίσχυση της του «ευ αγωνίζεσθαι» και (γ) την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

10.2.1. Λειτουργία Προγραμμάτων Άθλησης για όλους και Διαχείρισης Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Υλικού

- Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και εποπτεύει για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για

την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους όπως:

- Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

- Προώθηση και εφαρμογή των προγραμμάτων άθλησης για όλους (ΠΑγΟ) και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων τοπικής, περιφερειακής, εθνικής και διεθνούς εμβέλειας.

- Ανάπτυξη του μαθητικού και φοιτητικού Αθλητισμού καθώς και του Αθλητισμού για κάθε κατηγορία εργαζομένων του Δήμου και για τα ΑΜΕΑ.

- Μεριμνά για την εκπόνηση και εφαρμογή του Κανονισμού διαχείρισης και λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Διοργανώνει Αθλητικές, Ψυχαγωγικές, Επιστημονικές, Συνεδριακές Εκδηλώσεις Διεθνούς, Εθνικού, Περιφερειακού επιπέδου και φορέων τοπικού χαρακτήρα αλλά και για άτομα με αναπηρία.

- Υποστηρίζει το Σωματειακό Αθλητισμό στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου που είναι αναγνωρισμένος και συμμετέχει στα προγράμματα αγώνων των αντίστοιχων αθλητικών Ομοσπονδιών και εισηγείται για την επιχορήγηση τους.

- Χορηγεί άδεια λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων σε φορείς και σωματεία στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

10.2.2. Λειτουργία Νέας Γενιάς και Ανάπτυξης Εθελοντισμού

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

- Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των πολιτών για συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως θέματα: Περιβάλλοντος και Εκτάκτων Αναγκών, Κοινωνικής Πρόνοιας και Υγείας, Νέας Γενιάς, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

- Τηρεί αρχείο εθελοντών και φροντίζει για την εκπαίδευση των εθελοντών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την ενεργοποίηση των ομάδων εθελοντών ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίησή τους και την αρωγή προς τις Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα σε αντίστοιχα θέματα.

- Έχει την ευθύνη για τη συλλογή και Έργο ανθρωπιστικής βοήθειας και οργανώνει εράνους για τη συγκέντρωση χρημάτων και αγαθών για φιλανθρωπικούς σκοπούς.

- Συνεργάζεται με τη Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς αλλά και με φορείς του Δημοσίου που έχουν σχέση με τον εθελοντισμό (Γενική Γραμματεία Εκπαίδευσης Ενηλίκων, Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, Πυροσβεστικό Σώμα, κ.ά).

- Συνεργάζεται με Πανεπιστήμια, Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις και τον Σύνδεσμο για την Προστασία και Ανάπλαση του Πεντελικού.

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

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

- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση των Δημοτικών Δομών και Φορέων του Δήμου που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς πολιτισμού και αθλητισμού της Νέας Γενιάς.

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται και σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου.

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς ενδιαφέροντος της Νέας Γενιάς.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο Τμήμα και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Πεντέλης). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

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

10.3. Τμήμα Διαχείρισης και Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων Πολιτισμού και Αθλητισμού

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την αποτελεσματική διαχείριση του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιούνται για την διοργάνωση εκδηλώσεων του Δήμου ή τελούν υπό την αιγίδα του, (β) την τεχνική υποστήριξη των εν λόγω εκδηλώσεων, την οργάνωση και ετοιμότητα όλων των αναγκαίων πόρων για την υλο-

ποίησή τους και (γ) την μεταφορά από και προς τους χώρους των εκδηλώσεων καθώς και την χωροθέτηση, τακτοποίηση και συγκέντρωση όπου απαιτείται του αναγκαίου εξοπλισμού.

10.3.1. Λειτουργία Διαχείρισης Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων

- Μεριμνά για την λεπτομερή καταγραφή του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων και διατήρηση των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την ετοιμότητα, χρήση και διάθεσή τους.

- Συλλέγει και αξιολογεί τα δεδομένα που χαρακτηρίζουν τον εξοπλισμό και τις εγκαταστάσεις του Δήμου που χρησιμοποιούνται για την διοργάνωση των εκδηλώσεων ώστε να αποφεύγονται λάθη, καθυστερήσεις και να διασφαλίζεται η ασφάλεια των εργαζομένων και χρηστών.

- Αξιολογεί την υφιστάμενη κατάσταση του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων, επιλέγει τον πλέον κατάλληλο και ασφαλή αλλά και τις άμεσες ενέργειες βελτίωσης προκειμένου οι εγκαταστάσεις να ανταποκριθούν στις ανάγκες των εκδηλώσεων.

- Συντάσσει και εισηγείται έγκαιρα το πρόγραμμα συντήρησης, αντικατάστασης και νέων αγορών εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων που είναι αναγκαία για την ασφαλή και ποιοτικά καλύτερη διοργάνωση των εκδηλώσεων.

- Καθορίζει τις διαδικασίες σύμφωνα με τις οποίες γίνεται η προετοιμασία και η διάθεση εξοπλισμού και εγκαταστάσεων προκειμένου να αποφεύγονται προβλήματα της τελευταίας στιγμής, καθυστερήσεις και θέματα ασφάλειας.

- Μεριμνά να επικοινωνεί με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου ή με τους Φορείς και να τους ενημερώνει για κάθε στοιχείο που κρίνεται αναγκαίο για την ετοιμότητα του διατιθέμενου εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων.

- Φροντίζει να γνωρίζει με ακρίβεια και σε πραγματικό χρόνο για όλες τις ενέργειες προετοιμασίας και διάθεσης του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων ώστε να έχει το περιθώριο αντίδρασης όταν κάτι δεν πάει καλά.

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

10.3.2. Λειτουργία Τεχνικής Υποστήριξης και Διακίνησης

- Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των εκδηλώσεων είτε σε επίπεδο μικροκατασκευών, ηλεκτρομηχανολογικών αναγκών και ανάπτυξης οπτικοακουστικών μέσων μετάδοσης.

- Φροντίζει για την καθαριότητα του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου όπου θα πραγματοποιηθούν οι αντίστοιχες εκδηλώσεις.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να διασφαλίσει τα αναγκαία οχήματα μηχανήματα, εργαλεία και εργαζόμενους που είναι αναγκαία δια την μεταφορά και την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών προετοιμασίας.

- Καθορίζει τις διαδικασίες σύμφωνα με τις οποίες είναι εφικτή η τεχνική υποστήριξη των εκδηλώσεων προκειμένου να αποφεύγονται προβλήματα της τελευταίας στιγμής, καθυστερήσεις και θέματα ασφάλειας.

- Φροντίζει να γνωρίζει με ακρίβεια και σε πραγματικό χρόνο για όλες τις ενέργειες προετοιμασίας και διάθεσης του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων ώστε να έχει το περιθώριο αντίδρασης όταν κάτι δεν πάει καλά.

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

Άρθρο 11
Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

Έργο της Διεύθυνσης είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την παροχή διοικητικών πληροφοριών, (β) τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, (γ) την συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών, (δ) την συνεχή βελτίωση των εσωτερικών διαδικασιών ώστε πολίτης να εξυπηρετείτε στον ελάχιστο χρόνο και χωρίς επόμενη επίσκεψη, (ε) την υποβολή προτάσεων για την διαδικτυακή λήψη κάθε είδους διοικητικών και άλλων πληροφοριών και (στ) την τήρηση και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων που είναι αναγκαία για την αξιολόγηση του παρεχόμενου έργου του ΚΕΠ.

11.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την παροχή διοικητικών πληροφοριών (β) τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, (γ) την συνεχή βελτίωση των εσωτερικών διαδικασιών ώστε πολίτης να εξυπηρετείτε στον ελάχιστο χρόνο και χωρίς επόμενη επίσκεψη.

11.1.1. Λειτουργία Υποδοχής, Πληροφόρησης και Υποστήριξης Πολιτών

- Υποδέχεται, ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τις πρωτοκολλεί και 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.

- Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ.

- Διαθέτει, για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

11.1.2. Λειτουργία Διεκπεραίωσης Αιτημάτων Πολιτών και Επικυρώσεων/Βεβαιώσεων

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με Έργο (συστημένη επιστολής και αντικαταβολή) στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί, είτε μέσω του ΚΕΠ.

- Προβαίνει στην επικύρωση διοικητικών εγγράφων, στην θεώρηση γνησίου υπογραφής, στη χορήγηση παράβολων, στη χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.

- Διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες που καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

11.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Έργο του Τμήματος είναι η τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν (α) την συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τα ΚΕΠ σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών, (β) την υποβολή προτάσεων για την διαδικτυακή λήψη κάθε είδους διοικητικών και άλλων πληροφοριών και (γ) την τήρηση και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων που είναι αναγκαία για την αξιολόγηση του παρεχόμενου έργου του ΚΕΠ.

11.2.1. Λειτουργία Διεκπεραίωσης Εγγράφων από ΚΕΠ

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

- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα 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.

- Διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες που καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

11.2.2. Λειτουργία Διαχείρισης Παραπόνων και Στατιστικών Στοιχείων

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

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

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση ΚΕΠ και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση εγγράφων, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 12
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

2. Η/Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά της/ου από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί η/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.

3. Η/Ο Δήμαρχος επικουρείται από τους Αντιδημάρχους που ορίζει με απόφασή της/ου και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων Δημοτικών Υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές Κοινότητες).

4. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης, Ποιότητας, Διαφάνειας, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

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

6. Η/Ο Δήμαρχος ή η/ο Γενικός Γραμματέας δύνανται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Διατμηματικές Συσκέψεις στις οποίες μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση της/ου Δημάρχου:

6.1. Διατμηματικών Κύκλων Διοίκησης

Σκοπιμότητα: Οι Διατμηματικοί Κύκλοι εξυπηρετούν την επεξεργασία ενιαίων και συμβατών πολιτικών από τις επιμέρους οργανωτικές μονάδες του Δήμου και την ευθυγράμμιση της λειτουργίας τους, στην κατεύθυνση της εφαρμογής του πολιτικού προγράμματος της εκάστοτε Δημοτικής Αρχής.

Σύνθεση: Οι τέσσερις (4) Διατμηματικοί Κύκλοι, όπως φαίνεται παρακάτω, δομούνται στη βάση της συνάφειας και αλληλεπίδρασης του αντικειμένου των υπηρεσιών που συμμετέχουν σε αυτούς. Σε κάθε διατμηματικό κύκλο συμμετέχουν οι προϊστάμενοι των αντίστοιχων

Διευθύνσεων και Τμημάτων, καθώς και οι αρμόδιοι Αντιδήμαρχοι και Εντεταλμένοι Σύμβουλοι.

Λειτουργία: Οι Διατμηματικοί Κύκλοι συνέρχονται τακτικά κάθε 2-3 μήνες και εκτάκτως όποτε χρειαστεί, από τον οριζόμενο εκ της/ου Δημάρχου Επικεφαλής τους, για να συζητήσουν τα αποτελέσματα κάθε συμμετέχουσας οργανωτικής μονάδας για το προηγούμενο διάστημα και να συντονίσουν τα προγράμματα δράσης για το επόμενο. Πιο συγκριμένα συστήνονται οι εξής διατμηματικοί κύκλοι:

- Επιτελικής Λειτουργίας, Στρατηγικής και Εποπτείας
- Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης, Ποιότητας, Διαφάνειας, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης
- Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
- Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημότη, Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Γραμματειακής Υποστήριξης
- Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (GDPR)
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
- Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών Δημάρχου

- Υποστηρικτικής και Διοικητικής Λειτουργίας
- Διεύθυνση Διοικητικών Λειτουργιών και Ανθρώπινου Δυναμικού
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Αξιοποίησης Περιουσίας και Τοπικής Ανάπτυξης
- Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

- Παραγωγικής Λειτουργίας και Ποιότητας Ζωής
- Διεύθυνση Καθημερινότητας, Περιβαλλοντικής Πολιτικής και Αειφορίας
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υποδομών Πόλης και Πολεοδομίας
- Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, Διαχείρισης Κινδύνου και Κρίσεων
- Αυτοτελές Τμήμα Νέων Τεχνολογιών και Ψηφιακού Μετασχηματισμού

- Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού
- Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Υγείας, Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Προσχολικής Αγωγής
- Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού, Ισότητας και Νέας Γενιάς

6.2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

6.3. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Η/Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης, Ποιότητας, Διαφάνειας, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με Διεύθυνση 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 της/ου Δημάρχου.

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

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

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

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

13) 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.

18) 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
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 14
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

(β) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

(γ) Μια (1) θέση Δημοσιογράφου

(δ) Μια (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή

(ε) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου Δήμου.

Άρθρο 15
Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1.1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

1.2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

1.3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

1.4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ						
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΙΣΧΥΟΝ ΟΕΥ	ΝΕΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΟΣ ΟΕΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	16	7	0	2	23
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	7	1	0		8
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	0	1	0		1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1	0	0		1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	1	0		6
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	1		1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	0	1		2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	1		1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	3	0	3		0
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	0	1		1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	3	0	2	1	1

ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	1	0		2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	1	0	0	1	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2	0	0	1	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5	0	0		5
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	3	0	2		1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1	0	1		0
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	0	0		1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	0	2	0		2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	1	0		2
ΠΕ ΝΟΜΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΟΜΙΚΗΣ	0	1	0		1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ		59	15	12	5	62

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ						
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΙΣΧΥΟΝ ΟΕΥ	ΝΕΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΟΣ ΟΕΥ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3	0	1		2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1		0
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1		0
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0		1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	1		1
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	1		0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	1	0	1		0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6	0	2		4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2	0	0		2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	0	1		0
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1	0	0		1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	0		1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	0	2	1	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4	16	0		20
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	0	2		0
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ		30	16	13	1	33

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ						
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΙΣΧΥΟΝ ΟΕΥ	ΝΕΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΟΣ ΟΕΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	25	6	0	1	31
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ	0	2	0		2
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	0	1	0		1
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	0	2	0		2
ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	0	1	0		1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	5	0	0		5
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	1	0		1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	0	0		1
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1	0	1		0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	5	0	3		2
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5	0	3	2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	0	2		2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3	0	1	1	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	0	0		1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3	1	0		4
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	20	1	0	6	21
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3	0	2		1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	2	0	2		0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	3	0	3		0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	1	0	1		0
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	6	0	2		4
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	2	0	1		1
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	0	2		0
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	8	0	4	1	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	4	12	0		16
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	3	0		4
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ		105	30	27	11	108

5. Στην κατηγορία Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ						
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΙΣΧΥΟΝ ΟΕΥ	ΝΕΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΟΣ ΟΕΥ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	4	0	2		2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	7	0	2	9
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2	0	0		2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2	0	1		1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	22	18	0	8	40
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	4	3	0		7
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	4	0	0	1	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	3	0	1		2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ-ΕΚΤΑΦΗΣ	0	1	0		1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	10	0	8		2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	0	1	0		1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	0	1	0		1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΣΕΩΝ	0	1	0		1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	0	1	0		1
ΥΕ ΔΑΣΕΡΓΑΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΔΑΣΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	0	1	0		1
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ		53	34	12	11	75

Άρθρο 16
Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Στην κατηγορία των Προσωποπαγών Θέσεων υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

1. ΠΕ Διοικητικού Μία (1) θέση
2. ΔΕ Διοικητικού Μία (1) θέση
3. ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας Μία (1) θέση
4. ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργου Μία (1) θέση
5. ΔΕ29 Οδηγών Μία (1) θέση
6. ΔΕ30 Τεχνιτών Μία (1) θέση
7. ΔΕ35 Δενδροκηπουρών Μία (1) θέση
8. ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας Δύο (2) θέσεις.

Οι παραπάνω θέσεις κατέχονται από μόνιμους υπαλλήλους και καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρησή των.

Άρθρο 17
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις (πλήρους απασχόλησης) οι οποίες καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), είναι προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	7
ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ		13
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ		5
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	18
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	12
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	8
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ		43
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	19
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ		30
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		91

Άρθρο 18
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εκατό (100) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 19
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων επιλέγονται από το μόνιμο προσωπικό και από το προσωπικό με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

2. Το προβάδισμα κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης σε όλες τις οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις και Τμήματα) καθορίζεται από το άρθρο 87 του ν. 3584/2007 όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 46 του ν. 4674/2020, από το άρθρο 99 του ν. 3584/2007, την υπ' αρ. 26109/05-06-2018 εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών και την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18-06-2018 εγκύκλιο του Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης καθώς και την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.31.72/3195/οικ.5363/28-03-2023 (ΑΔΑ: Ψ23Τ46ΜΤΛ6-1ΚΘ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

4. Η επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

5. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οι υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης, Ποιότητας, Διαφάνειας, Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης	ΠΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware), ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και εν ελλείψει ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, Διαχείρισης Κινδύνου και Κρίσεων	ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος , ΠΕ Γεωτεχνιτών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Οδηγών ειδικότητας ΔΕ οδηγών και σε περίπτωση ελλείψεως προσωπικού χρέη Προϊσταμένου εκτελεί ο προϊστάμενος των τεχνικών Υπηρεσιών ή ο εκτελών χρέη προϊσταμένου, Η ελάχιστη χρονική διάρκεια παραμονής στη θέση είναι τέσσερα (4) έτη (άρθρο 16 του ν. 5075/2023).
Αυτοτελές Τμήμα Νέων Τεχνολογιών και Ψηφιακού Μετασχηματισμού	ΠΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware), ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και εν ελλείψει ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (με την προϋπόθεση εντός δώδεκα μηνών από την τοποθέτησή τους να λάβουν το Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή , εκτός αν διαθέτουν ήδη διαπίστευση ή πιστοποίησης συναφή με τον εσωτερικό έλεγχο (παρ. 10 άρθρο 9 ν. 4795/2021).
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	Ως προϊστάμενοι οργανικών μονάδων δημοτικής αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας κατά το προβάδισμα των άρθρων 13 και 15 του ν. 5003/2022.

Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημότη, Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Γραμματειακής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού με ειδικότητα ΔΕ Ενημέρωσης και Εξυπηρέτησης κοινού, ΔΕ Δημοσιογράφων με ειδικότητα ΔΕ Δημοσιογράφων.
Διεύθυνση Διοικητικών Λειτουργιών και Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Νομικής με ειδικότητα ΠΕ Νομικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Τμήμα Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Νομικής με ειδικότητα ΠΕ Νομικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικής Επιτροπής και Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων.
Τμήμα Μισθοδοσίας και Συνταξιοδότησης Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
Τμήμα Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
Τμήμα Διεκπεραίωσης Εγγράφων (πρωτόκολλο)	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων, ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού με ειδικότητα ΔΕ Ενημέρωσης και Εξυπηρέτησης κοινού, ΔΕ Τηλεφωνητών με ειδικότητα ΔΕ Τηλεφωνητών.
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Αξιοποίησης Περιουσίας και Τοπ. Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού, Ισολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
Τμήμα Εσόδων, Κληροδοτημάτων, Αξιοποίησης Περιουσίας και Τοπικής Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
Τμήμα Προμηθειών, Κοστολόγησης και Παρακολούθησης Συμβάσεων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, Διαχείρισης Διαθεσίμων και Χρηματοδοτήσεων ΠΔΕ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Αποθηκάριων με Ειδικότητα ΔΕ Αποθηκάριων.
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υποδομών Πόλης και Πολεοδομίας	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνιτών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.
Τμήμα Μελετών, Υποδομών, Κτηριακής Πολιτικής και Χρηματοδότησης	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνιτών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού με Ειδικότητα ΔΕ Δομικών Έργων.
Τμήμα Προγραμματισμού, Υλοποίησης, Εποπτείας και Παραλαβής Μελετών, Έργων και Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνιτών όλων των ειδικοτήτων , ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού με Ειδικότητα ΔΕ Δομικών Έργων.
Τμήμα Συντήρησης Υποδομών, Λειτουργιών Πόλης και Συγκοινωνιών	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνιτών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού με Ειδικότητα ΔΕ Δομικών Έργων ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής.
Τμήμα Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Δόμησης, Τοπογραφικών Εφαρμογών και GIS	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνιτών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Διεύθυνση Καθημερινότητας, Περιβαλλοντικής Πολιτικής και Αειφορίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνιτών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής.
Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Λοιπών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνιτών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας με Ειδικότητα ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων, ΔΕ Οδηγών με Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων με Ειδικότητα ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, ΔΕ Κηπουρών με Ειδικότητα ΔΕ Κηπουρών.
Τμήμα Περιβαλλοντικής Πολιτικής και Αειφορίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνιτών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων, ΔΕ Κηπουρών με Ειδικότητα ΔΕ Κηπουρών.
Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων, Εξοπλισμού και Συντηρήσεων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνιτών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Τεχνιτών με ειδικότητα ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων, ΔΕ Τεχνικού με ειδικότητα Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων, ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων, ΔΕ Οδηγών με Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων με Ειδικότητα ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.
Τμήμα Αστικής Πανίδας και Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνιτών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας με Ειδικότητα ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Τεχνιτών όλων των ειδικοτήτων, ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων, ΔΕ Οδηγών με Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών , ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων με Ειδικότητα ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, ΔΕ Κηπουρών με Ειδικότητα ΔΕ Κηπουρών.

Τμήμα Διαχείρισης και Εποπτείας Κοιμητηρίων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνιτών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας με Ειδικότητα ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Κηπουρών με Ειδικότητα ΔΕ Κηπουρών.
Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Υγείας, Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων με Ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων , ΠΕ Νηπιαγωγών με Ειδικότητα ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με Ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας με Ειδικότητα ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με Ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας.
Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Αλληλεγγύης και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Ψυχολόγων με Ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με Ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας με Ειδικότητα ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών με Ειδικότητα ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.
Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, και Υποστήριξης Γονέων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων με Ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων , εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με Ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών με Ειδικότητα ΠΕ Νηπιαγωγών, εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με Ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ,ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με Ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, και εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων με Ειδικότητα ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων.
Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού, Ισότητας και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Φυσικής Αγωγής με Ειδικότητα ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Φυσικής Αγωγής με Ειδικότητα ΠΕ Ναυαγοσωστών, ΠΕ Θεατρικών Σπουδών με ειδικότητα ΠΕ Θεατρικών Σπουδών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Τμήμα Πολιτισμού, Ισότητας και Ίσων Ευκαιριών	ΠΕ Θεατρικών Σπουδών με ειδικότητα ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού.

Τμήμα Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Ανάπτυξης Εθελοντισμού	ΠΕ Φυσικής Αγωγής με Ειδικότητα ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Φυσικής Αγωγής με Ειδικότητα ΠΕ Ναυαγοσωστών ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Ναυαγοσωστών με Ειδικότητα ΔΕ Ναυαγοσωστών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού.
Τμήμα Διαχείρισης και Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Θεατρικών Σπουδών με ειδικότητα ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, ΠΕ Φυσικής Αγωγής όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού.
Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα να αποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα να αποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Άρθρο 20

Υπολογισμός κάλυψης κόστους μισθοδοσίας νέων οργανικών θέσεων

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143), η σύσταση νέων θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ, γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί δύο.

Κατόπιν των προεκτεθέντων και σύμφωνα με τα στοιχεία του Υπηρεσιακού Σημειώματος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για τα τακτικά έσοδα ετών 2023 και 20243 και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται στον ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων», η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων, ανά κλάδο, καλύπτεται στο σύνολο της και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν. Αναλυτικότερα:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ
ΠΕ	3	2.240,00	80.064,00
ΤΕ	3	2.097,00	75.492,00
ΔΕ	3	1.648,00	59.328,00
ΥΕ	22	1.366,00	360.624,00
ΣΥΝΟΛΟ:	31	ΣΥΝΟΛΟ:	575.508,00
	Ετήσια Δαπάνη πολλαπλασιαζόμενη Χ 2	1.151.016,00	
	Τακτικά Έσοδα 2023	11.324.793,92	
	Τακτικά Έσοδα 2024	12.079.909,09	
	Μέσος Όρος Τακτικών Εσόδων	11.702.351,51	

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21
Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

4. Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει η/ο Δήμαρχος με δική της/ου απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Νοεμβρίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

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

02061891911250060