10.12.2025 11:54:16
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6579**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 103601

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Προποντίδας Νομού Χαλκιδικής.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

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

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

3. Την υπ' αρ. 3627/2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νέας Προποντίδας» (Β' 587), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 966/2013 (Β' 834), 16876/2013 (Β' 2745), 19567/2017 (Β' 3416), 9762+6425+6427/2018 (Β' 3545), 3262/2019 (Β' 1115), 6991/2020 (Β' 3016) και 116799/21.11.2024 (Β' 6537) αποφάσεις.

4. Την υπ' αρ. 598/04.11.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Προποντίδας, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, σύμφωνα και με τα άρθρα 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163), όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

5. Την ομόφωνη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Χαλκιδικής, που διατυπώθηκε στο αριθ. 06/17.11.2025 (Αριθμός απόφασης 186/2025) πρακτικό αυτού.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη για το τρέχον έτος 2025. Ο μέσος όρος των εισπραχθέντων τακτικών εσόδων του Δήμου Νέας Προποντίδας των ετών 2023 και 2024 ανέρχονται στο ποσό των 14.569.373,37 ευρώ, αφού τα εισπραχθέντα τακτικά έσοδα έτους 2023 ανέρχονταν στο ποσό των 13.097.227,62 ευρώ και τα εισπραχθέντα τακτικά έσοδα έτους 2024 ανέρχονταν στο ποσό των 16.041.519,12 ευρώ, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ' αρ. 38733/14.07.2025 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Προποντίδας.

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

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Προποντίδας Νομού Χαλκιδικής, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 598/04.11.2025 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα και με τα άρθρα 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163) στον οικείο φορέα ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Προποντίδας

ΜΕΡΟΣ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου.
3. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
i. Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων.
ii. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών.
5. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας.
6. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
i. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου.
ii. Γραφείο Διαφάνειας.
7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα:
i. Γραφείο Πολιτικής Άμυνας-Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης-ΠΣΕΑ.
8. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων.
9. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
β) Τμήμα Αστυνόμευσης, στο οποίο ανήκουν:
i. Γραφείο Αστυνόμευσης Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών.
ii. Γραφείο Αστυνόμευσης Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.
iii. Γραφείο Αστυνόμευσης Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Προγραμματισμού.
β) Τμήμα Ανάπτυξης και Οργάνωσης.
γ) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας, με την εξής διάρθρωση:
i. Γραφείο Φυτικής Παραγωγής και Γεωργικής Ανάπτυξης.
ii. Γραφείο Ζωικής Παραγωγής και Κτηνιατρικής.
iii. Γραφείο Αλιείας.
β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, με την εξής διάρθρωση:
i. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας Καταναλωτή.
ii. Γραφείο Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων.
iii. Γραφείο Απασχόλησης και Ενίσχυσης της Επιχειρηματικότητας.
iv Αποκεντρωμένο Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.
v. Αποκεντρωμένο Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.
γ) Τμήμα Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς, με την εξής διάρθρωση:
i. Γραφείο σχεδιασμού, προγραμματισμού και οργάνωσης δράσεων διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς.
ii. Γραφείο Περισυλλογής και Περίθαλψης.
iii. Γραφείο Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων.
iv. Γραφείο Υποστήριξης Συνεργείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.), που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Αδειών Δόμησης.
β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, με την εξής διάρθρωση:
i. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.
ii. Αποκεντρωμένο Γραφείο Παρακολούθησης Πολεοδομικών Μελετών Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.
γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.
2. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Διαχείρισης Στερεών Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης.
β) Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών (με έδρα την Δ.Ε. Μουδανιών) με την εξής διάρθρωση:
i. Γραφείο Καθαριότητας Κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.
ii. Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης.
iii. Γραφείο Διαχείρισης, Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων (Συνεργείο).
γ) Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας (με έδρα την Δ.Ε. Καλλικράτειας) με την εξής διάρθρωση:
i. Γραφείο Καθαριότητας Κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.
ii. Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης.

iii. Γραφείο Διαχείρισης, Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων (Συνεργείο).

δ) Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας (με έδρα την Δ.Ε. Τρίγλιας) με την εξής διάρθρωση:

i. Γραφείο Καθαριότητας Κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

Ii. Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης.

iii. Γραφείο Διαχείρισης, Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων (Συνεργείο).

3. Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας με την εξής διάρθρωση:

i) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

ii) Γραφείο Υδροοικονομίας.

β) Τμήμα Εξοικονόμησης Ενέργειας με την εξής διάρθρωση:

i) Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας.

γ) Τμήμα σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου, κοιμητηρίων και σφαγείων με την εξής διάρθρωση:

i) Γραφείο σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου και κοιμητηρίων Δ.Ε. Μουδανιών (με έδρα τη Δ.Ε. Μουδανιών).

ii) Γραφείο σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου και κοιμητηρίων Δ.Ε. Καλλικράτειας (με έδρα τη Δ.Ε. Καλλικράτειας).

iii) Γραφείο σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου, κοιμητηρίων και σφαγείων Δ.Ε. Τρίγλιας (με έδρα τη Δ.Ε. Τρίγλιας).

δ) Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης με την εξής διάρθρωση:

i. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων και Δεξαμενών Ύδρευσης.

ii. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων και Δεξαμενών Άρδευσης.

ε) Τμήμα Αποχέτευσης με την εξής διάρθρωση:

i) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

ii) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Αποχετεύσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας.

β) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων, με την εξής διάρθρωση:

i. Γραφείο σχεδιασμού, συντονισμού και παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών, Εποπτείας και Ελέγχου.

ii. Γραφείο Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών, Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων.

γ) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, με την εξής διάρθρωση:

i. Γραφείο Προστασίας της Δημόσιας Υγείας.

ii. Γραφείο Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και ρύθμισης Διοικητικών Θεμάτων.

2. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία, με την εξής διάρθρωση:

i. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

ii. Γραφείο Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία.

β) Τμήμα Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέων Μουδανιών (1ος, επί της Λεωφόρου Δημάρχου Δαμιανού Ιορδανίδη στα Νέα Μουδανιά).

γ) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Νέων Μουδανιών (2ος, επί της οδού Γ. Παπανδρέου στα Νέα Μουδανιά).

δ) Τμήμα Βρεφικού Σταθμού Νέων Μουδανιών.

ε) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Σημάντρων.

στ) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Νέας Τρίγλιας.

ζ) Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Καλλικράτειας.

3. Διεύθυνση Παιδείας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Παιδείας.

β) Τμήμα Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.

4. Διεύθυνση Πολιτισμού, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, Αθλητισμού-Εθελοντισμού, Τουρισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Πολιτισμού.

β) Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

γ) Τμήμα Αθλητισμού-Εθελοντισμού, με την εξής διάρθρωση:

i Γραφείο Αθλητισμού.

ii. Γραφείο Εθελοντισμού.

δ) Τμήμα Τουρισμού.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και Μονομελών Διοικητικών Οργάνων.

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής.

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Λοιπών Συλλογικών Οργάνων, Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Κοινοτήτων.

δ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων, με την εξής διάρθρωση:

i. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.

ii. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών.

iii. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

iv. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

ε) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού Τακτικού Προσωπικού.

i. Γραφείο Ανάπτυξης και Διαχείρισης Τακτικού Προσωπικού.

ii. Γραφείο Διαχείρισης Αδειών και Ενημερώσεων Μητρώου Τακτικού Προσωπικού.

στ) Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Έκτακτου Προσωπικού.

ζ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Έκτακτου Προσωπικού Επιδοτούμενων και Ειδικών θέσεων, Διαχείρισης Αδειών και Ενημερώσεων Μητρώου.

η) Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης, Υπηρεσιακής Ανέλιξης και Πειθαρχικών Διαδικασιών.

θ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, με την εξής διάρθρωση:

i. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

ii. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας (με έδρα τη Νέα Καλλικράτεια).

iii. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας (με έδρα τη Νέα Τρίγλια).

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Προμηθειών, με την εξής διάρθρωση:

i. Γραφείο Προϋπολογισμού.

ii. Γραφείο Προμηθειών.

β) Τμήμα Λογιστηρίου.

γ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας, με την εξής διάρθρωση:

i. Γραφείο Εσόδων.

ii. Γραφείο Περιουσίας.

δ) Τμήμα Ταμείου, με την εξής διάρθρωση:

i. Γραφείο Εισπράξεων.

ii. Γραφείο Πληρωμών.

iii. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

iv. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

ε) Τμήμα Μισθοδοσίας.

στ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης των Υπηρεσιών Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης.

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης, Υδραυλικών - Εγγειοβελτιωτικών Έργων, με την εξής διάρθρωση:

i. Γραφείο Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

ii. Γραφείο Έργων Ύδρευσης και Άρδευσης.

β) Τμήμα Έργων Αποχέτευσης, με την εξής διάρθρωση:

i. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

ii. Γραφείο Έργων Αποχέτευσης.

γ) Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων, με την εξής διάρθρωση:

i. Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων.

ii. Γραφείο θεμάτων Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.

iii. Γραφείο θεμάτων Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών.

iv. Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Εφαρμογών - Κτηματολογίου.

δ) Τμήμα Κτιριακών Έργων.

ε) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων.

στ) Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων.

ζ) Τμήμα Λιμενικών Έργων.

4. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών.

β) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

γ) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

Σε κάθε τμήμα λειτουργούν:

i. Γραφείο Εξυπηρέτησης πολιτών.

ii. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις Κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

1. «Γραφείο Αστυνόμευσης Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας», που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Αστυνόμευσης» της «Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας».

2. «Αποκεντρωμένο Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας», που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων» της «Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης».

3. «Αποκεντρωμένο Γραφείο Παρακολούθησης Πολεοδομικών Μελετών Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας», που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών» της «Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης».

4. «Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας», που υπάγεται διοικητικά στην «Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης».

5. «Γραφείο Σχεδιασμού, Εποπτείας και Συντήρησης Πρασίνου και Κοιμητηρίων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας», που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Ενέργειας και Περιβάλλοντος» της «Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος».

6. «Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας», που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων» της «Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών».

7. «Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας», που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» της «Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών».

8. «Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας», που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Ταμείου» της «Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών».

9. «Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας», που υπάγεται διοικητικά στην «Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)».

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ Η ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ
1. «Γραφείο Αστυνόμευσης Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας»	«Τμήμα Αστυνόμευσης» της «Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας».
2. «Αποκεντρωμένο Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας»	«Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων» της «Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης».
3. «Αποκεντρωμένο Γραφείο Παρακολούθησης Πολεοδομικών Μελετών Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας»	«Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών» της «Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης».
4. «Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας»	«Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης».
5. «Γραφείο Σχεδιασμού, Εποπτείας και Συντήρησης Πρασίνου και Κοιμητηρίων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας»	«Τμήμα σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου, κοιμητηρίων και σφαγείων» της «Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος».
6. «Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας»	«Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων» της «Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών».
7. «Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας»	«Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» της «Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών».
8. «Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας»	«Τμήμα Ταμείου» της «Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών».
9. «Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας»	«Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)».

ΕΝΟΤΗΤΑ Β
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΓΛΙΑΣ

1. «Γραφείο Αστυνόμευσης Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας», που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Αστυνόμευσης» της «Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας».

2. «Αποκεντρωμένο Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας», που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων» της «Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης».

3. «Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας», που υπάγεται διοικητικά στην «Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης».

4. «Γραφείο Σχεδιασμού, Εποπτείας και Συντήρησης Πρασίνου, Κοιμητηρίων και Σφαγείων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας», που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Ενέργειας και Περιβάλλοντος» της «Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος».

5. «Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας», που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων» της «Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών».

6. «Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας», που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» της «Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών».

7 «Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας», που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Ταμείου» της «Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών».

8. «Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας», που υπάγεται διοικητικά στην «Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)».

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ Η ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ
1.«Γραφείο Αστυνόμευσης Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας»	«Τμήμα Αστυνόμευσης» της «Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας»
2. «Αποκεντρωμένο Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας»	«Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων» της «Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης»
3. «Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας»	«Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης»

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ Η ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ
4. «Γραφείο Σχεδιασμού, Εποπτείας και Συντήρησης Πρασίνου, Κοιμητηρίων και Σφαγείων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας»	«Τμήμα σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου, κοιμητηρίων και σφαγείων» της «Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος»
5. «Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας»	«Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων» της «Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών»
6. «Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας»	«Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» της «Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών»
7 «Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας»	«Τμήμα Ταμείου» της «Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών»
8. «Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας»	«Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)»

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

1. Ελέγχει την αλληλογραφία και την κατανέμει στις υπηρεσιακές μονάδες μέσω της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους, σύμφωνα με τις αποφάσεις των πολιτικών οργάνων του Δήμου.

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

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

5. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προ-γραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

6. 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.

7. 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.

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

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

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

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

12. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες, μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

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

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

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

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

5. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου στο πλαίσιο διεκπεραίωσης κάθε είδους αρμοδιότητας αναφορικά με την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Δημάρχου.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας.

Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα:

Α. Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων.

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

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

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

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

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

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

7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

8. Παρέχει Νομική υποστήριξη στους υπαλλήλους και στους Αιρετούς του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. στ’ της παρ. 5 του άρθρου 244 του ν. 3852/2010, όπως ισχύουν.

Β. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

1. Υποστηρίζει και επικουρεί το δικαστικό τμήμα της Νομικής Υπηρεσίας.

2. Τηρεί, τακτοποιεί και ενημερώνει το αρχείο των δικαστικών υποθέσεων.

3. Τηρεί αρχείο και πίνακα δικογράφων, δικασίμων, ενημερώνει τους Δικηγόρους του Δήμου γι’ αυτά και το γραφείο Δημάρχου.

4. Τηρεί αρχείο των κατευθύνσεων που παρέχονται από τους Δικηγόρους του Δήμου προς τις υπηρεσίες του Δήμου, και αρχείο γνωμοδοτήσεων προς τα συλλογικά όργανα αυτού για την έκδοση από αυτά σχετικών αποφάσεων (π.χ. Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής κ.λπ.) στο πλαίσιο της νομικής υποστήριξης που παρέχει η νομική υπηρεσία προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις Δημοτικές Υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου.

5. Τηρεί αρχείο εξώδικων και δικαστικών υποθέσεων φροντίζοντας για την πληρότητα των φακέλων δικογραφίας που τηρούνται στο εν λόγω αρχείο.

6. Διατηρεί αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων, Δικαστικών Αποφάσεων που αφορούν στα θέματα του Δήμου Νέας Προποντίδας.

7. Παραλαμβάνει έγγραφα από το Κεντρικό Πρωτόκολλο του Δήμου που αφορούν την νομική υπηρεσία.

8. Συγκεντρώνει τα σχετικά έγγραφα για την ενημέρωση των φακέλων δικογραφίας κατόπιν συνεργασίας με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου για την κάθε υπόθεση που αφορά αντικείμενο αρμοδιότητάς τους.

9. Υποβάλει διοικητικούς φακέλους κάθε υπόθεσης στο αρμόδιο δικαστήριο, όταν αυτό απαιτείται, και παραδίδει στους Δικηγόρους του Δήμου φάκελο για κάθε υπόθεση για να μπορούν στη συνέχεια εκείνοι να παρίστανται στα δικαστήρια για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών»

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου και ζητούν από τις υπηρεσίες του Δήμου όλα εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν και το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του Δήμου ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Τέλος, δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα των Υπηρεσιών και των Υπαλλήλων του Δήμου, οι θέσεις τους δεν έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής και υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας-Ιατρού Εργασίας

Το Γραφείο μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σύμφωνα με την νομοθεσία και είναι υπεύθυνο για την διοικητική υποστήριξη του Γιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας. Επίσης, συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις και τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου τόσο ο Γιατρός Εργασίας όσο και ο Τεχνικός Ασφαλείας να παράσχουν τις συμβατικές τους υπηρεσίες στο Δήμο.

Στο πλαίσιο λειτουργίας του Γραφείου:

1. Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους

εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

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

3. Ο Γιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο.

Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας

Σε εφαρμογή του άρθρου 4 του ν. 3492/2006 και του άρθρου 168 του ν. 4270/2014, ο Δήμος μας υποχρεούται στην σύσταση υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας έχουν ως εξής:

i. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου:

Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου διεξάγει εσωτερικό έλεγχο (Internal Audit) επί της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου βάσει ετήσιου προγράμματος ελέγχων οι οποίοι διακρίνονται σε τακτικούς και σε έκτακτους.

Η διεξαγωγή εσωτερικών ελέγχων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα έχει ως σκοπό να προσθέσει αξία στον οργανισμό και να βελτιώσει τις λειτουργίες του.

1. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

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

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

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

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

2. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,

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

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

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

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,

ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,

ιγ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους (follow up),

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών,

ιζ) συνεργάζεται με όλες τις εξωτερικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, τους ορκωτούς Λογιστές κ.τ.λ.,

ιη) τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο του συνόλου των ελέγχων,

ιθ) αποστέλλει τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη όπως:

Τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέ-

ωσης, τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

κ) παρέχει διοικητική υποστήριξη στον προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος,

κα) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων και τηρεί πρωτόκολλο αλληλογραφίας εκτός ΣΗΔΕ όπου απαιτείται,

κβ) εκτελεί αρμοδιότητες που προκύπτουν κάθε φορά από την κείμενη μονοθεσία.

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

ii. Γραφείο Διαφάνειας:

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

Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

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

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

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

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

5. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

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

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

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

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

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

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

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας.

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας είναι οι εξής:

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

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Σ.Ο.Π. (Συντονιστικών Τοπικών Οργάνων).

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

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

5. Συντάσσει Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές και τεχνολογικές καταστροφές (και λοιπές απειλές) εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών, προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο,

είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γ.Γ.Π.Π. και σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γ.Γ.Π.Π., υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

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

8. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Ο.Π.) εισηγήσεις:

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

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

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

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

i. Γραφείο Πολιτικής Άμυνας - Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης - ΠΣΕΑ:

1. Η εγκατάσταση και συντήρηση Σειρήνων ενημέρωσης του άμαχου πληθυσμού.

2. Η κατασκευή και συντήρηση ορυγμάτων και καταφυγίων προστασίας του άμαχου πληθυσμού.

3. Εξασφάλιση πιστώσεων οικονομικής ενίσχυσης στους οικείους προϋπολογισμού των Δήμων, με σκοπό την εξασφάλιση των παραπάνω μέσων προστασίας του άμαχου πληθυσμού.

4. Εξουσιοδότηση προσωπικού του Δήμου και εποπτευόμενων Φορέων αυτού για χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού και πληροφοριών βάσει του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας (ΕΚΑ).

5. Προτάσεις για Αναστολές Κατάταξης του προσωπικού του Δήμου.

6. Κατάρτιση Μνημονίων συνεργασίας με την οικεία Περιφέρεια βάσει των Σχεδίων πολιτικής Άμυνας της οικείας Περιφέρειας και την κατά περίπτωση εμπλοκή/συνεισφορά των Δήμων σε αυτά.

7. Κατάρτιση Σχεδίων ΑΛ******Σ και Τ*****Σ για την απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών των Δήμων σε περίπτωση κρίσης ή πολέμου.

8. Μέριμνα για Εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων του Δήμου στη Σχολή ΠΣΕΑ του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

9. Μέριμνα για χαρακτηρισμό κτηριακών εγκαταστάσεων των Δήμων και των εποπτευόμενων Φορέων αυτών ως Δημόσια Ανεξάρτητα Ιδρύματα (ΔΑΙ) και έκδοση σχετικών κανονισμών Λειτουργίας τους σε συνεργασία με την οικεία Περιφέρεια.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων.

Σε εφαρμογή των αντίστοιχων διατάξεων του ν. 5013/2023 Μέρος Β’ «Διαχείριση Κινδύνων, προσθήκη Κεφαλαίου Ζ’ στο Μέρος Α’ του ν. 4795/2021. Προθεσμία για την σύσταση και στελέχωση οργάνων διαχείρισης κινδύνων στην Κεντρική Διοίκηση» ο δήμος συστήνει Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων το οποίο είναι υπεύθυνο για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και τον μετριασμό των κινδύνων που αντιμετωπίζει η οργάνωση. Μεριμνά και φροντίζει για την πρόληψη και τη διαχείριση πιθανών προβλημάτων που θα μπορούσαν να επηρεάσουν αρνητικά τους στόχους και τις δραστηριότητες της οργάνωσης. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων οφείλουν να συμπληρώνονται και εναρμονίζονται σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες, όπως περιγράφονται στο άρθρο 22Δ του ν. 4795/2021, αφορούν σε:

α) την εισήγηση της Πολιτικής Διαχείρισης Κινδύνων προς τον επικεφαλής του φορέα,

β) την ανάπτυξη, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων του φορέα, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του,

γ) την ενημέρωση και καθοδήγηση του προσωπικού του φορέα, σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου,

δ) την εποπτεία της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του φορέα,

ε) την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του φορέα και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες,

στ) την υποβολή περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς τον επικεφαλής του φορέα, σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο φορέας και

ζ) την υποβολή ετήσιας έκθεσης προς τον επικεφαλής του φορέα, την οποία κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας,

η) κάθε άλλη ενέργεια που απορρέει από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο, αναφορικά με τη διαχείριση κινδύνων και τη λειτουργία του Μητρώου κινδύνων και τον ρόλο του Διαχειριστή Κινδύνων του δήμου στο πλαίσιο αυτό,

θ) στη μέριμνα για τη διασφάλιση της εχεμύθειας, της τήρησης της εμπιστευτικότητας και της απόλυτης διαφύλαξης των στοιχείων που περιέρχονται σε γνώση της μονάδας/των αρμόδιων οργάνων διαχείρισης κινδύνων του φορέα, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Η υποχρέωση αυτή εξακολουθεί να ισχύει και μετά την ολοκλήρωση του έργου ή την αποχώρηση των αρμόδιων

οργάνων διαχείρισης κινδύνων από τον φορέα και για πέντε (5) ακόμη έτη.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

Η Δημοτική Αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ζ. ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α’ 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική

διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,

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

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

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

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

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

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

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

2. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α’ 224),

β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α’ 146).

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

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

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

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

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

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

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

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

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

8. 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.

9. 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.

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

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

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

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

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστυνόμευσης

Το Γραφείο Αστυνόμευσης της Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών:

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

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

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

4. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των εν

ενεργεία νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης, είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού.

Μελετών και έρευνας:

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

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

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

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

Σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων:

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

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

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

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

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

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

11. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, (χρηματοδοτούμενα ή συγχρηματοδοτούμενα από ευρωπαϊκούς ή εθνικούς πόρους και ανταγωνιστικά Ευρωπαϊκά Προγράμματα ΕΥ), για την πρόταση και παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

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

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

16. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση

δράσεων, έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

17. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέμα-τα προσωπικού κ.λπ.).

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης και Οργάνωσης.

Αποτελεσματικότητας και απόδοσης:

Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη και προβαίνει σε δράσεις συνέργειας με την αρμόδια οργανική μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών στους τομείς:

1. Σχεδιασμού συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες, Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κ.λπ.) κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Διαμόρφωσης περιοδικών στόχων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3. Συγκέντρωσης στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων.

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

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

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

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

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

9. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, (χρηματοδοτούμενα ή συγχρηματοδοτούμενα από ευρωπαϊκούς ή εθνικούς πόρους και ανταγωνιστικά Ευρωπαϊκά Προγράμματα ΕΕ), για την παρακολούθηση και καταχώρηση της υλοποίησής τους, λειτουργώντας, τροφοδοτώντας και ενημερώνοντας τα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, Διαχειριστικές Αρχές και Φορείς Χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των εν ενεργεία Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

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

Ποιότητας και οργάνωσης:

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

13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων. Υποστηρίζει την σύναψη, υποστηρίζει ενημερώνει και παρακολουθεί την πρόοδο, των συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων, για την υλοποίηση δράσεων, έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

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

15. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των εν ενεργεία Νομικών του Προσώπων (Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.), πλην του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στην αρμόδια οργανική μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του δήμου στο πλαίσιο της επικαιροποίησης της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στην αρμόδια οργανική μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου στο πλαίσιο του προσδιορισμού των αναγκαίων θέσεων εργασίας και του προσδιορισμού του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

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

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

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

21. Επικουρεί τις άλλες Διευθύνσεις για θέματα που της ζητούνται ή της ανατίθενται από τα αρμόδια Αιρετά Όργανα.

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ:

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

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

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

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

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

Διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ:

15. 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. Επιπλέον, προσδιορίζει τις ανάγκες αναλωσίμων του εξοπλισμού αυτού και διαχειρίζεται τα αναλώσιμα.

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

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

18. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων και όλων των ασύρματων και ενσύρματων δικτύων.

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

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

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ:

21. 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).

22. Υποστηρίζει τη διαχείριση συστημάτων και εξοπλισμού ΤΠΕ (ως ανωτέρω) όλων των φορέων που εποπτεύονται από το Δήμο (σχολικές μονάδες, ιατρεία, Νομικά Πρόσωπα, κ.λπ.) και σε όλη την επικράτεια του Δήμου, όπου δεν υπάρχει το αντίστοιχα εκπαιδευμένο και καταρτισμένο προσωπικό, αυτόνομα ή/και με αξιοποίηση εξειδικευμένων τρίτων.

23. Γνωμοδοτεί για θέματα επικοινωνιών (οπτικές ίνες, κεραίες κινητής τηλεφωνίας, κεραίες ίντερνετ, κ.λπ.)».

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

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

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

Α) Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Φυτικής Παραγωγής και Γεωργικής Ανάπτυξης:

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

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

3. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής

4. και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

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

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

7. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

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

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

11. Εισηγείται για τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

12. Στο πλαίσιο του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής λειτουργεί Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

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

14. β) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της

15. ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

16. γ) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προ-γραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

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

18. ε) Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

19. Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του Δήμου που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.

20. Προωθεί την συγκρότηση ομάδων παραγωγών και τις στηρίζει για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ζωικής Παραγωγής και Κτηνιατρικής:

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

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

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής

4. σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

5. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

8. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

9. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

10. Εισηγείται για τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

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

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

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

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

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

16. Εκδίδει απόφαση, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής

17. περιόδου με την οποία καθορίζεται η έναρξή της, ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες του Δήμου, χωρίς αυτή να είναι δυνατόν να υπερβεί το πεντάμηνο.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αλιείας:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

δ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα,

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

στ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,

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

η) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους,

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

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

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

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

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

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

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

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

ιζ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες,

ιη) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών,

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

κα) την κοπή των καλάμων στις λίμνες,

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

8) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) Τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,

β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,

γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,

δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,

ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,

στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,

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

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

Β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας του Καταναλωτή:

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

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

β) Τον 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.

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

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

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

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

ζ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

η) 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.

θ) Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

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

ια) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

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

Προστασίας του καταναλωτή:

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

4) 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.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων.

1) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

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

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

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

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

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

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

ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

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

ια) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ιβ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιγ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ιδ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ιε) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

ιη) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού

συμβουλίου σε συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

2) 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.

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης και Ενίσχυσης της Επιχειρηματικότητας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

2. Παρέχει συμβουλευτική για θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, απασχόλησης και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης. Στηρίζει εργαζομένους και ανέργους με ατομικές συνεδρίες, ομαδικά εργαστήρια και πληροφόρηση εξ αποστάσεως.

3. Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ κ.λπ. και υποστηρίζει τα ωφελούμενα άτομα στην προσπάθεια τους να εισέλθουν ή να επαναεισέλθουν στην αγορά εργασίας.

4. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε ανέργους που ενδιαφέρονται να δημιουργήσουν τις δικές τους επιχειρήσεις και αναζητούν καθοδήγηση για τη λήψη απόφασης και τη μετατροπή της επιχειρηματικής τους ιδέας σε επιχειρηματικό πλάνο.

5. Πληροφορεί τους δημότες που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων από Ευρωπαϊκές Χρηματοδοτήσεις και άλλα χρηματοδοτικά και υποστηρικτικά εργαλεία.

6. Επιδιώκει τη σύζευξη προσφοράς και ζήτησης με την καταγραφή των αναγκών επιχειρήσεων σε στελεχιακό και εργατικό δυναμικό και τη σύνδεση με ειδική πλατφόρμα.

7. Παρακολουθεί την επαγγελματική εξέλιξη των ωφελουμένων (follow up), διατηρεί σχετικό αρχείο και στατιστικά στοιχεία.

8. Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

9. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στον Δήμο.

10. Σχεδιάζει, αναπτύσσει, και παρακολουθεί τη δημιουργία ιστοσελίδων μέσω των οποίων μπορούν οι επιχειρήσεις να επικοινωνούν με τους πολίτες για την προσφορά θέσεων εργασίας, αλλά και με άλλες επιχειρήσεις για τη μεταξύ τους ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύωσης.

11. Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής. (π.χ. Δίκτυα ανταλλαγής υπηρεσιών κ.λπ.)

12. Υποστηρίζει την ανάπτυξη συνεργασιών με ακαδημαϊκούς και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την προσέλκυση επενδύσεων στην καινοτομία και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

13. Συμμετέχει και προωθεί συνεργασίες και δίκτυα πόλεων που στοχεύουν στην ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας, της καινοτομίας, της κυκλικής οικονομίας κ.λπ.

14. Υλοποιεί Ευρωπαϊκά Επιχορηγούμενα Προγράμματα σε συνεργασία και με άλλες υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα Επιχειρηματικότητας και Απασχόλησης.

15. Συνεργάζεται με τοπικούς, περιφερειακούς και εθνικούς φορείς και οργανισμούς (ακαδημαϊκούς και ερευνητικούς φορείς, φορείς επιχειρηματικότητας, εργοδοτικές οργανώσεις, επαγγελματικές ενώσεις κ.λπ.) για τη δημιουργία οικοσυστήματος που προωθεί την επιχειρηματικότητα και την καινοτομία σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

16. Αναπτύσσει και λειτουργεί αυτόνομα ή σε συνεργασία με άλλους φορείς δομή παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών απασχόλησης και επιχειρηματικότητας με σκοπό την καταπολέμηση της ανεργίας και την ανάπτυξη υγιούς επιχειρηματικότητας.

Γ) Τμήμα Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς.

Σκοπός του τμήματος είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς (δεσποζόμενων και αδέσποτων), η ενημέρωση και η ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα η προαγωγή της φιλοζωίας.

Ειδικότερα το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Οργάνωσης Δράσεων Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς.

α) Καταρτίζει ολοκληρωμένο επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων και πρόληψης δημιουργίας νέων το οποίο θα περιλαμβάνει κατ’ ελάχιστον σε δωδεκάμηνη βάση και υποχρεωτικά, δράσεις για: (α) την περισυλλογή, (β) την ηλεκτρονική σήμανση και την καταγραφή στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), (γ) την παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης, (δ) τη στείρωση, (ε) την εύρεση αναδόχου (στ) τη φιλοξενία (ζ) την υιοθεσία, (η) τη μέριμνα και την παρακολούθηση των επανεντασσόμενων αδέσποτων ζώων σκύλων και γατών τα οποία έχουν εμβολιαστεί, στειρωθεί, σημανθεί ηλεκτρονικά και έχουν επανενταχθεί στο οικείο περιβάλλον, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου στον οποίο περισυλλέχθηκαν. Κάθε επιχειρησιακό πρόγραμμα θα συνοδεύεται από προϋπολογισμό των επιμέρους κονδυλίων που απαιτούνται για την υλοποίησή του καθώς και από συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης κάθε δράσης.

β) Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, θα παρακολουθεί και θα διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης αρμοδιοτήτων σχετικά με τα αδέσποτα ζώα.

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

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

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

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

η) Παρακολουθεί, σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων στα πλαίσια ενός ευρύτερου σχεδιασμού διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Συνεργάζεται τόσο με τις οικονομικές όσο και με τις τεχνικές και πολεοδομικές υπηρεσίες για την μελέτη τέτοιου είδους δράσεων και ενεργειών.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Περισυλλογής και Περίθαλψης.

α) Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται στα υπάρχοντα καταφύγια αδέσποτων ζώων, στα Δημοτικά κτηνιατρεία 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. Τα ζώα υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, στειρώνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στο ΕΜΖΣ.

β) Παραλαμβάνει δεσποζόμενα ζώα, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

γ) Παρακολουθεί και ελέγχει το ψηφιακό βιβλιάριο υγείας των ζώων συντροφιάς σύμφωνα με τις ατομικές καρτέλες των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και του βιβλίου εισερχομένων - εξερχομένων ζώων.

δ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

ε) Οργανώνει την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών που αφορούν τους χώρους που διαχειρίζεται το Τμήμα.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων.

α) Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη, που έχει δηλώσει ή αμελήσει να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν. Στα πλαίσια της σχετικής νομοθεσίας συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

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

δ) Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων, προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου και ενημέρωσης των πολιτών για τις υποχρεώσεις που διέπονται από την σχετική νομοθεσία για τα ζώα συντροφιάς που έχουν στην κατοχή τους.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Συνεργείου.

α) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

β) Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.).

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Επιπλέον συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται στα αρμόδια μονομελή ή συλλογικά όργανα της Διοίκησης του Δήμου για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων και της λειτουργίας της.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης είναι οι εξής:

Α) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης.

1. Αποτελεί το αρμόδιο τμήμα της αρμόδιας Υ.ΔΟΜ. του Δήμου βάσει του Άρθρου 31 του ν. 4495/2017 για τη χορήγηση των διοικητικών πράξεων των άρθρων 29 και 107 που σχετίζονται με την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από ειδικές διατάξεις. Αφορά τη χορήγηση αδειών σε οικόπεδα, εξαιρουμένων των κατασκευών και εγκαταστάσεων στους δημόσιους κοινόχρηστους χώρους για τις οποίες δεν απαιτείται οικοδομική άδεια σύμφωνα με την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/113130/3420/24-11/2020 απόφαση Υφυπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας (Β’ 5287).

2. Αποτελεί το αρμόδιο Τμήμα, βάσει του Άρθρου 33 του ν. 4495/2017, για την τήρηση της ηλεκτρονικής διαδικασίας υποβολής, ελέγχου και έκδοσης των πράξεων εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών του άρθρου 31, καθώς και της γνωστοποίησης εκτέλεσης πρόσθετων εργασιών που διενεργείται αποκλειστικά ηλεκτρονικά.

3. Τηρεί το αντίστοιχο ηλεκτρονικό αρχείο των οικοδομικών αδειών, των συνοδευτικών εγγράφων και των μελετών, βάσει του άρθρου 33 του ν. 4495/2017.

4. Οι υπάλληλοι του τμήματος (διπλωματούχοι μηχανικοί Α.Ε.Ι. και πτυχιούχοι μηχανικοί τεχνολογικής εκ-

παίδευσης), είναι οι αρμόδιοι για τον έλεγχο των απαιτούμενων στοιχείων για την προέγκριση οικοδομικής άδειας του άρθρου 35 και για τον έλεγχο των στοιχείων της οικοδομικής άδειας του άρθρου 38 του ν. 4495/2017, όπου απαιτείται, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από τον Προϊστάμενο της Υ.ΔΟΜ.

5. Οι υπάλληλοι του τμήματος (μηχανικοί Π.Ε. ή Τ.Ε.), είναι οι αρμόδιοι για τη διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου της νομιμότητας των υποβαλλόμενων μελετών και στοιχείων, σε ποσοστό τουλάχιστον τριάντα τοις εκατό (30%) των οικοδομικών αδειών που χορηγούνται με την ηλεκτρονική διαδικασία, κατόπιν έκδοσης σχετικής απόφασης του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας που καθορίζει τον τρόπο και τη διαδικασία διενέργειας του δειγματοληπτικού ελέγχου, βάσει του άρθρου 38 του ν. 4495/2017.

6. Οι υπάλληλοι του τμήματος (μηχανικοί Π.Ε. ή Τ.Ε.), είναι οι αρμόδιοι για τη διενέργεια υποχρεωτικού ελέγχου σε περίπτωση καταγγελίας για τη νομιμότητα εκδοθείσας αδείας, ανεξαρτήτως της κατηγορίας αυτής.

7. Αποτελεί το τμήμα της Υ.ΔΟΜ. που συντάσσει σήμα διακοπής οικοδομικών εργασιών και σήμα συνέχισης οικοδομικών εργασιών, όπου απαιτείται, κατά τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις κατά το αντικείμενο αρμοδιότητάς του.

8. Αποτελεί το τμήμα της Υ.ΔΟΜ. που προβαίνει σε Ανάκληση των διοικητικών πράξεων που σχετίζονται με την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών, όταν απαιτείται.

9. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για την έκδοση πορίσματος Ελεγκτή Δόμησης στην περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων των περ. αα, ββ, γγ της παρ. 1β του άρθρου 46 του ν. 4495/2017, με την υπόμνηση έκδοσης σχετικής διοικητικής πράξης (ενημέρωσης, αναθεώρησης, γνωστοποίησης εκτέλεσης πρόσθετων εργασιών).

10. Ενημερώνει το Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.) του άρθρου 20, όταν διαπιστωθεί η τέλεση παραβάσεων της παρ. 1α του άρθρου 48 του ν. 4495/2017, για τη μη εκπόνηση των υποβαλλόμενων μελετών σύμφωνα με τις οικείες πολεοδομικές διατάξεις ή σύμφωνα με τα εγκεκριμένα στοιχεία του τοπογραφικού διαγράμματος και του διαγράμματος δόμησης.

11. Χορηγεί ηλεκτρονικά αντίγραφα στοιχείων και μελετών που συνοδεύουν ηλεκτρονικά χορηγηθείσα πράξη, σε περίπτωση αναζήτησής τους από τρίτους.

12. Διενεργεί τον έλεγχο των εισφορών και κρατήσεων των μελετών οικ. αδειών (φορολογικά) και των αποδεικτικών κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

13. Δέχεται στοιχεία προς συμπλήρωση φακέλων οικοδομικών αδειών κατόπιν έκδοσης σχετικής βεβαίωσης απώλειας στοιχείων ή φακέλων κατά το άρθρο 99 του ν. 4495/2017.

14. Ενημερώνει το ηλεκτρονικό σύστημα σε περίπτωση διακοπής εργασιών ή ανάκλησης των διοικητικών πράξεων προς εκτέλεση οικοδομικών εργασιών.

15. Τηρεί αρχείο αντικειμένου αρμοδιότητας του Τμήματος, διατηρεί αντίστοιχη αλληλογραφία και συγκροτεί διοικητικούς φακέλους για διοικητικά δικαστήρια και Λοιπά αρμόδια όργανα.

16. Εισηγείται στο αρμόδιο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων προς γνωμοδότηση για την έκδοση απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, για την παράταση του χρόνου ισχύος οικοδομικής άδειας, αν οι οικοδομικές εργασίες διακοπούν χωρίς υπαιτιότητα του δικαιούχου της άδειας, σύμφωνα με την παρ. 12 του άρθρου 42 του ν. 4495/2017.

17. Εκδίδει αποφάσεις εξαιρέσεων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις της παρ. 1.Α του άρθρου 2 της υπ’ αρ. 7587/12.02.2004 υπουργικής απόφασης (Β’ 372).

18. Διαβιβάζει ηλεκτρονικά στην αρμόδια υπηρεσία (Ειδική Γραμματεία Επιθεωρήσεων και Ελέγχου), μέσω της ειδικής πλατφόρμας του Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΥΠΕΝ), τα αιτήματα των επιβλεπόντων μηχανικών για ορισμό Ελεγκτών Δόμησης για την αυτοψία και παραλαβή των ανεγειρομένων κατασκευών ανά στάδιο, προκειμένου να εκδοθούν τα αντίστοιχα πορίσματα και διακινεί ηλεκτρονικά τη σχετική αλληλογραφία μέχρι την έκδοση και υποβολή των πορισμάτων από τους Ελεγκτές Δόμησης.

19. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων από τον Ελεγκτή Δόμησης (αρνητικό πόρισμα) και τηρεί την περαιτέρω εκ του Νόμου «περί αυθαιρέτων» προβλεπόμενη διαδικασία.

20. Μετά την έκδοση θετικού τελικού πορίσματος Ελεγκτή Δόμησης μετά την τελευταία αυτοψία, εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.).

21. Θεωρεί την οικοδομική άδεια για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση Π.Ε.Κ. και την υποβολή Πιστοποιητικού Ενεργειακής Απόδοσης (Π.Ε.Α.) (όπου απαιτείται) από τον ενεργειακό επιθεωρητή, και αφού ελεγχθούν αρμοδίως (από το ΤΕΑΔ) τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

22. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας: α) την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και β) την άσκηση προσφυγής κατά των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας, η οποία διαβιβάζεται, μαζί με τον φάκελο της υπόθεσης, στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.).

23. Ενημερώνει το Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.) μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 1β του άρθρου 48 του ν. 4495/2017 για τη μη εκτέλεση των οικοδομικών εργασιών σύμφωνα με τις εγκεκριμένες μελέτες οικοδομικής αδείας.

24. Χορηγεί βεβαιώσεις για ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους, για τις οποίες δεν απαιτείται έκδοση οικοδομικής άδειας σύμφωνα με την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/113130/3420 απόφαση (Β’5287/2020).

25. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

26. Τηρεί ειδικό αρχείο: οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης, αδειών πρώην

Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Ν.Α. Χαλκιδικής, εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας, εγκρίσεων εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού ή τηλεφωνίας, εγκρίσεων αδειών επισκευής και εργασιών αποπεράτωσης αυθαιρέτων κατασκευών του ν. 4014/2011.

27. Τηρεί το αρχείο φακέλων τακτοποίησης των ν. 3773/2009 και ν. 3843/2010.

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

29. Αναλαμβάνει όλα τα θέματα ψηφιοποίησης του υφιστάμενου αρχείου σύμφωνα με τις επιταγές του ν. 4030/2011.

30. Βεβαιώνει την προσωρινή μη εύρεση ή την οριστική απώλεια στοιχείων από φακέλους και μεριμνά για την ενημέρωση του Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης για την ανασύσταση των φακέλων αυτών.

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

32. Διενεργεί την ανάρτηση των πράξεων του Τμήματος, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».

33. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στη Διεύθυνση, στα Τμήματα και τα Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, αρχείου Ο.Α.-τακτοποιήσεων κ.λπ.).

Β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.

1. Τηρεί και διαχειρίζεται αρχείο χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής ρυμοτομίας, Αρχείο Πράξεων εφαρμογής, διορθωτικών πράξεων εφαρμογής και Αρχείο πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης.

2. Επιμελείται της εφαρμογής πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα, ιδίως: α) τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών επί τοπογραφικών διαγραμμάτων και β) την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής ρυμοτομίας και την τήρηση των εκ του νόμου προβλεπόμενων διαδικασιών για την κύρωσή τους.

3. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για τους ισχύοντες όρους δόμησης, τις επιτρεπόμενες χρήσεις γης και την ισχύουσα ρυμοτομία.

4. Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης οικοπέδων (Π.Τ.Α.Α.) και τηρεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες του Ν.Δ./17-7-1923 για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών.

5. Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες κτηματογράφησης και πράξη εφαρμογής (Π.Ε.) του άρθρου 12 του ν. 1337/83 (συνολική Π.Ε., μεμονωμένη Π.Ε., διορθωτική Π.Ε.) και τηρεί τις εκ του νόμου προβλεπόμενες διαδικασίες για την κύρωση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών. Επιμελείται της καταχώρισής της συνολικής ΠΕ στο Κτηματολογικό Γραφείο.

6. Εκδίδει πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα/μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα και εισηγείται το συμψηφισμό οφειλής εισφοράς χρήματος με τυχόν υποχρεώσεις του Δήμου, κατόπιν σχετικής αίτησης πολιτών.

7. Εκδίδει πιστοποιητικά υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας και βεβαιώσεις περί μη οφειλής ληξιπρόθεσμης δόσης εισφοράς χρήματος.

8. Εκδίδει βεβαιώσεις ισχύος ή τελεσιδικίας Π.Τ.Α.Α., Π.Ε. και διορθωτικών Π.Ε.

9. Συντάσσει εκθέσεις εκτίμησης τιμής μονάδας αποζημίωσης ρυμοτομούμενων/προσκυρούμενων τμημάτων και αξίας επικειμένων.

10. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο.

Γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

1. Προβαίνει, κατόπιν αυτοψίας αρμοδίων υπαλλήλων, σε διαπίστωση και χαρακτηρισμό αυθαιρέτων κατασκευών μετά από καταγγελία ή αυτεπαγγέλτως, συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας αυθαιρέτου και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κατά περίπτωση διοικητικές και ποινικές κυρώσεις και πρόστιμα.

2. Αποστέλλει τις παραπάνω πράξεις στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου που υποχρεούται να την τοιχοκολλήσει την ίδια μέρα στο δημοτικό κατάστημα και να τη διατηρήσει για 30 ημέρες.

3. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών και ενημερώνει αμέσως την αρμόδια Αστυνομική Αρχή όταν συντρέχουν οι προβλεπόμενες από τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις προϋποθέσεις.

4. Συντάσσει και βεβαιώνει προς την αρμόδια φορολογική αρχή τις αποφάσεις επιβολής προστίμου μετά την οριστικοποίηση της πράξης διαπίστωσης αυθαιρέτου.

5. Αναστέλλει ή διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, εκδίδοντας πράξεις ακύρωσης ή αναστολής πράξεων επιβολής προστίμων και οικείων χρηματικών καταλόγων και τις αποστέλλει με το αντίστοιχο Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης στην αρμόδια φορολογική αρχή, προκειμένου αυτή να διαγράψει κάθε σχετική πράξη που έχει ως νόμιμο έρεισμα τον χρηματικό κατάλογο ή την πράξη επιβολής προστίμου.

6. Αναστέλλει ή διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, εκδίδοντας πράξεις ακύρωσης ή αναστολής πράξεων επιβολής προστίμων και οικείων χρηματικών καταλόγων και τις αποστέλλει με το αντίστοιχο Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης στην αρμόδια φορολογική αρχή, προκειμένου αυτή να διαγράψει κάθε σχετική πράξη που έχει ως νόμιμο έρεισμα τον χρηματικό κατάλογο ή την πράξη επιβολής προστίμου.

7. Αποστέλλει πίνακες υποθέσεων αυθαιρέτων που έχουν τελεσιδικήσει προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, κατόπιν αξιολόγησης, προκειμένου να εκτελεστεί η κατεδάφιση.

8. Προβαίνει σε ελέγχους δομικής ή στατικής επικινδυνότητας σε κτίρια ή διαβιβάζει υποθέσεις επικίνδυνης ετοιμορροπίας στην αρμόδια τριμελή Επιτροπή σύμφωνα με το π.δ. 13-5-1929 «Περί επικινδύνων οικοδομών» (Α’ 153) και τηρεί την προβλεπόμενη εκ του ως άνω π.δ. διαδικασία.

9. Διαβιβάζει ηλεκτρονικά στην αρμόδια υπηρεσία (Ειδική Γραμματεία Επιθεωρήσεων και Ελέγχου), μέσω

της ειδικής πλατφόρμας του Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΥΠΕΝ), τα αιτήματα των επιβλεπόντων μηχανικών για ορισμό Ελεγκτών Δόμησης για την αυτοψία και παραλαβή των ανεγειρομένων κατασκευών ανά στάδιο, προκειμένου να εκδοθούν τα αντίστοιχα πορίσματα και διακινεί ηλεκτρονικά τη σχετική αλληλογραφία μέχρι την έκδοση και υποβολή των πορισμάτων από τους Ελεγκτές Δόμησης.

10. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων από τον Ελεγκτή Δόμησης (αρνητικό πόρισμα) και τηρεί την περαιτέρω εκ του Νόμου «περί αυθαιρέτων» προβλεπόμενη διαδικασία.

11. Διαβιβάζει ηλεκτρονικά στην αρμόδια υπηρεσία (Ειδική Γραμματεία Επιθεωρήσεων και Ελέγχου), μέσω της ειδικής πλατφόρμας του Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΥΠΕΝ), τα αιτήματα των επιβλεπόντων μηχανικών για ορισμό Ελεγκτών Δόμησης για την αυτοψία για κατεδάφιση - αποκατάσταση των αυθαιρέτων κατασκευών ανά στάδιο, προκειμένου να εκδοθούν τα αντίστοιχα πορίσματα και διακινεί ηλεκτρονικά τη σχετική αλληλογραφία μέχρι την έκδοση και υποβολή των πορισμάτων από τους Ελεγκτές Δόμησης.

12. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων από τον Ελεγκτή Δόμησης (αρνητικό πόρισμα) και τηρεί την περαιτέρω εκ του Νόμου «περί αυθαιρέτων» προβλεπόμενη διαδικασία.

13. Θεωρεί την οικοδομική άδεια για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά από αυτοψία και αφού ελεγχθούν αρμοδίως (από το ΤΕΑΔ) τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

14. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας: α) την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και β) την άσκηση προσφυγής κατά των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας ή των εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων, η οποία διαβιβάζεται, μαζί με τον φάκελο της υπόθεσης, στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.).

15. Τηρεί αρχείο αντικειμένου αρμοδιότητας του Τμήματος, διατηρεί αντίστοιχη αλληλογραφία και συγκροτεί διοικητικούς φακέλους για διοικητικά δικαστήρια και Λοιπά αρμόδια όργανα.

16. Δέχεται τις γνωστοποιήσεις Λειτουργίας των Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Τουριστικών Καταλυμάτων και Μεταποιητικών Δραστηριοτήτων Επιχειρήσεων για ενδεχόμενο δειγματοληπτικό έλεγχο.

17. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημάτων διακοπής εργασιών, καθώς και το έντυπο (φυσικό) αρχείο ρυθμίσεων- τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

18. Επικυρώνει (όταν πρόκειται για δικαστική χρήση) και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητάς του διά εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

19. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το Νόμο.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

Α. Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Διαχείρισης Στερεών Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης.

1. Είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

2. Μεριμνά για την παρακολούθηση και το συντονισμό των υπόλοιπων Τμημάτων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

3. Είναι υπεύθυνο και μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών: αποκομιδής απορριμμάτων, πλύσεως κάδων, μηχανοκίνητου οδοκαθαρισμού, οδοκαθαρισμού με ηλεκτροκίνητα σάρωθρα πεζού χειριστή, αποκομιδής ογκωδών αντικειμένων, εναπόθεσης ογκωδών αντικειμένων, απομάκρυνσης κλαδιών, θάμνων και ξηρής βλάστησης (τα οποία είναι έναντι οδών, κοινοχρήστων και δημοτικών χώρων για λόγους πυροπροστασίας), προμήθειας κάδων, προμήθειας οχημάτων και μηχανημάτων έργου, προμήθειας ανταλλακτικών των οχημάτων και μηχανημάτων έργου, προμήθειας ανταλλακτικών κάδων, παροχής υπηρεσίας μίσθωσης-μεταφοράς-εγκατάστασης-απεγκατάστασης-καθαρισμού και συντήρησης χημικών τουαλετών.

4. Είναι υπεύθυνο και μεριμνά για τον σχεδιασμό σε πρακτικά ζητήματα που αναφύονται από την διαχείριση των στερεών αποβλήτων και της ανακύκλωσης.

5. Είναι υπεύθυνο και μεριμνά για τον προσδιορισμό των ποσοτικών και ποιοτικών χαρακτηριστικών των στερεών αποβλήτων που παράγονται από οικισμούς αλλά και παραγωγικές δραστηριότητες όπως η γεωργία καθώς και της ανακύκλωσης.

6. Είναι υπεύθυνο και μεριμνά για τον σχεδιασμό των βασικών χαρακτηριστικών ενός συστήματος συλλογής απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

7. Είναι υπεύθυνο και μεριμνά για τον σχεδιασμό των βασικών χαρακτηριστικών ενός συστήματος ανακύκλωσης.

8. Είναι υπεύθυνο και μεριμνά για την εκτίμηση των θεμάτων διαχείρισης οικοδομικών αποβλήτων.

9. Είναι υπεύθυνο και μεριμνά για τον σχεδιασμό αντιμετώπισης των θεμάτων εναλλακτικής διαχείρισης ειδικών αποβλήτων (λάστιχα αυτοκινήτων, λαμπτήρες, λάδια, μπαταρίες, συσκευασίες από φυτοφάρμακα κ.λπ.).

10. Είναι υπεύθυνο και μεριμνά για την εκτίμηση των χαρακτηριστικών που καθιστούν ένα απόβλητο επικίνδυνο (π.χ. αντιδρασιμότητα, διαβρωτικότητα, εκρηκτικότητα, τοξικότητα, ραδιενέργεια κ.λπ.).

11. Είναι υπεύθυνο και μεριμνά για τον σχεδιασμό μεθόδων διαχείρισης των επικίνδυνων αποβλήτων (π.χ. σταθεροποίηση/στερεοποίηση).

12. Είναι υπεύθυνο και μεριμνά για την μελέτη διαχείρισης των αγροτικών και κτηνοτροφικών στερεών αποβλήτων.

13. Είναι υπεύθυνο και μεριμνά για τον σχεδιασμό των Τεχνολογιών επεξεργασίας στερεών αποβλήτων, των μεθοδολογιών απορρύπανσης, της πολύπλοκης δομής και λειτουργίας του περιβάλλοντος, το οποίο είναι σήμερα ο τελικός αποδέκτης των στερεών αποβλήτων (ΧΥΤΑ).

14. Είναι υπεύθυνο και μεριμνά για τη διαχείριση Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (ΗΜΑ).

15. Είναι υπεύθυνο και μεριμνά για τον σχεδιασμό δράσεων διαχείρισης απορριμμάτων και ανακυκλωσίμων υλικών.

Β) Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

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

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

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

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

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

6. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δ.Ε. Μουδανιών και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

7. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δ.Ε. Μουδανιών και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

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

10. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

11. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης

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

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

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

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

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

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

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

8. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η Δ.Ε. Μουδανιών.

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης, Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων (Συνεργείο)

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων της Δ.Ε. Μουδανιών (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων της Δ.Ε. Μουδανιών, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

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

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Μουδανιών.

5. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Μουδανιών.

6. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Μουδανιών.

7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων της Δ.Ε. Μουδανιών και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

8. Ενημερώνει τη Διεύθυνση για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κ.λπ.).

9. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής ενότητας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η Δ.Ε. Μουδανιών.

10. Μεριμνά για την επισκευή των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων και των άλλων Δημοτικών Ενοτήτων εφόσον δεν είναι στελεχωμένα με το απαραίτητο τεχνικό προσωπικό.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος.

Είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου τη λειτουργία των κοιμητηρίων, των δημοτικών σφαγείων και της ενεργειακής διαχείρισης. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

Α) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Περιβάλλοντος.

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

2. Μεριμνά για τον έλεγχο της ποσότητας και ποιότητας καθώς και για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες (NATURA, Σπήλαια, Αρχαιολογικοί χώροι κ.λπ.).

4. 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), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ) (εφόσον δημιουργηθεί) και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

(α) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(β) 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.

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

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

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Υδροοικονομίας.

1. Ελέγχει την διαχείριση των υπογείων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

2. Ελέγχει την εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπογείων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

3. Εξετάζει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

4. Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του δήμου που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.

5. Φροντίζει για τον καθαρισμό των ρεμάτων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας (εφόσον η αρμοδιότητα αυτή ανήκει στην δικαιοδοσία του δήμου σύμφωνα με τις κείμενες και ισχύουσες διατάξεις).

Β) Τμήμα Εξοικονόμησης Ενέργειας.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εξοικονόμησης Ενέργειας

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

2. Υλοποιεί προγράμματα αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.

3. Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.

4. Προωθεί Πολιτικές Εξοικονόμησης Ενέργειας στις Κινητές και Ακίνητες Εγκαταστάσεις του Δήμου (Κτίρια Αυτοκίνητα κ.λπ.) καθώς και ήπιες μορφές ενέργειας (Γεωθερμία κ.λπ.). Ειδικότερα:

(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.

5. Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

7. Μεριμνά για την συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου πλην αυτών που αφορούν εγκαταστάσεις ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

Γ) Τμήμα σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου, κοιμητηρίων και σφαγείων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου και κοιμητηρίων Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών.

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου της Δ.Ε. Μουδανιών.

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

3. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου της Δ.Ε. Μουδανιών και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

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

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

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

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

8. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου της Δ.Ε. Μουδανιών.

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

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

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

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

13. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρου αποτέφρωσης νεκρών της Δ.Ε. Μουδανιών.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων της Δ.Ε. Μουδανιών.

16. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων της Δ.Ε. Μουδανιών.

Στο τμήμα ανήκουν και τα αποκεντρωμένα γραφεία Καλλικράτειας και Τρίγλιας που αναφέρονται παρακάτω.

Δ) Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων και Δεξαμενών Ύδρευσης

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής νερού ύδρευσης του Δήμου. Ειδικότερα μεριμνά για:

1) Την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2) Την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές ευθύνης του Δήμου.

3) Την ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης. Λαθροϋδροληψίες.

4) Τις συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

5) Για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και την επέκταση αυτών.

6) Για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

7) Τήρηση κανόνων ασφαλείας για τις συμβάσεις υπηρεσιών που χειρίζεται το Γραφείο.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων και Δεξαμενών Άρδευσης

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής νερού άρδευσης του Δήμου. Ειδικότερα μεριμνά για:

1) Την διανομή του νερού και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2) Την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου άρδευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της άρδευσης στις διάφορες περιοχές ευθύνης του Δήμου.

3) Την ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο. Μετατοπίσεις αγωγών άρδευσης. Λαθροϋδροληψίες.

4) Τις συνδέσεις με το δίκτυο άρδευσης.

5) Για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και την επέκταση αυτών.

6) Για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

7) ΤΤήρηση κανόνων ασφαλείας για τις συμβάσεις υπηρεσιών που χειρίζεται το Γραφείο.

Ε) Τμήμα Αποχέτευσης και Επεξεργασίας Λυμάτων

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του αποχετευτικού δικτύου και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων του Δήμου.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

1) Για τον έλεγχο και την εποπτεία της συνεχούς και εύρυθμης λειτουργίας των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

2) Την φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, αλλά και την διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

3) Την συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

4) Τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

5) Τήρηση κανόνων ασφαλείας για τις συμβάσεις υπηρεσιών που χειρίζεται το Γραφείο.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Αποχετεύσεων

1) Για τον έλεγχο και την εποπτεία της συνεχούς και εύρυθμης λειτουργίας των αποχετευτικών εγκαταστάσεων και των αποχετευτικών δικτύων.

2) Την φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, αλλά και την διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

3) Την συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

4) Τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

5) Τήρηση κανόνων ασφαλείας για τις συμβάσεις υπηρεσιών που χειρίζεται το Γραφείο».

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών της μονάδων είναι οι εξής:

Α) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας.

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας, (κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και την καλή λειτουργία των δομών και των δράσεων του Δήμου για την Τρίτη ηλικία (Κέντρο Ανοικτής Περίθαλψης Ηλικιωμένων Κ.Α.Π.Η., Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων Κ.Η.Φ.Η.).

2. Συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει όλες τις δραστηριότητες για την εκπλήρωση των σκοπών των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η.

3. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στις υπηρεσίες των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η. (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

4. Παρέχει υπηρεσίες πρόληψης και αντιμετώπισης βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

5. Υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του κοινού σχετικά με τον κοινωνικό ρόλο της τρίτης ηλικίας.

6. Ερευνά και μελετά για την υλοποίηση δράσεων υποστήριξης των Ανθρώπων της Τρίτης Ηλικίας στα πλαίσια Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

7. Παρέχει ιατροκοινωνική προστασία στους ηλικιωμένους, ώστε τα άτομα αυτά να παραμείνουν στην οικογένεια.

8. Παρέχει οδηγίες για ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη.

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

10. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η. του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των υπηρεσιών του και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

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

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

13. Εισηγείται τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αρτιότερη λειτουργία και το συντονισμό των δραστηριοτήτων όλων των υπηρεσιών και την απρόσκοπτη λειτουργία των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η.

14. Τηρεί αρχείο για τα Κ.Α.Π.Η., το Κ.Η.Φ.Η. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή κάθε δομής, τη δυναμικότητα και των αριθμό μελών, το προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από το γραφείο. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων, για προμήθειες υλικών και την εξασφάλιση υλικοτεχνικής υποδομής.

15. Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής - διαγραφής των μελών όπως ορίζονται οι διαδικασίες των αντίστοιχων Κανονισμών λειτουργίας των δομών και προγραμμάτων.

16. Έχει την ευθύνη της δημιουργίας επαφών και συνεργασίας με άλλα Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η. της χώρας και του εξωτερικού με σκοπό την καλύτερη λειτουργία τους (προς όφελος των μελών τους και την πληροφόρηση και ανταλλαγή απόψεων σε θέματα τρίτης ηλικίας).

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

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

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

20. Προωθεί την εκδοτική δραστηριότητα.

21. Προωθεί την ερασιτεχνική δημιουργίας.

22. Μεριμνά για τη λειτουργία Εντευκτηρίων όπου προσφέρονται ροφήματα αναψυκτικά σε τιμές κόστους αφού η συντροφιά και η συνεύρεση με τα άλλα μέλη έχουν τον πρώτο ρόλο.

23. Μεριμνά για την έκδοση και την ανανέωση της άδειας λειτουργίας των κυλικείων των Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία.

Β) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

Στο πλαίσιο λειτουργίας του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων λειτουργούν οι εξής κοινωνικές δομές παροχής υπηρεσιών επείγουσας και πρωτοβάθμιας Κοινωνικής Φροντίδας: Κέντρο Κοινότητας, Παράρτημα ΡΟΜΑ, Κοινωνικό Παντοπωλείο, Συσσίτιο, Βοήθεια στο Σπίτι, Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων - Υπηρεσίες προστασίας παιδιού και υποστήριξης Οικογένειας - Εισαγγελικές Παραγγελίες, Ισότητας των Φύλων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου σχεδιασμού, συντονισμού και παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών, Εποπτείας και Ελέγχου.

1) 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.

2) 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.

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

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

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

6) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου.
- οι Μ.Κ.Ο.
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

7) 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.

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

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

10) Ασκεί αρμοδιότητες στο πλαίσιο του «Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής» (ν. 4445/2016).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών, Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και ισότητας των φύλων:

1) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής.

Στο πλαίσιο αυτό 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 (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) 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 περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

2) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, 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, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

δ) Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

ζ) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

θ) Μεριμνά για την λειτουργία «Κοινωνικού Παντοπωλείου» του Δήμου (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 παρ. Ι.ε στοιχείο 3 του ν. 3463/2006, της παρ. 2 του άρθρου 202 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 2 του ν. 4071/2012).

ι) Μεριμνά για την λειτουργία «Κοινωνικού Συσσιτίου» του Δήμου (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 παρ. Ι.ε στοιχείο 3 του ν. 3463/2006, της παρ. 2 του άρθρου 202 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 2 του ν. 4071/2012).

κ) Μεριμνά για την λειτουργία «Κέντρου Κοινότητας» του Δήμου (σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 4368/2016 και την υπό στοιχεία Δ23/οικ.14435-1135/29.3.2016 κοινή υπουργική απόφαση).

λ) Μεριμνά για την καταβολή του «Ελάχιστου Εγγυημένου Εισοδήματος» με βάση την υπό στοιχεία Δ23/οικ. 30299/2377/01.07.2016 (Β’ 2089) κοινή υπουργική απόφαση.

μ) Μεριμνά για την λειτουργία «Παραρτήματος ΡΟΜΑ» του Δήμου (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 παρ. Ι.ε στοιχείο 5 του ν. 3463/2006, του άρθρου 4 του ν. 4368/2016 και την υπό στοιχεία Δ23/οικ.14435-1135/29.3.2016 κοινή υπουργική απόφαση).

ν) Μεριμνά για την λειτουργία των «Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)», καθώς και των λοιπών Κοινωνικών Δομών του Δήμου.

3) Μεριμνά για την παροχή των υπηρεσιών του Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι (άρθρο 91 του ν. 4583/2018) και συγκεκριμένα για την παροχή υπηρεσιών κατ’ οίκον φροντίδας ή κατ’ οίκον νοσηλείας ηλικιωμένων, ανασφάλιστων, ΑμεΑ και οικονομικά αδύναμων πολιτών.

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

4) 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 προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Γ) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

Στο πλαίσιο λειτουργίας του Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας λειτουργεί ΚΕΠ Υγείας.

i. Γραφείο Προστασίας της Δημόσιας Υγείας.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας της Δημόσιας Υγείας:

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

γ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

δ) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

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

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

ii. Γραφείο Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και ρύθμισης Διοικητικών Θεμάτων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και ρύθμισης Διοικητικών Θεμάτων:

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) 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 ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) 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 λειτουργία «ΚΕΠ Υγείας» του Δήμου

ε) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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

2) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

3) Καθορίζει τους όρους για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

4) Συνεργάζεται με τον Ιατρό Εργασίας του δήμου και μεριμνά για την ενημέρωση, τον χειρισμό και την παρακολούθηση των ιατρικών φακέλων των εργαζομένων του δήμου, καθώς και για την προπαρασκευή, διεξαγωγή και ολοκλήρωση των εκάστοτε προβλεπόμενων ιατρικών εξετάσεων στις οποίες υποχρεούται να υποβάλλεται το προσωπικό που απασχολεί ο δήμος.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία.

Η Διεύθυνση έχει ως βασικό μέλημα τη διασφάλιση της ομαλής ολόπλευρης σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξης των παιδιών προσχολικής ηλικίας τα οποία φιλοξενεί και τη διασφάλιση της ομαλής μετάβασής τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον καθώς και την προώθηση και υποστήριξη για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που ανήκουν στην Διεύθυνση είναι οι εξής:

Α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία.

α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

1. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία.

2. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

4. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

5. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία (μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα) που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

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

7. Εισηγείται για τη στέγαση των νέων Δομών Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης και τη μεταστέγαση των ήδη λειτουργούντων, όταν κριθεί αναγκαίο, και συνεργάζεται με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των νέων ακινήτων ώστε να καταστούν κατάλληλα, είτε αυτά είναι ιδιόκτητα είτε είναι μισθωμένα.

8. Αναλαμβάνει τον εξοπλισμό των νέων δομών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές.

9. Μεριμνά για τη συντήρηση, τυχόν επισκευών και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών. Και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται κατά τα διαστήματα που οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί, πλην εκτάκτων επισκευών.

10. Επιμελείται για την ασφάλεια των κτιρίων των σταθμών και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.

11. Συγκεντρώνει εγκαίρως τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία της κάθε δομής σε ετήσια βάση, (τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη), προβαίνει στην ομαδοποίησή τους και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των δομών.

12. Εποπτεύει τη σωστή τήρηση των βιβλίων των δομών.

13. Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εκτός των χώρων των δομών αναλαμβάνοντας την ανεύρεση της αίθουσας εκδήλωσης, τη διαμόρφωσή της, τις αναγκαίες προμήθειες και τις τυχόν μεταφορές των αναγκαίων ειδών.

14. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

15. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

β) Γραφείο Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιστημονικής επιτροπής στα ΚΔΑΠΑμεΑ.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή καινοτόμων μεθόδων διαπαιδαγώγησης έξω από το σχολικό πλαίσιο με σκοπό την κοινωνική ένταξη παιδιών που αντιμετωπίζουν σχολική αποτυχία ή έχουν άλλης μορφής ειδικές ανάγκες.

4. Σχεδιάζει και υλοποιεί δραστηριότητες προσαρμοσμένες στις ανάγκες των παιδιών/ατόμων με Αναπηρία.

5. Συνεργάζεται με υπηρεσίες άλλων δομών, ώστε να επιτευχθούν ειδικοί στόχοι που απαιτούν συντονισμένες πολυεπίπεδες δράσεις.

6. Μεριμνά για την προώθηση κατάστασης υπόχρεων στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, προκειμένου να καταβληθούν τα ποσά των διδάκτρων.

7. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής και εγγραφής παιδιών/ατόμων με Αναπηρία.

8. Εισηγείται στη Διεύθυνση την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας) καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

Β) Τμήμα Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέων Μουδανιών (1ος, επί της Λεωφόρου Δημάρχου Δαμιανού Ιορδανίδη στα Νέα Μουδανιά).

Αρμοδιότητες:

1. Συμμετέχει στην αρμόδια Επιτροπή για τον έλεγχο των δικαιολογητικών, που υποβάλλονται μαζί με τις αιτήσεις στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, ως προς την επιλογή των παιδιών.

2. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής και εγγραφής νηπίων.

3. Σχεδιάζει και εισηγείται για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία δομών όπως: παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί.

4. Μεριμνά για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

5. Καταρτίζει το διαιτολόγιο των νηπίων (χειμερινό-θερινό), σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τους υπευθύνους του παιδαγωγικού προσωπικού και τους διατροφολόγους, ώστε να συνάδει με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις καθώς και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

6. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

7. Εισηγείται στη Διεύθυνση την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας) καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

8. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή παιδικών προγραμμάτων και για την οργάνωση εκδηλώσεων, σε συνεργασία με φορείς και Ιδρύματα.

9. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για παιδιά με αναπηρία, προσχολικής ηλικίας.

10. Εποπτεύει την σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και την εξατομίκευση του προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών.

11. Συνεργάζεται με παιδιάτρους και κοινωνικούς λειτουργούς ή άλλες ειδικότητες (Λογοθεραπευτές, Παιδοψυχολόγους Αναπτυξιολόγους) προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων νηπίων.

12. Μεριμνά για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και προωθεί την ανάπτυξη και διατήρηση αρμονικής σχέσης με αυτούς για την πρόσκληση των γονέων σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα σχετικά με θέματα υγιεινής και αγωγής. Για την ενημέρωση των γονέων.

13. Μεριμνά για την προώθηση κατάστασης υπόχρεων στη Διεύθυνση Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου, προκειμένου να καταβληθούν τα ποσά των τροφείων.

14. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

15. Μεριμνά για τον έλεγχο και την υπογραφή από τον αρμόδιο διοικητικό υπάλληλο, του βιβλίου εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων, καθώς και του βιβλίου αναλώσιμων και μη υλικών.

16. Φροντίζει, σε συνεργασία και με τις νηπιαγωγούς για τη διοργάνωση διαλέξεων από κοινωνικούς λειτουργούς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα αγωγής, σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας και των διαπροσωπικών σχέσεων που αναπτύσσουν με τα παιδιά τους.

Γ) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Νέων Μουδανιών (2ος, επί της οδού Γ. Παπανδρέου στα Νέα Μουδανιά)

1. Συμμετέχει στην αρμόδια Επιτροπή για τον έλεγχο των δικαιολογητικών, που υποβάλλονται μαζί με τις αιτήσεις στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, ως προς την επιλογή των παιδιών.

2. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής και εγγραφής νηπίων.

3. Σχεδιάζει και εισηγείται για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία δομών όπως: παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί.

4. Μεριμνά για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

5. Καταρτίζει το διαιτολόγιο των νηπίων (χειμερινό-θερινό), σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τους υπευθύνους του παιδαγωγικού προσωπικού και τους διατροφολόγους, ώστε να συνάδει με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις καθώς και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

6. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

7. Εισηγείται στη Διεύθυνση την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας) καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

8. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή παιδικών προγραμμάτων και για την οργάνωση εκδηλώσεων, σε συνεργασία με φορείς και Ιδρύματα.

9. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για παιδιά με αναπηρία, προσχολικής ηλικίας.

10. Εποπτεύει την σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και την εξατομίκευση του προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών.

11. Συνεργάζεται με παιδιάτρους και κοινωνικούς λειτουργούς ή άλλες ειδικότητες (Λογοθεραπευτές, Παιδοψυχολόγους Αναπτυξιολόγους) προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων νηπίων.

12. Μεριμνά για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και προωθεί την ανάπτυξη και διατήρηση αρμονικής σχέσης με αυτούς για την πρόσκληση των γονέων σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα σχετικά με θέματα υγιεινής και αγωγής. Για την ενημέρωση των γονέων.

13. Μεριμνά για την προώθηση κατάστασης υπόχρεων στη Διεύθυνση Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου, προκειμένου να καταβληθούν τα ποσά των τροφείων.

14. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

15. Μεριμνά για τον έλεγχο και την υπογραφή από τον αρμόδιο διοικητικό υπάλληλο, του βιβλίου εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων, καθώς και του βιβλίου αναλώσιμων και μη υλικών.

16. Φροντίζει, σε συνεργασία και με τις νηπιαγωγούς για τη διοργάνωση διαλέξεων από κοινωνικούς λειτουργούς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα αγωγής, σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας και των διαπροσωπικών σχέσεων που αναπτύσσουν με τα παιδιά τους.

Δ) Τμήμα Βρεφικού Σταθμού Νέων Μουδανιών.

1. Συμμετέχει στην αρμόδια Επιτροπή για τον έλεγχο των δικαιολογητικών, που υποβάλλονται μαζί με τις αιτήσεις στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, ως προς την επιλογή των παιδιών.

2. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής και εγγραφής βρεφών.

3. Σχεδιάζει και εισηγείται για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία δομών όπως: παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί.

4. Μεριμνά για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

5. Καταρτίζει το διαιτολόγιο των βρεφών (χειμερινό-θερινό), σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τους υπευθύνους του παιδαγωγικού προσωπικού και τους διατροφολόγους, ώστε να συνάδει με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις καθώς και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

6. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία του Βρεφικού Σταθμού.

7. Εισηγείται στη Διεύθυνση την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας) καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

8. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή παιδικών προγραμμάτων και για την οργάνωση εκδηλώσεων, σε συνεργασία με φορείς και Ιδρύματα.

9. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για παιδιά με αναπηρία, προσχολικής ηλικίας.

10. Συνεργάζεται με παιδιάτρους και κοινωνικούς λειτουργούς ή άλλες ειδικότητες (Λογοθεραπευτές, Παιδοψυχολόγους Αναπτυξιολόγους) προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων νηπίων.

11. Μεριμνά για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και προωθεί την ανάπτυξη και διατήρηση αρμονικής σχέσης με αυτούς για την πρόσκληση των γονέων σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα σχετικά με θέματα υγιεινής και αγωγής. Για την ενημέρωση των γονέων.

12. Μεριμνά για την προώθηση κατάστασης υπόχρεων στη Διεύθυνση Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου, προκειμένου να καταβληθούν τα ποσά των τροφείων.

13. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

14. Μεριμνά για τον έλεγχο και την υπογραφή από τον αρμόδιο διοικητικό υπάλληλο, του βιβλίου εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων, καθώς και του βιβλίου αναλώσιμων και μη υλικών.

Ε) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Σημάντρων.

1. Συμμετέχει στην αρμόδια Επιτροπή για τον έλεγχο των δικαιολογητικών, που υποβάλλονται μαζί με τις αιτήσεις στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, ως προς την επιλογή των παιδιών.

2. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής και εγγραφής νηπίων.

3. Σχεδιάζει και εισηγείται για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία δομών όπως: παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί.

4. Μεριμνά για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

5. Καταρτίζει το διαιτολόγιο των νηπίων (χειμερινό-θερινό), σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τους υπευθύνους του παιδαγωγικού προσωπικού και τους διατροφολόγους, ώστε να συνάδει με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις καθώς και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

6. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

7. Εισηγείται στη Διεύθυνση την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας) καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

8. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή παιδικών προγραμμάτων και για την οργάνωση εκδηλώσεων, σε συνεργασία με φορείς και Ιδρύματα.

9. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για παιδιά με αναπηρία, προσχολικής ηλικίας.

10. Εποπτεύει την σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και την εξατομίκευση του προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών.

11. Συνεργάζεται με παιδιάτρους και κοινωνικούς λειτουργούς ή άλλες ειδικότητες (Λογοθεραπευτές, Παιδοψυχολόγους Αναπτυξιολόγους) προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων νηπίων.

12. Μεριμνά για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και προωθεί την ανάπτυξη και διατήρηση αρμονικής σχέσης με αυτούς για την πρόσκληση των γονέων σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα σχετικά με θέματα υγιεινής και αγωγής. Για την ενημέρωση των γονέων.

13. Μεριμνά για την προώθηση κατάστασης υπόχρεων στη Διεύθυνση Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου, προκειμένου να καταβληθούν τα ποσά των τροφείων.

14. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

15. Μεριμνά για τον έλεγχο και την υπογραφή από τον αρμόδιο διοικητικό υπάλληλο, του βιβλίου εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων, καθώς και του βιβλίου αναλώσιμων και μη υλικών.

16. Φροντίζει, σε συνεργασία και με τις νηπιαγωγούς για τη διοργάνωση διαλέξεων από κοινωνικούς λειτουργούς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα αγωγής, σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας και των διαπροσωπικών σχέσεων που αναπτύσσουν με τα παιδιά τους.

ΣΤ) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Νέας Τρίγλιας.

1. Συμμετέχει στην αρμόδια Επιτροπή για τον έλεγχο των δικαιολογητικών, που υποβάλλονται μαζί με τις αιτήσεις στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, ως προς την επιλογή των παιδιών.

2. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής και εγγραφής νηπίων.

3. Σχεδιάζει και εισηγείται για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία δομών όπως: παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί.

4. Μεριμνά για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

5. Καταρτίζει το διαιτολόγιο των νηπίων (χειμερινό-θερινό), σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τους υπευθύνους του παιδαγωγικού προσωπικού και τους διατροφολόγους, ώστε να συνάδει με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις καθώς και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

6. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

7. Εισηγείται στη Διεύθυνση την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας) καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

8. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή παιδικών προγραμμάτων και για την οργάνωση εκδηλώσεων, σε συνεργασία με φορείς και Ιδρύματα.

9. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για παιδιά με αναπηρία, προσχολικής ηλικίας.

10. Εποπτεύει την σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και την εξατομίκευση του προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών.

11. Συνεργάζεται με παιδιάτρους και κοινωνικούς λειτουργούς ή άλλες ειδικότητες (Λογοθεραπευτές, Παιδοψυχολόγους Αναπτυξιολόγους) προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων νηπίων.

12. Μεριμνά για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και προωθεί την ανάπτυξη και διατήρηση αρμονικής σχέσης με αυτούς για την πρόσκληση των γονέων σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα σχετικά με θέματα υγιεινής και αγωγής. Για την ενημέρωση των γονέων.

13. Μεριμνά για την προώθηση κατάστασης υπόχρεων στη Διεύθυνση Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου, προκειμένου να καταβληθούν τα ποσά των τροφείων.

14. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

15. Μεριμνά για τον έλεγχο και την υπογραφή από τον αρμόδιο διοικητικό υπάλληλο, του βιβλίου εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων, καθώς και του βιβλίου αναλώσιμων και μη υλικών.

16. Φροντίζει, σε συνεργασία και με τις νηπιαγωγούς για τη διοργάνωση διαλέξεων από κοινωνικούς λειτουργούς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα αγωγής, σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας και των διαπροσωπικών σχέσεων που αναπτύσσουν με τα παιδιά τους.

Ζ) Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Καλλικράτειας.

1. Συμμετέχει στην αρμόδια Επιτροπή για τον έλεγχο των δικαιολογητικών, που υποβάλλονται μαζί με τις αιτήσεις στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, ως προς την επιλογή των παιδιών.

2. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής και εγγραφής βρεφών και νηπίων.

3. Σχεδιάζει και εισηγείται για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία δομών όπως: παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί.

4. Μεριμνά για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

5. Καταρτίζει το διαιτολόγιο των νηπίων (χειμερινό-θερινό), σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τους υπευθύνους του παιδαγωγικού προσωπικού και τους διατροφολόγους, ώστε να συνάδει με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις καθώς και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις

6. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

7. Εισηγείται στη Διεύθυνση την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας) καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

8. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή παιδικών προγραμμάτων και για την οργάνωση εκδηλώσεων, σε συνεργασία με φορείς και Ιδρύματα.

9. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για παιδιά με αναπηρία, προσχολικής ηλικίας.

10. Εποπτεύει την σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και την εξατομίκευση του προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών.

11. Συνεργάζεται με παιδιάτρους και κοινωνικούς λειτουργούς ή άλλες ειδικότητες (Λογοθεραπευτές, Παιδοψυχολόγους Αναπτυξιολόγους) προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων παιδιών.

12. Μεριμνά για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και προωθεί την ανάπτυξη και διατήρηση αρμονικής σχέσης με αυτούς για την πρόσκληση των γονέων σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα σχετικά με θέματα υγιεινής και αγωγής. Για την ενημέρωση των γονέων.

13. Μεριμνά για την προώθηση κατάστασης υπόχρεων στη Διεύθυνση Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου, προκειμένου να καταβληθούν τα ποσά των τροφείων.

14. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

15. Μεριμνά για τον έλεγχο και την υπογραφή από τον αρμόδιο διοικητικό υπάλληλο, του βιβλίου εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων, καθώς και του βιβλίου αναλώσιμων και μη υλικών.

16. Φροντίζει, σε συνεργασία και με τις νηπιαγωγούς για τη διοργάνωση διαλέξεων από κοινωνικούς λειτουργούς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα αγωγής, σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας και των διαπροσωπικών σχέσεων που αναπτύσσουν με τα παιδιά τους.

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας.

Η Διεύθυνση Παιδείας μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών των σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης καθώς και για την συντήρηση και βελτίωση τους.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών της μονάδων είναι οι εξής:

Α) Τμήμα Παιδείας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παιδείας έχουν ως εξής:

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

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

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

γ) Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

δ) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή και την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της.

2) 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 πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

β) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

στ) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

Β) Τμήμα Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς έχουν ως εξής:

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

α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

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

γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.

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

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

στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων.

2) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίας του Δήμου.

3) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

Άρθρο 20ο: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, Αθλητισμού-Εθελοντισμού, Τουρισμού.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης αυτής έχουν ως εξής:

Α) Τμήμα Πολιτισμού.

1) Φροντίζει για τον ετήσιο προγραμματισμό των πολιτιστικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται στα όρια του Δήμου Νέας Προποντίδας και τον συντονισμό όλων των φορέων/συλλόγων που εμπλέκονται σε αυτές.

2) Οργανώνει, υλοποιεί ή υποστηρίζει κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, ομιλίες, συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις, πολιτιστικές εκδηλώσεις κ.λπ. σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων).

3) Οργανώνει τη διεξαγωγή των Φεστιβάλ του Δήμου μας: Θάλασσας, Γαστρονομίας κ.τ.λ. και παρέχει υπο-στήριξη στη Διεύθυνση Παιδείας για τη διοργάνωση του Μαθητικού Φεστιβάλ.

4) Προτείνει πολιτικές για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

5) Μεριμνά για τη διοργάνωση καλλιτεχνικών, πολιτιστικών, επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών δραστηριοτή-

των με σκοπό την καλλιέργεια, διαπαιδαγώγηση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων και ιδιαίτερα της νεολαίας.

6) Μεριμνά για τον προγραμματισμό χρήσης των υποδομών πολιτισμού που υπάρχουν στον Δήμο (τα Δημοτικά Θέατρα: Νέων Μουδανιών και Νέας Τρίγλιας, το αμφιθέατρο Νέων Μουδανιών, Μουσεία, εκθετήρια, κ.λπ.).

7) Προωθεί τη μετάκληση και παρουσίαση συγκροτημάτων και θιάσων από την Ελλάδα και το εξωτερικό, τις πολιτιστικές ανταλλαγές με φορείς άλλων χωρών και την προσέγγιση της κουλτούρας και του πολιτισμού μας, καθώς και για την προώθηση ανταλλαγών με ομογενειακές οργανώσεις και την καλλιέργεια δεσμών με τους απόδημους Έλληνες, ιδίως αυτών που προέρχονται από περιοχές του Δήμου.

8) Προωθεί τη μελέτη και παρουσίαση του πολιτισμού των αλησμόνητων πατρίδων, καθώς και την καλλιέργεια δεσμών με αυτές στο μέγιστο βαθμό.

9) Προτείνει τη θεσμοθέτηση βραβείων, υποτροφιών και λοιπών υλικών ή ηθικών αμοιβών, προκειμένου να αναπτυχθούν δραστηριότητες που προωθούν πολιτιστικούς σκοπούς και για την ενθάρρυνση των τεχνών, των γραμμάτων κ.τ.λ.

10) Μεριμνά για την αναζήτηση, μελέτη και ανάδειξη της τοπικής ιστορίας, του πολιτισμού, της παράδοσης του δήμου και της ευρύτερης περιοχής.

11) Προτείνει την έκδοση βιβλίων.

12) Διοργανώνει εκθέσεις σχετικές με την κοινωνική ζωή, την οικονομική κατάσταση, την πολιτιστική δραστηριότητα, τα ήθη και τα έθιμα των κατοίκων της περιοχής.

13) Προτείνει την ίδρυση νέων βιβλιοθηκών και μεριμνά για τη λειτουργία των υπαρχουσών δημοτικών βιβλιοθηκών: Νέων Μουδανιών, Νέας Τρίγλιας και Νέας Καλλικράτειας.

14) Παρακολουθεί, καταγράφει και αρχειοθετεί τις εκδόσεις που αφορούν στον Δήμο Νέας Προποντίδας.

15) Τηρεί αρχείο των πολιτιστικών συλλόγων/φορέων πολιτισμού.

16) Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία, αξιοποίηση και ανάδειξη των μουσείων του Δήμου, καθώς και των χώρων πολιτισμού.

17) Επιμελείται και διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Ωδείου.

18) Επιμελείται τις εγγραφές και διαγραφές του Ωδείου.

19) Συντονίζει τα προγράμματα καθηγητών και μαθητών με στόχο την ομαλή λειτουργία του Ωδείου σε συνεργασία με τον καλλιτεχνικό διευθυντή.

20) Επιβλέπει τα καθήκοντα του προσωπικού του Ωδείου (καθηγητών, καλλιτεχνικού διευθυντή), καθώς και των μαθητών βάσει του εσωτερικού κανονισμού.

21) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λειτουργικότητα των κτηριακών εγκαταστάσεων που σχετίζονται με τον τομέα του (καθαριότητα, αποκατάσταση βλαβών κ.ά.).

22) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη συντήρηση και την προμήθεια υλικοτεχνικού εξοπλισμού, μουσικών οργάνων και αναλώσιμων που χρησιμοποιούνται στο Ωδείο.

23) Εισηγείται το κόστος των διδάκτρων του Ωδείου.

24) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διοργάνωση εκδηλώσεων με στόχο την προβολή του Ωδείου.

25) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προβολή του Ωδείου μέσω έγγραφου και διαδικτυακού υλικού.

26) Συνεργάζεται (παρέχει στοιχεία) με την αρμόδια οικονομική υπηρεσία για τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων.

27) Φροντίζει για την οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία των χορωδιών, δημοτικών φιλαρμονικών, δημοτικών μπαντών, τμημάτων εικαστικών ή όποιων πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δράσεων/τμημάτων που μελλοντικά δημιουργηθούν.

28) Σχεδιάζει και προτείνει χορηγικά προγράμματα για πολιτιστικές δράσεις.

Β) Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

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

2) Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, τελετές ανακήρυξης επίτιμων δημοτών κ.λπ. σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτισμού και σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

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

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

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

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

7) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

8) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

9) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση

στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος σε συνεργασία με υπηρεσίες του Δήμου.

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

11) Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου για τις δράσεις του Δήμου.

12) Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τους χορηγούς επικοινωνίας, προκειμένου να επιτευχθεί η καλύτερη προώθηση των εκδηλώσεων/δράσεων του Δήμου.

13) Έχει την εποπτεία των μέσων κοινωνικής δικτύωσης των δομών του Δήμου σε συνεργασία με τις αντίστοιχες δομές.

Γ) Τμήμα Αθλητισμού-Εθελοντισμού.

α) Γραφείο Αθλητισμού

1) Σε συνεννόηση με τα αθλητικά σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεων στους αθλητικούς χώρους.

2) Εισηγείται την παραχώρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή αθλητικών αγώνων-εκδηλώσεων.

3) Φροντίζει για τον προγραμματισμό-οργάνωση-παρακολούθηση αθλητικών εκδηλώσεων.

4) Φροντίζει για τη διοργάνωση δράσεων με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του Αθλητικού πνεύματος σε όλους τους Δημότες.

5) Εκπονεί προτάσεις για τα προγράμματα Μαζικού Αθλητισμού (Πρόγραμμα «Άθλησης για όλους» κ.λπ.) και προχωρά σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την ανάληψη και υλοποίησή τους.

6) Μεριμνά για την κατάρτιση των τμημάτων του ετήσιου Σχεδιασμού Δράσης, και του Ετήσιου Προ-γράμματος Αθλητικής Δραστηριότητας.

7) Φροντίζει για τον σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση αθλητικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με άλλους αθλητικούς φορείς ή αθλητικές Ομοσπονδίες.

8) Συμμετέχει και εκτελεί εθνικά προγράμματα αθλητικών Δράσεων.

9) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στα Κλειστά Γυμναστήρια) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

10) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

11) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

12) Φροντίζει για την εκπόνηση χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων/δράσεων.

13) Τηρεί αρχείο αθλητικών συλλόγων.

14) Διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις για την ανάπτυξη σχέσεων με άλλες πόλεις ή για τη σύσφιξη με οργανώσεις αποδήμων, αδελφοποιημένων πόλεων κ.τ.λ.

15) Διοργανώνει εκδηλώσεις για τη βράβευση αθλητών ή αθλητικών συλλόγων του τόπου μας.

16) Μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου.

17) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων, κ.λπ.).

18) Εισηγείται για τη δημιουργία νέων αθλητικών χώρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

19) Φροντίζει οι αθλητικές εγκαταστάσεις να πληρούν τους κανονισμούς διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων.

20) Μεριμνά για τη συνεχή παρακολούθηση, επίβλεψη και καθοδήγηση των υπηρεσιών που ρυθμίζουν τη λειτουργία και τη χρήση των χώρων και εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί για τις αθλητικές δραστηριότητες.

21) Φροντίζει για την αδειοδότηση των χώρων άθλησης σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία ή άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

β) Γραφείο Εθελοντισμού.

1) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών και μέσω δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης στην ευρύτερη κοινότητα.

2) Πραγματοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σχετικές με την εθελοντική αιμοδοσία, τους εθελοντές δότες μυελού των οστών και τη δωρεά βλαστοκυττάρων και επικοινωνεί μαζί τους για σχετικά θέματα.

3) Τηρεί μητρώο εθελοντών αιμοδοτών του Συλλόγου Εθελοντών Αιμοδοτών Δήμου Νέας Προποντίδας «ΑΛΥΣΙΔΑ ΖΩΗΣ», των εθελοντών δοτών μυελού των οστών και των δοτριών βλαστοκυττάρων.

4) Οργανώνει και πραγματοποιεί τις εθελοντικές αιμοδοσίες του Συλλόγου Εθελοντών Αιμοδοτών Δήμου Νέας Προποντίδας «ΑΛΥΣΙΔΑ ΖΩΗΣ».

5) Συντονίζει την επιτροπή διαχείρισης του Συλλόγου Εθελοντών Αιμοδοτών Δήμου Νέας Προποντίδας «ΑΛΥΣΙΔΑ ΖΩΗΣ».

6) Τηρεί το μητρώο εθελοντών του Δήμου.

Δ) Τμήμα Τουρισμού.

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

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

3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής του Δήμου.

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

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει πρακτικές για την προώθηση και ανάπτυξη των εναλλακτικών μορφών τουρισμού.

6) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτισμού στη διοργάνωση του Φεστιβάλ Γαστρονομίας και άλλων εκδηλώσεων για την προσέλκυση τουριστών.

7) Προωθεί μέσω ιστοσελίδας, μέσων κοινωνικής δικτύωσης τον Δήμο και τα Αξιοθέατά του.

8) Συμμετέχει σε εκθέσεις (τουρισμού, προβολής τοπικών προϊόντων) με σκοπό την προβολή του Δήμου και την προσέλκυση τουριστών.

9) Διενεργεί έρευνες κοινού.

10) Επιμελείται τις εκδόσεις φυλλαδίων, περιοδικών, χαρτών κ.ά. με τουριστικό σκοπό και περιεχόμενο (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

11) Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα τουριστικής προβολής σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων σχέσεων και με όποιες υπηρεσίες του Δήμου απαιτηθεί (π.χ. Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών, Διεύθυνση Προγραμματισμού).

12) Εισηγείται την αξιοποίηση και ανάδειξη του τουριστικού καταφυγίου Νέων Μουδανιών (π.χ. εκμίσθωση κ.τ.λ.).

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 21
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στην δημοτική κατάσταση, την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, την ενημέρωση κι επικαιροποίηση των εκλογικών καταλόγων κατά τα οριζόμενα, τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική ανάπτυξη, διαχείριση και διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, καθώς επίσης και για την εφαρμογή και παρακολούθηση των διαδικασιών αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου που σχετίζονται με την πολιτική της Διοίκησης μέσω Στόχων (στοχοθεσία) σε συνεργασία με όλες τις αρμοδίως εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου. Επίσης, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου, καθώς και για τη μέριμνα της εφαρμογής των διοικητικών διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων του Δήμου. Παράλληλα, εισηγείται, σε συνεργασία με τις εκάστοτε υπηρεσίες, κάθε είδους τροποποίηση και επικαιροποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

Α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και Μονομελών Διοικητικών Οργάνων:

1) Οργανώνει και υποστηρίζει διοικητικά τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2) Συντάσσει και αποστέλλει τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων, καθώς και τις εισηγήσεις των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

3) Μεριμνά για την ανάρτηση της ημερήσιας διάταξης στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου Νέας Προποντίδας.

4) Μεριμνά για την τήρηση, σύνταξη, υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

5) Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

6) Συντάσσει και διεκπεραιώνει εγκαίρως τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Αναρτά τις αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου Νέας Προποντίδας και στον διαδικτυακό ιστότοπο του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ και όπου αλλού απαιτείται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις, με εξαίρεση όσες περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.

7) Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων των αποφάσεων.

8) Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις δημοσιεύει στον ημερήσιο τύπο, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

9) Τηρεί το βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ’ αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

10) Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών και απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας διαβιβάζοντας την αιτιολογία των κατά περίπτωση αρμόδιων Υπηρεσιών, που αφορά η προσβαλλόμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Μετά την έκδοση της έγκριση ελέγχου νομιμότητας αποστέλλει την έγκριση του ελέγχου νομιμότητας στις αρμόδιες υπηρεσίες, προκειμένου να προχωρήσουν στις δικές τους περαιτέρω ενέργειες.

11) Συντάσσει τον πίνακα των ληφθεισών αποφάσεων και προβαίνει στη δημοσίευσή του.

12) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

14) Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Δημοτικής Επιτροπής.

15) Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των αποφάσεων και πρακτικών του ιστορικού αρχείου του Δημοτικού Συμβουλίου. Αρχειοθετεί, καταλογογραφεί και τεκμηριώνει το αρχείο των Συνεδριάσεων. Φροντίζει για την πρόσβαση και διάχυση του περιεχομένου των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και την οικονομική, τεχνική και διοικητική λειτουργία του ιστορικού αρχείου του.

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

17) Μεριμνά για τη σύνταξη, ανάρτηση και διεκπεραίωση αποφάσεων Δημάρχου όπως προβλέπεται από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

18) Μεριμνά και διαθέτει υπαλλήλους για την διοικητική υποστήριξη των Αντιδημάρχων του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και του Γενικού Γραμματέα.

19) Μεριμνά για τις διαδικασίες εκλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης και τον υποστηρίζει διοικητικά.

Β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής:

1) Οργανώνει και υποστηρίζει διοικητικά τις συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2) Παραλαμβάνει πρακτικά αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής τεχνικών- οικονομικών προσφορών και πρακτικά ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης διαγωνισμών από τις αντίστοιχες επιτροπές, εισηγήσεις από τις υπηρεσίες επί θεμάτων σχετικών με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Επιτροπής και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά αυτών, ώστε να εισαχθούν κατόπιν έγκρισης του Προέδρου, στην Ημερήσια διάταξη. Στην περίπτωση κατά την οποία οι εισηγήσεις που αποστέλλονται από τις υπηρεσίες, είτε αφορούν άλλο συλλογικό όργανο, είτε παρουσιάζουν σοβαρές ελλείψεις, επιστρέφονται με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

3) Συντάσσει και αποστέλλει τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων, καθώς και τις εισηγήσεις των θεμάτων της ημερήσιας στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

4) Μεριμνά για την ανάρτηση της ημερήσιας διάταξης στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου Νέας Προποντίδας.

5) Συντάσσει και αποστέλλει τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες για να προβούν στις κατά νόμο ενέργειες. Διαβιβάζει τις αποφάσεις προς επικύρωση ή λήψη κανονιστικής απόφασης στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη νομοθεσία. Αναρτά τις αποφάσεις στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου Νέας Προποντίδας με εξαίρεση όσες περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.

6) Συντάσσει και αποστέλλει για έλεγχο νομιμότητας τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής εντός της νόμιμης προθεσμίας. Μετά την έκδοση της έγκρισης ελέγχου νομιμότητας και ιδιαίτερα για τις διαγωνιστικές διαδικασίες αποστέλλει την έγκριση του ελέγχου νομιμότητας και τα έγγραφα του διαγωνισμού, στο Τμήμα Προμηθειών και στις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να προχωρήσουν στις δικές τους περεταίρω ενέργειες.

7) Μεριμνά για την τήρηση, σύνταξη, επικύρωση και υπογραφή πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, πραγματοποιεί την απομαγνητοφώνηση αυτών και τηρεί τα σχετικά με την αντίστοιχη αρίθμηση. Τα πρακτικά υπογράφονται από τα παρόντα στην εκάστοτε συνεδρίαση μέλη. Τηρείται σχετικό αρχείο για τις αποφάσεις και τα πρακτικά.

8) Αναρτά τις αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, εφόσον και όταν απαιτείται.

9) Αποστέλλει τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες για να προβούν στις κατά νόμο ενέργειες.

10) Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των ενεργειών της διαγωνιστικής διαδικασίας έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών από την παραλαβή του πρακτικού αξιολόγησης προσφορών έως την έγκριση του ελέγχου νομιμότητας της απόφασης κατακύρωσης από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

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

Γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Λοιπών Συλλογικών Οργάνων, Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Κοινοτήτων:

1) Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και την υποστηρίζει διοικητικά.

2) Μεριμνά για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό των μελών των διοικητικών συμβουλίων των Νομικών Προσώπων του Δήμου και διαφόρων επιτροπών του καθώς και για κάθε τροποποίηση της σύνθεσης των μελών του.

3) Οργανώνει και υποστηρίζει διοικητικά τις συνεδριάσεις διαφόρων επιτροπών που απαρτίζονται από Δημοτικούς Συμβούλους (όπως η Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών).

4) Οργανώνει και υποστηρίζει διοικητικά τις συνεδριάσεις των Συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5) Συντάσσει και αποστέλλει τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων των Δημοτικών Κοινοτήτων (Δ.Κ.), καθώς και τις εισηγήσεις των θεμάτων της ημερήσιας στα μέλη του Συμβουλίου των Δ.Κ. μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

6) Μεριμνά για την τήρηση, σύνταξη, υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων των Συμβουλίων των Δ.Κ. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7) Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις των Συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων.

8) Συντάσσει και διεκπεραιώνει εγκαίρως τις αποφάσεις των Συμβουλίων των Δ.Κ. Αναρτά τις αποφάσεις

στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου Νέας Προποντίδας και στον διαδικτυακό ιστότοπο του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ και όπου αλλού απαιτείται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις, με εξαίρεση όσες περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.

9) Αποστέλλει τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων για τις οποίες είναι αρμόδιο (π.χ. Δημοτικών Κοινοτήτων, Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης) στις αρμόδιες υπηρεσίες για να προβούν στις κατά νόμο ενέργειες.

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

11) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τον επικουρεί στο συντονισμό των κοινών ενεργειών και δράσεων του Τμήματος.

Δ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης:

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

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

3) Μεριμνά για την εγγραφή στα Δημοτολόγια όλων όσων αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

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

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

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

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

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

9) Εκδίδει βεβαιώσεις κατοικίας.

10) Εκδίδει βεβαιώσεις πληθυσμού.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών:

Το Ληξιαρχείο κάθε Δημοτικής Ενότητας (Μουδανιών, Τρίγλιας και Καλλικράτειας):

1) Μεριμνά για την προμήθεια των ληξιαρχικών βιβλίων και την θεώρησή τους από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή.

2) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι, κ.λπ.), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Τηρεί και ενημερώνει φακέλους με τα δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν για την καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων.

4) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

5) Εκδίδει θεωρημένα αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

6) Ανακοινώνει τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, άλλων Δήμων της χώρας, σε άλλα Ληξιαρχεία, στις Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές, κ.λπ.

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

8) Μεριμνά για την ετήσια επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή και τηρεί ειδικό φάκελο των εκθέσεων επιθεώρησης του Ληξιαρχείου.

9) Καταχωρεί τις Ληξιαρχικές Πράξεις στις βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Οικονομικών, της ΗΔΙΚΑ και της ΕΛΣΤΑΤ.

Ε. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού Τακτικού Προσωπικού.

α) Γραφείο Ανάπτυξης και Διαχείρισης Τακτικού Προσωπικού

Στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων (Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας), σε συνεργασία με όλες τις εμπλεκόμενες βάση αρμοδιότητας, υπηρεσίες του δήμου.

1) 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.

2) 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.

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

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και την εφαρμογή των διατάξεων για τη συμμετοχή του δήμου στο εκάστοτε σύστημα κινητικότητας υπαλλήλων, καθώς και κάθε άλλης διάταξης σχετικής με μετατάξεις, αποσπάσεις και μετακινήσεις από και προς τον Δήμο, εντός κι έκτος συστήματος Κινητικότητας.

5) Μεριμνά για τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών τροποποίησης κι επικαιροποίησης του Ψηφιακού Οργανογράμματος του Δήμου, καθώς και της διαλειτουργικότητας του με κάθε προβλεπόμενη από την νομοθεσία, ηλεκτρονική εφαρμογή και πλατφόρμα.

6) Εκπονεί τον πολυετή και ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων του πάσης φύσεως τακτικού προσωπικού του δήμου.

7) Συνεργάζεται με όλες τις εμπλεκόμενες και αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου για τον σχεδιασμό συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες, Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κ.λπ.) κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

8) Μεριμνά για την τήρηση της εφαρμογής της διαδικασίας Διοίκησης μέσω Στόχων και της διαμόρφωσης περιοδικών στόχων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

9) Συνεργάζεται με όλες τις εμπλεκόμενες και αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου για τη συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων.

10) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των υπαλλήλων στο Δήμο, την εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών, την τήρηση και ενημέρωση των σχετικών αρχείων στους υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων.

11) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

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

13) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει τα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, καθώς και αντίστοιχα 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.

14) Συνεργάζεται με τον τεχνικό ασφαλείας και τους εκάστοτε ιατρούς (εργασίας κ.ά.) που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στον δήμο, μεριμνώντας για την παροχή κι επικαιροποίηση των (προβλεπόμενων προς επεξεργασία) στοιχείων των εργαζομένων του δήμου στο πλαίσιο εφαρμογής προστασίας της υγιεινής του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

15) Συνεργάζεται με το Τμήμα Υπηρεσιακής Ανέλιξης και Πειθαρχικών Διαδικασιών στο πλαίσιο της μεταξύ τους αμοιβαίας αλληλοενημέρωσης σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους (μηνιαία κοινοποίηση μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης υπαλλήλων, αλλαγές τοποθέτησης εντός του φορέα κ.ά.).

16) Σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Έκτακτο Προσωπικό, μεριμνά για την υποβολή των προβλεπόμενων αιτημάτων (ιατρού εργασίας κ.λπ. ιατρικών εξετάσεων) του δήμου για παροχή ιατρικών υπηρεσιών για όλους τους εργαζόμενους του Δήμου.

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

18) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών λύσης της υπαλληλικής σχέσης του τακτικού προσωπικού που εργάζεται στον δήμο.

19) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε, καθώς και τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών συνταξιοδότησης του προσωπικού του δήμου.

20) Αποστέλλει τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία στοιχεία στις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας του τακτικού προσωπικού.

21) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση του τακτικού προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

22) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων του τακτικού προσωπικού που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

23) Μεριμνά για τη διενέργεια και την ολοκλήρωση των διαδικασιών σύναψης/λύσης των συμβάσεων για την κάλυψη των θέσεων δικηγόρων με έμμισθη εντολή, καθώς και νομικών συμβούλων για τον δήμο με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

24) Σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα Ανθρώπινου Δυναμικού Έκτακτου Προσωπικού, μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του Πίνακα Προσωπικού (Ε4).

25) Συνεργάζεται με τον εκάστοτε Σύμβουλο Ακεραιότητας για την παροχή των ζητούμενων στοιχείων και πληροφοριών που εμπεριέχονται στους Ατομικούς Υπηρεσιακούς Φακέλους του τακτικού προσωπικού του δήμου.

26) Συντάσσει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

27) Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Έκτακτο Προσωπικό στο πλαίσιο διεκπεραίωσης των εργασιών αρμοδιότητάς του.

28) Εκδίδει κάθε είδους βεβαίωση προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του στο Τμήμα.

β) Γραφείο Διαχείρισης Αδειών και Ενημερώσεων Μητρώου Τακτικού Προσωπικού

1) Διαχειρίζεται τα αιτήματα του τακτικού προσωπικού για άδειες, συντάσσει τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των σχετικών αιτημάτων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Πρωτοβάθμια, Δευτεροβάθμια κ.ά.).

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

3) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση του τακτικού προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4) Μεριμνά για την ενημέρωση όλων των προβλεπόμενων ηλεκτρονικών μητρώων (ΕΡΓΑΝΗ, ΜΑΔΕΔ, ΣΕΠΕ κ.λπ.) που αφορούν σε διαδικασίες προσλήψεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και μετακινήσεων και λύσης της υπαλληλικής σχέσης του τακτικού προσωπικού.

5) Μεριμνά για την υποβολή αιτημάτων επικαιροποίησης και βελτίωσης των ηλεκτρονικών εφαρμογών διαχείρισης των Μητρώων του τακτικού προσωπικού του δήμου, στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του πορεία (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

6) Τηρεί κι ενημερώνει τα έντυπα αρχεία των ατομικών υπηρεσιακών (διοικητικών) φακέλων των υπαλλήλων του τακτικού προσωπικού του δήμου, στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του πορεία (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαίωση για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του στο Τμήμα.

ΣΤ. Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Έκτακτου Προσωπικού.

1) Μεριμνά για την τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.) που απασχολεί ο φορέας μας πλην εκείνων των σχέσεων εργασίας που εμπίπτουν στις διατάξεις των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, Έκτακτου Προσωπικού Επιδοτούμενων και Ειδικών θέσεων, Διαχείρισης Αδειών κι Ενημερώσεων Μητρώου.

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και την ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης, καθώς και για αυτές της λύσης της υπαλληλικής σχέσης του έκτακτου προσωπικού του προηγούμενου εδαφίου 1. για την κάλυψη των εκάστοτε συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έκδοσης εγγράφων υπηρεσιακής εξέλιξης (π.χ. αποφάσεις απόδοσης μισθολογικών κλιμακίων) του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

4) Εκπονεί τον προγραμματισμό προσλήψεων του πάσης φύσεως έκτακτου προσωπικού του δήμου.

5) Σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του Πίνακα Προσωπικού (Ε4).

6) Αποστέλλει τα προβλεπόμενα, από την κείμενη νομοθεσία, στοιχεία στις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας του έκτακτου προσωπικού αρμοδιότητάς του.

7) Συντάσσει και διαχειρίζεται έντυπα της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.) που αφορούν σε αναγγελία ή καταγγελία ή λήξη συμβάσεων προσωπικού αρμοδιότητάς του.

8) Τηρεί κι ενημερώνει τα έντυπα αρχεία των ατομικών υπηρεσιακών (διοικητικών) φακέλων των υπαλλήλων του έκτακτου προσωπικού αρμοδιότητάς του, στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του πορεία (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, κ.λπ.) και τα προσόντα του.

9) Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βαρδιών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.) που αφορούν έκτακτο προσωπικό αρμοδιότητάς του (κατά τις διατάξεις του εδαφίου 1 του παρόντος).

10) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση του έκτακτου προσωπικού, αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, περικοπή μισθού, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

11) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων του έκτακτου προσωπικού αρμοδιότητάς του (κατά τις διατάξεις του εδαφίου 1 του παρόντος), που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

12) Μεριμνά για την ενημέρωση όλων των προβλεπόμενων ηλεκτρονικών μητρώων (ΕΡΓΑΝΗ, ΜΑΔΕΔ, ΣΕΠΕ κ.λπ.) που αφορούν σε διαδικασίες προσλήψεων, μετακινήσεων και λύσης υπαλληλικής σχέσης έκτακτου προσωπικού αρμοδιότητάς του.

13) Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης, Υπηρεσιακής Ανέλιξης και Πειθαρχικών Διαδικασιών, στο πλαίσιο της μεταξύ τους αμοιβαίας αλληλοενημέρωσης, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους (διαβίβαση αιτημάτων αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, καταγγελίες συμβάσεων Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, παροχή στοιχείων για σύνταξη απόψεων προς τη νομική ή άλλες υπηρεσίες αναφορικά με διεκδικήσεις υπαλλήλων κ.λπ.).

14) Συνεργάζεται με τον τεχνικό ασφαλείας και τους εκάστοτε ιατρούς (εργασίας κ.ά.) που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στον δήμο, μεριμνώντας για την παροχή κι επικαιροποίηση των (προβλεπόμενων προς επεξεργασία) στοιχείων του έκτακτου προσωπικού αρμοδιότητάς του, στο πλαίσιο εφαρμογής προστασίας της υγιεινής του ανθρώπινου δυναμικού του δήμου.

15) Προβαίνει στην διαχείριση των εργατικών ατυχημάτων του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου αρμοδιότητάς του.

16) Συνεργάζεται με τον εκάστοτε Σύμβουλο Ακεραιότητας για την παροχή των ζητούμενων στοιχείων

και πληροφοριών που εμπεριέχονται στους ατομικούς υπηρεσιακούς (διοικητικούς) φακέλους του έκτακτου προσωπικού του δήμου αρμοδιότητάς του.

17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις και πιστοποιητικά για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

(Ζ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Έκτακτου Προσωπικού Επιδοτούμενων και Ειδικών θέσεων, Διαχείρισης Αδειών κι Ενημερώσεων Μητρώου.

1) Μεριμνά για την τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.) που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου που απασχολεί ο φορέας μας: (α) μέσω επιδοτούμενων προγραμμάτων (π.χ. ευρωπαϊκών χρηματοδοτήσεων μέσω του προγράμματος ΕΣΠΑ, προγράμματα της Δ.ΥΠ.Α. κ.ά.), (β) μέσω εναλλακτικής υπηρεσίας (π.χ. αντιρρησίες συνείδησης και κοινωφελής εργασία του υπουργείου δικαιοσύνης), (γ) ως υδρονομείς (δ) ως σχολικούς τροχονόμους, (ε) όσων τελούν σε σχέση Μαθητείας ή Πρακτικής Εξάσκησης σε υπηρεσίες του δήμου και (στ) σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων (π.χ. προσωρινές δικαστικές διαταγές, πρωτόδικες αποφάσεις), στο πλαίσιο διεκδικήσεων μετατροπής των προηγούμενα αναφερθέντων σχέσεων εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου [αφορά σε εκείνες που ορίζονται στα σημεία (α) έως και (δ) του παρόντος εδαφίου] σε αορίστου χρόνου, μέχρι την τελεσιδικία και το αμετάκλητό τους.

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και την ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης, καθώς και για αυτές της λύσης της υπαλληλικής σχέσης του έκτακτου προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου του προηγούμενου εδαφίου 1. για την κάλυψη των εκάστοτε συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Μεριμνά για τη διενέργεια και την ολοκλήρωση των διαδικασιών σύναψης και λύσης των συμβάσεων για την κάλυψη των θέσεων Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών, καθώς και για την κάλυψη της θέσης του Γενικού Γραμματέα του δήμου με βάση τις νόμιμες διαδικασίες. Παράλληλα, διεκπεραιώνει τις διαδικασίες έκδοσης των σχετικών εγγράφων υπηρεσιακής εξέλιξης (π.χ. αποφάσεις απόδοσης μισθολογικών κλιμακίων) όσων απασχολούμενων εμπίπτουν στις διατάξεις του παρόντος εδαφίου και μεριμνά για τη σχετική ενημέρωση των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών του δήμου, για την πληρωμή και την απόδοση των σχετικών ασφαλιστικών εισφορών.

4) Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έκδοσης εγγράφων υπηρεσιακής εξέλιξης (π.χ. αποφάσεις απόδοσης μισθολογικών κλιμακίων) του έκτακτου προσωπικού αρμοδιότητάς του.

5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων του έκτακτου προσωπικού αρμοδιότητάς του, οι οποίες επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6) Μεριμνά για την εισήγηση και υποβολή προτάσεων συμμετοχής του Δήμου σε Προγράμματα Απασχόλησης της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (ΔΥΠΑ).

7) Συντάσσει και διαχειρίζεται έντυπα της ΔΥΠΑ που αφορούν σε αναγγελία ή καταγγελία ή λήξη συμβάσεων του απασχολούμενου προσωπικού αρμοδιότητάς του.

8) Μεριμνά για την ενημέρωση όλων των προβλεπόμενων ηλεκτρονικών μητρώων (ΕΡΓΑΝΗ, ΜΑΔΕΔ, ΣΕΠΕ κ.λπ.) που αφορούν σε διαδικασίες προσλήψεων, μετακινήσεων και λύσης υπαλληλικής σχέσης έκτακτου προσωπικού αρμοδιότητάς του.

9) Τηρεί κι ενημερώνει τα έντυπα αρχεία των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων του έκτακτου προσωπικού αρμοδιότητάς του, στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του πορεία (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, κ.λπ.) και τα προσόντα του.

10) Συνεργάζεται με το Τμήμα Υπηρεσιακής Ανέλιξης και Πειθαρχικών Διαδικασιών, στο πλαίσιο της μεταξύ τους αμοιβαίας αλληλοενημέρωσης, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους (διαβίβαση αιτημάτων αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, καταγγελίες συμβάσεων Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, παροχή στοιχείων για σύνταξη απόψεων προς τη νομική ή άλλες υπηρεσίες αναφορικά με διεκδικήσεις υπαλλήλων κ.λπ.).

11) Συνεργάζεται με τον τεχνικό ασφαλείας και τους εκάστοτε ιατρούς (εργασίας κ.ά.) που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στον δήμο, μεριμνώντας για την παροχή κι επικαιροποίηση των (προβλεπόμενων προς επεξεργασία) στοιχείων του έκτακτου προσωπικού αρμοδιότητάς του, στο πλαίσιο εφαρμογής προστασίας της υγιεινής του ανθρώπινου δυναμικού του δήμου.

12) Προβαίνει στην διαχείριση των εργατικών ατυχημάτων του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου αρμοδιότητάς τους.

13) Συνεργάζεται με τον εκάστοτε Σύμβουλο Ακεραιότητας για την παροχή των ζητούμενων στοιχείων και πληροφοριών που εμπεριέχονται στους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του έκτακτου προσωπικού του δήμου αρμοδιότητάς του.

14) Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βαρδιών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.) που αφορούν έκτακτο προσωπικό αρμοδιότητάς του (κατά τις διατάξεις του εδαφίου 1 του παρόντος).

15) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση του έκτακτου προσωπικού, αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, περικοπή μισθού, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

16) Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται όλα τα αιτήματα του συνόλου του έκτακτου και λοιπού προσωπικού ορισμένου χρόνου του δήμου για τις άδειες, συντάσσει τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών, αναρρωτικών και λοι-

πών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των σχετικών αιτημάτων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Πρωτοβάθμια, Δευτεροβάθμια κ.ά.).

17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις και πιστοποιητικά για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Η. Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης, Υπηρεσιακής Ανέλιξης και Πειθαρχικών Διαδικασιών

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

2) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις αναγκαίες αναμορφώσεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας) του δήμου για την αποτελεσματική κι αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών.

3) Σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία και τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου, μεριμνά για την αποστολή των απόψεων της υπηρεσίας στα διοικητικά δικαστήρια σχετικά με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

4) Λαμβάνει και εισηγείται τα αιτήματα των εργαζομένων του δήμου για τα οποία απαιτούνται ενέργειες προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας, μετατάξεις σε ανώτερο κλάδο κ.λπ.).

5) Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης κι Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού - Τακτικό Προσωπικό, στο πλαίσιο της μεταξύ τους αμοιβαίας αλληλοενημέρωσης, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους (κοινοποίηση μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης υπαλλήλων, αλλαγές τοποθέτησης εντός του φορέα κ.ά.).

6) Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Τμήματα Ανθρώπινου Δυναμικού Έκτακτου Προσωπικού του Δήμου στο πλαίσιο της μεταξύ τους αμοιβαίας αλληλοενημέρωσης, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους (διαχείριση αιτημάτων των έκτακτου προσωπικού που διαβιβάζονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για περαιτέρω ενέργειες, θέματα καταγγελίας συμβάσεων Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου κ.λπ.).

7) Λαμβάνει ενημέρωση από τους Προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, κι ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές (Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κ.λπ.) για την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων, διαδικασιών και προδικασιών και κοινοποιεί, όπου προβλέπεται.

8) Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προαγωγών (σύνταξης καταλόγων προακτέων και μη), τις αντίστοιχες της ανάδειξης προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του δήμου μέσα από κρίσεις, καθώς και τις διαδικασίες για τον ορισμό αναπληρωτών προϊσταμένων του δήμου.

9) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

10) Συντάσσει και κοινοποιεί εγκυκλίους σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

11) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις και πιστοποιητικά προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

12) Κατόπιν εισηγήσεων των αρμόδιων υπηρεσιών, μεριμνά για την έκδοση των αποφάσεων για την εικοσιτετράωρη λειτουργία των εκάστοτε υπηρεσιών του δήμου, καθώς και για την έκδοση των αποφάσεων δημάρχου για την καθιέρωση της υπερωριακής απασχόλησης, της εργασίας σε βάρδιες και κατά τις Κυριακές κι εξαιρέσιμες ημέρες.

Θ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

2) Μεριμνά για την εφαρμογή της της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του δήμου για την εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

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

5) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

6) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη των Δημοτικών Ενοτήτων Καλλικράτειας και Τρίγλιας.

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

8) Μεριμνά για την επίδοση αποφάσεων, κλήσεων και λοιπών εγγράφων δικαστηρίων και άλλων δημόσιων υπηρεσιών.

9) Μεριμνά για τη δημοσίευση, τοιχοκόλληση αποφάσεων του δήμου και άλλων δημόσιων φορέων και υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για την αποστολή των σχετικών αποδεικτικών επίδοσής τους στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

Άρθρο 22
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες:

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

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Προμηθειών

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού.

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Δήμου.

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

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. 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.

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

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών:

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

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

3. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

5. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και διαβιβάζει 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.).

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

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

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

Β. Τμήμα Λογιστηρίου.

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

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

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

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

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

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

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

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

8. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα

προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

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

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

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

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

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

14. Μεριμνά για τη διαχείριση των δαπανών των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του δήμου, αναλόγως και κατά τα οριζόμενα στις ανωτέρω αναφερόμενες αρμοδιότητες όπως αυτές ορίζονται στα σημεία 1 έως 13 του παρόντος.

Γ. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων.

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

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

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

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

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

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

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

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

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

11. Συγκεντρώνει στοιχεία από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του δήμου, μετά την ολοκλήρωση σχετικών διαδικασιών (π.χ. πλειοδοτικών διαγωνισμών, αποφάσεις επιβολής προστίμων κ.λπ.), προκειμένου να προχωρήσει σε βεβαίωση των σχετικών εσόδων.

12. Διαχειρίζεται τους πόρους των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του δήμου όπως πρόσοδοι σχολικής περιουσίας, εκποίηση περιουσιακών στοιχείων, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, εισπράξεις από αντίτιμο και κάθε άλλη νόμιμη πηγή.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Περιουσίας.

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

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

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

4. 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 συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

5. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

6. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

7. Μεριμνά για τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του δήμου κατά τα οριζόμενα στα ανωτέρω αναφερόμενα σημεία 1 έως 6 του παρόντος.

Δ. Τμήμα Ταμείου

Για την διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Ταμείου, εκτός από τον Ταμεία, δύναται να οριστούν μέχρι τρεις ταμειακοί διαχειριστές, βάσει του β.δ. 17.05/15-6-1959 (Α’114).

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εισπράξεων:

1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των Αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πληρωμών:

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

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

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

Ε. Τμήμα Μισθοδοσίας.

1. Καταχωρεί τα στοιχεία όλων των υπαλλήλων και αιρετών στο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης μισθοδοσίας.

2. Υπολογίζει την μισθοδοσία του τακτικού και εκτάκτου προσωπικού (τακτική, αναδρομική και υπερωριακή), παρακολουθεί και ελέγχει τις μισθολογικές μεταβολές.

3. Ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τις ενταλματοποιεί.

4. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά-συνοδευτικά έγγραφα για την έγκριση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών.

5. Υπολογίζει και ενταλματοποιεί Αποζημιώσεις και Έξοδα Παράστασης των Αιρετών και των υπολοίπων συλλογικών οργάνων του Δήμου.

6. Προετοιμάζει, ελέγχει (μισθοδοσία και αποδόσεις) και αποστέλλει αρχεία μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (Ε.Α.Π.).

7. Ενημερώνει το Ταμείο του Δήμου για την απόδοση κρατήσεων.

8. Συντάσσει, ελέγχει και αποστέλλει ηλεκτρονικά Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ.) στο Ι.Κ.Α.

9. Εκτυπώνει καταστάσεις κρατήσεων μισθοδοσίας για όλα τα ασφαλιστικά-συνταξιοδοτικά ταμεία.

10. Χορηγεί και αποστέλλει ηλεκτρονικά Μηνιαίες Βεβαιώσεις Αποδοχών Υπαλλήλων.

11. Εκδίδει και χορηγεί τις ετήσιες Βεβαιώσεις Αποδοχών των υπαλλήλων για φορολογική χρήση.

12. Εκδίδει και χορηγεί τις ετήσιες Βεβαιώσεις Αποδοχών των Αιρετών Οργάνων.

13. Σχεδιάζει την προσωρινή δήλωση Φ.Μ.Υ. του Δήμου και την οριστικοποιεί σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

14. Διεκπεραιώνει τις εντολές μετακίνησης για εκτός έδρας υπηρεσίας αποζημιώσεις του προσωπικού.

15. Διαχειρίζεται Δικαστικές Αποφάσεις που αφορούν άμεσα εκτελεστή μισθοδοσία υπαλλήλων μέχρι ή μετά την έκδοση τελεσίδικων αποφάσεων.

16. Εκκαθαρίζει τις μισθοδοσίες και ενταλματοποιεί τα υπόλοιπα παλαιών χρεών μισθοδοσίας του Δήμου.

ΣΤ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης των Υπηρεσιών Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης.

1. Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης.

2. Μεριμνά για τον έλεγχο και την καταγραφή των ενδείξεων των μετρητών Ύδρευσης και Άρδευσης, επαληθεύει μη φυσιολογικές (υπερβολικές) ενδείξεις των υδρομέτρων και παραλαμβάνει και αποδίδει τα υδρόμετρα στους καταναλωτές κατά τις διακοπές και τις επανασυνδέσεις στα δίκτυα.

3. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους που αφορούν Ύδρευση, Άρδευση και Αποχέτευση και τους προωθεί στα αρμόδια Τμήματα για βεβαίωση και είσπραξη.

4. Εκδίδει λογαριασμούς Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή τους στους ενδιαφερόμενους.

5. Δέχεται και απαντά στα αιτήματα των πολιτών που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος και γνωμοδοτεί προς την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών ή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με ενστάσεις ή προσφυγές.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και το Τμήμα Ταμείου, όπου αυτό απαιτείται, για τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

7. Καταρτίζει στατιστικούς πίνακες καταναλώσεων και τηρεί και ενημερώνει Μητρώο Καταναλωτών.

Άρθρο 23
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, την εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου και για τη συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου [πλην των έργων Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης και Δικτύων Ηλεκτροφωτισμού που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ποιό-

τητας Ζωής και Περιβάλλοντος όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα και ισχύοντα Ο.Ε.Υ. (άρθρο 14ο)], με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για συγκεκριμένα θέματα σχετικά με την μετακίνηση και την κυκλοφορία των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και με την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και ασκούνται από τα αρμόδια Τμήματά της.

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

Α) Τμήμα Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης, Υδραυλικών - Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

Το Γραφείο έχει αντικείμενο την μελέτη και κατασκευή έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος, κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Έργων Ύδρευσης και Άρδευσης.

Το γραφείο έχει ως αντικείμενο, την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Στη κατασκευή, επέκταση και βελτίωση των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης.

2. Στην ανόρυξη και στον εξοπλισμό νέων γεωτρήσεων ως και στη βελτίωση των υπαρχόντων.

Β) Τμήμα Έργων Αποχέτευσης.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής υποστήριξης.

1. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελούν (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων της Διεύθυνσης.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Έργων Αποχέτευσης.

Το γραφείο έχει ως αντικείμενο, την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Στη κατασκευή, επέκταση και βελτίωση των δικτύων αποχέτευσης.

2. Στη κατασκευή νέων σταθμών Βιολογικής Επεξεργασίας Λυμάτων ως και στη βελτίωση των υπαρχόντων.

Γ) Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Συγκοινωνιακών Έργων.

1. Το γραφείο έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

2. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των αντίστοιχων έργων του Γραφείου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου θεμάτων Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας (εφόσον μεταβιβαστούν πλήρως και ασκούνται από τον Δήμο Νέας Προποντίδας).

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

(γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

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

2. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων, κ.λπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου θεμάτων Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών (εφόσον μεταβιβαστούν πλήρως και ασκούνται από τον Δήμο Νέας Προποντίδας).

1. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

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

3. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

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

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

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Τοπογραφικών Μελετών και Εφαρμογών - Κτηματολογίου.

1. Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά και καταγράφει αδυναμίες και προβλήματα του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

2. Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης επί του εδάφους (καθορισμός Ρυμοτομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

3. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος αλλά και όλων των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

4. Επιβλέπει τις τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

5. Ενημερώνει τα τοπογραφικά διαγράμματα του σχεδίου πόλης.

6. Εκτελεί και επιβλέπει τις εργασίες για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

7. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο κτηματολογίου και παρέχει σχετικά στοιχεία, βεβαιώσεις, πιστοποιητικά και κάθε πληροφορία, καθώς και αρχείο Πολεοδομικών σχεδίων.

Δ) Τμήμα Κτιριακών Έργων.

1. Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

2. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των αντίστοιχων έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

Ε) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων.

1. Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση ηλεκτρομηχανολογικών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

2. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των υλικών που χρησιμοποιούνται.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των αντίστοιχων έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

ΣΤ) Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων.

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

Συγκεκριμένα το Τμήμα:

1. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των αντίστοιχων έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

2. Μεριμνά για την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ σε όλους τους δημοτικούς χώρους και κτίρια.

3. Μεριμνά για τον τεχνικό εξοπλισμό του τμήματος

4. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

5. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

Ζ) Τμήμα Λιμενικών Έργων.

Το Τμήμα Λιμενικών Έργων έχει ως αντικείμενο:

1. Την υλοποίηση λιμενικών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

2. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των υλικών που χρησιμοποιούνται.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των αντίστοιχων έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

Άρθρο 24
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα Κ.Ε.Π. των πρώην Δήμων Μουδανιών, Τρίγλιας και Καλλικράτειας, τα οποία λειτουργούν πλέον ως οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος σε κάθε Δημοτική Ενότητα.

Σε κάθε Τμήμα λειτουργούν τα γραφεία: α) Εξυπηρέτησης Πολιτών και β) Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Επιπλέον στο Τμήμα Μουδανιών υπάγεται το αποκεντρωμένο γραφείο (παράρτημα) εξυπηρέτησης του Πολίτη της Δημοτικής Κοινότητας Σημάντρων.

Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης:

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

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

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

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

Άρθρο 25
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας Καλλικρατείας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Καλλικράτειας είναι οι εξής:

1. Γραφείο Αστυνόμευσης Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Αστυνόμευσης, της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας:

Εκτελεί στα όρια της Δημοτικής Ενότητας τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό (Αρμοδιότητες Γραφείου Αστυνόμευσης) και τον νόμο προβλεπόμενες αρμοδιότητες.

2. Αποκεντρωμένο Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης:

1. Συντονίζει και επεξεργάζεται προτάσεις για τοπικά θέματα Φυτικής και Ζωικής παραγωγής ως και θέματα Αλιείας.

2. Συνεργάζεται με τους κατά τόπους αρμόδιους παραγωγικούς φορείς για την καλύτερη γεωργική παραγωγή και τις ανάλογες τιμές των γεωργικών προϊόντων.

3. Μεριμνά για τη σύνδεση της αγροτικής παραγωγής με την Τουριστική Ανάπτυξη σε συνεργασία με την Υπηρεσία Τουρισμού του Δήμου.

4. Προωθεί προς τις κεντρικές υπηρεσίες, προτάσεις και θέματα που αφορούν την ανάπτυξη της Κτηνοτροφίας.

5. Μεριμνά για τη σωστή διαχείριση των βοσκοτόπων.

6. Εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από τον νόμο αρμοδιότητες του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης.

7. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της αλιείας.

8. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, προσδιορίζει τους ειδικότερους όρους και προϋποθέσεις για την ίδρυση καταστημάτων και επιχειρήσεων και καθορίζει τους χώρους και τους όρους λειτουργίας υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

9. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων (λ.χ. καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος).

3. Αποκεντρωμένο Γραφείο Παρακολούθησης Πολεοδομικών Μελετών Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης:

1. Παραλαβή Δηλώσεων ιδιοκτησίας των ιδιοκτητών που εμπίπτουν στις 23 Πολ. Μελέτες που βρίσκονται σε εξέλιξη.

2. Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου Δηλώσεων ιδιοκτησίας ώστε να είναι δυνατή η έκδοση βεβαιώσεων ιδιοκτησίας, απαραίτητων για κάθε μεταβίβαση ιδιοκτησιών.

3. Αναρτήσεις Πολεοδομικών Σχεδίων και Πράξεων Εφαρμογής, και τήρηση διαδικασίας του ν.δ. 17/1923 (Έλεγχος ισοζυγίου γης).

4. Προετοιμασία της Γνωμοδότησης του Δ. Συμβουλίου περί των ενστάσεων των πολιτών.

5. Επίδοση και βεβαίωση χρεών εισφοράς χρήματος.

6. Τήρηση αρχείου επιδόσεων εισφορών χρήματος ώστε να είναι δυνατή η έκδοση βεβαίωσης «μη ληξιπρόθεσμης οφειλής».

7. Εισήγηση για προγραμματισμό έργων με την αξιοποίηση των εισφορών χρήματος.

8. Ενημέρωση των πολιτών, Δημοσίων Υπηρεσιών.

9. Έκδοση Εγγράφων Βεβαιώσεων τεχνικού χαρακτήρα.

10. Έλεγχο των υπό έγκριση Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού της Πολεοδομικής μελέτης επέκτασης του οικισμού Ν. Γωνιάς.

11. Σύνταξη φακέλων για προσκυρώσεις καταργούμενων κοινόχρηστων χώρων στο Δ.Δ. Ν. Γωνιάς.

12. Έλεγχο υψομετρικών μελετών των εγκεκριμένων πολεοδομικών μελετών.

13.Τεχνικός Έλεγχος των Μελετών Πράξεων Εφαρμογής. Καταμέτρηση ελλειμμάτων, αποζημιώσεων, έλεγχος τήρησης προτεραιοτήτων του νόμου.

14. Τήρηση αρχείου «Ρευματοδοτήσεων του ν. 3012/2003» (3.000 φάκελοι).

15. Συνεργασία με τους αναδόχους μελετητές και τις λοιπές εμπλεκόμενες Δημόσιες Υπηρεσίες (Αρχαιολογικές Υπηρεσίες, Δασική Υπηρεσία, Διεύθυνση Γεωργίας, Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Κτηματική Υπηρεσία Δημοσίου κ.λπ.), ώστε να επισπεύδονται οι διαδικασίες έγκρισης των μελετών.

16. Γνωμοδότηση περί των προβλημάτων πολιτών ή Υπηρεσιών που σχετίζονται με την περιοχή πολεοδόμησης (καταγγελίες, προσφυγές, διανοίξεις οδών, έργα συλλόγων, αποζημιώσεις ρυμοτομούμενων κ.λπ.).

4.Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας, που υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Κοινόχρηστων Χώρων, Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών:

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

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

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

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

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

6. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δ.Ε. Καλλικράτειας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

7. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δ.Ε. Καλλικράτειας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

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

10. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

11. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης:

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

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

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

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

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

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

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

8. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η Δ.Ε. Καλλικράτειας.

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης, Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων (Συνεργείο):

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων της Δ.Ε. Καλλικράτειας, (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώ-

ντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων της Δ.Ε. Καλλικράτειας, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

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

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

5. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

6. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων της Δ.Ε. Καλλικράτειας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

8. Ενημερώνει τη Διεύθυνση για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κ.λπ.).

9. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής ενότητας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η Δ.Ε. Καλλικράτειας.

10. Μεριμνά για την επισκευή των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας εφόσον είναι στελεχωμένο με το απαραίτητο τεχνικό προσωπικό.

5. Γραφείο Σχεδιασμού, Εποπτείας και Συντήρησης Πρασίνου και Κοιμητηρίων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου, κοιμητηρίων και σφαγείων της Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος:

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

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

3. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου της Δ.Ε. Καλλικράτειας και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

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

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

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

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

8. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

9. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

10. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

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

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

13. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρου αποτέφρωσης νεκρών.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

16. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

6. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών:

1). Μεριμνά για την προμήθεια των ληξιαρχικών βιβλίων και την θεώρησή τους από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή.

2). Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι, κ.λπ.), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3). Τηρεί και ενημερώνει φακέλους με τα δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν για την καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων.

4). Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

5). Εκδίδει θεωρημένα αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

6). Ανακοινώνει τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, άλλων Δήμων της χώρας, σε άλλα Ληξιαρχεία, στις Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές, κ.λπ.

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

8). Μεριμνά για την ετήσια επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή και τηρεί ειδικό φάκελο των εκθέσεων επιθεώρησης του Ληξιαρχείου.

9). Καταχωρεί τις Ληξιαρχικές Πράξεις στις βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Οικονομικών, της ΗΔΙΚΑ και της ΕΛΣΤΑΤ.

7. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών:

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αφορούν σε αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμό-δια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

8. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Ταμείου, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

9. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας, που υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.):

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ΑΡΘΡΟ 26ο: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΓΛΙΑΣ.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Τρίγλιας. είναι οι εξής:

1. Γραφείο Αστυνόμευσης Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Αστυνόμευσης της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας:

Εκτελεί στα όρια της Δημοτικής Ενότητας τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό (Αρμοδιότητες Γραφείου Αστυνόμευσης) και τον νόμο προβλεπόμενες αρμοδιότητες.

2. Αποκεντρωμένο Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων της, Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης:

1. Συντονίζει και επεξεργάζεται προτάσεις για τοπικά θέματα Φυτικής και Ζωικής παραγωγής ως και θέματα Αλιείας.

2. Συνεργάζεται με τους κατά τόπους αρμόδιους παραγωγικούς φορείς για την καλύτερη γεωργική παραγωγή και τις ανάλογες τιμές των γεωργικών προϊόντων.

3. Μεριμνά για τη σύνδεση της αγροτικής παραγωγής με την Τουριστική Ανάπτυξη σε συνεργασία με την Υπηρεσία Τουρισμού του Δήμου.

4. Προωθεί προς τις κεντρικές υπηρεσίες, προτάσεις και θέματα που αφορούν την ανάπτυξη της Κτηνοτροφίας.

5. Μεριμνά για τη σωστή διαχείριση των βοσκοτόπων.

6. Εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από τον νόμο αρμοδιότητες του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης.

7. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της αλιείας.

8. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, προσδιορίζει τους ειδικότερους όρους και προϋποθέσεις για την ίδρυση καταστημάτων και επιχειρήσεων και καθορίζει τους χώρους και τους όρους λειτουργίας υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

9. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων (λ.χ. καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος).

3. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας, που υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Κοινόχρηστων Χώρων, Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών:

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

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

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

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

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

6. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δ.Ε. Τρίγλιας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

7. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δ.Ε. Τρίγλιας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

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

10. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

11. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης:

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

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

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

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

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή

απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

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

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

8. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η Δ.Ε. Τρίγλιας.

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης, Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων (Συνεργείο):

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων της Δ.Ε. Τρίγλιας (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων της Δ.Ε. Τρίγλιας, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

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

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Τρίγλιας.

5. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Τρίγλιας.

6. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Τρίγλιας.

7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και από-κατάστασης βλαβών των οχημάτων της Δ.Ε. Τρίγλιας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

8. Ενημερώνει τη Διεύθυνση για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κ.λπ.).

9. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής ενότητας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η Δ.Ε. Τρίγλιας.

10. Μεριμνά για την επισκευή των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας εφόσον είναι στελεχωμένο με το απαραίτητο τεχνικό προσωπικό.

4. Γραφείο Σχεδιασμού, Εποπτείας και Συντήρησης Πρασίνου, Κοιμητηρίων και Σφαγείων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου, κοιμητηρίων και σφαγείων της Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος:

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου της Δ.Ε. Τρίγλιας.

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

3. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου της Δ.Ε. Τρίγλιας και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

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

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

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

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

8. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου της Δ.Ε. Τρίγλιας.

9. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας της Δ.Ε. Τρίγλιας.

10. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας της Δ.Ε. Τρίγλιας.

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

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

13. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων και σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρου αποτέφρωσης νεκρών.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών

στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων της Δ.Ε. Τρίγλιας.

16. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων της Δ.Ε. Τρίγλιας.

17. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία της Δ.Ε. Τρίγλιας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

18. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων της Δ.Ε. Τρίγλιας.

19. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων της Δ.Ε. Τρίγλιας.

5. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων, της «Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών:

1). Μεριμνά για την προμήθεια των ληξιαρχικών βιβλίων και την θεώρησή τους από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή.

2). Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι, κ.λπ.), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3). Τηρεί και ενημερώνει φακέλους με τα δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν για την καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων.

4). Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

5). Εκδίδει θεωρημένα αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

6). Ανακοινώνει τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, άλλων Δήμων της χώρας, σε άλλα Ληξιαρχεία, στις Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές, κ.λπ.

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

8). Μεριμνά για την ετήσια επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή και τηρεί ειδικό φάκελο των εκθέσεων επιθεώρησης του Ληξιαρχείου.

9). Καταχωρεί τις Ληξιαρχικές Πράξεις στις βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Οικονομικών, της ΗΔΙΚΑ και της ΕΛΣΤΑΤ.

6. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της, Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών:

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αφορούν σε αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμό-δια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

7. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Ταμείου, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

8. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας, που υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.):

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου,

ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 27
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός.

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

2. Όργανα διοίκησης των Κοινοτήτων του Δήμου είναι το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

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

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

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

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου. Οι αρμόδιες υπηρεσίες ενεργούν μόνο κατόπιν εντολής από τη Δημοτική Αρχή.

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

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

Άρθρο 28
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων.

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος ή Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουρ-

γιών 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, τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη 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. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

17. Είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη της τήρησης και του ελέγχου του ωραρίου των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας του.

18. Ασκεί πειθαρχικές αρμοδιότητες, όπως αυτές προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος αναθέτει τη διεκπεραίωση υποθέσεων της διοικητικής του ενότητας σε οποιονδήποτε υπάλληλο αυτής εφόσον αυξημένες ή έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλουν.

ΜΕΡΟΣ 4ο: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 29ο: Ειδικές Θέσεις Προσωπικού.

Συστήνονται οι ακόλουθες ειδικές θέσεις προσωπικού:

	Αριθμός Θέσεων
Γενικός Γραμματέας	1
Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες	5
Ειδικός Συνεργάτης - Δημοσιογράφος	1
Θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής. Οι θέσεις αυτές εξειδικεύονται: α) Μία θέση δικηγόρου παρ’ Αρείω Πάγω. β) Μία θέση δικηγόρου παρ’ Εφέταις. γ) Μία θέση δικηγόρου παρά Πρωτοδίκαις.	3
Νομικοί Σύμβουλοι με σχέση έμμισθης εντολής.	2

Άρθρο 30

Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων προβλέπονται από τις διατάξεις του π.δ. 85/2022.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι παρακάτω θέσεις στους εξής κλάδους και ειδικότητες:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	35
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	13
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	9
ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων	ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	4
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων	2
ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών	6
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	6
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	18
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	4
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	4
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Χημικών Μηχανικών	2
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	2
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	7
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωλόγων	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Ιχθυολόγων	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Δασολόγων	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Κτηνιάτρων	1
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)	4
ΠΕ Νοσηλευτικής	ΠΕ Νοσηλευτικής	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	4
ΠΕ Ιατρών	ΠΕ Ιατρικής της Εργασίας	1
ΠΕ Τεχνικού Ασφαλείας	ΠΕ Τεχνικού Ασφαλείας	1
ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης	ΠΕ Μουσικών (Διάφορες ειδικεύσεις)	3
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοίκησης Τουρισμού	2
Σύνολο:		140

Κενές θέσεις προσωπικού που δεν αντιστοιχίσθηκαν (π.δ. 85/2022)

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ 1 Διοικητικών	Θέση που περιλαμβάνεται στον προγραμματισμό προσλήψεων έτους 2023 (ΠΥΣ 31/2022)	1
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	Θέση που δεν πληρώθηκε στο πλαίσιο της υπ’ αρ. 4Κ/2020 Προκήρυξης του Α.Σ.Ε.Π.	1
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	Θέση που περιλαμβάνεται στον προγραμματισμό προσλήψεων έτους 2023 (ΠΥΣ 31/2022)	1
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	Θέσεις βάσει εγκριτικής απόφασης έτους 2022, για τις οποίες δεν έχει εκδοθεί Προκήρυξη του Α.Σ.Ε.Π. (ΠΥΣ 50/2021)	3
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Θέση που περιλαμβάνεται στον προγραμματισμό προσλήψεων έτους 2023 (ΠΥΣ 31/2022)	1
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	Θέση που περιλαμβάνεται στον προγραμματισμό προσλήψεων έτους 2023 (ΠΥΣ 31/2022)	1
Σύνολο:		8
Γενικό σύνολο:		148

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι παρακάτω θέσεις στους εξής κλάδους και ειδικότητες:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	10
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού	7
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Τουρισμού	2
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	5
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	2
ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	1
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	5
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	4
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	5
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	10
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	4
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	4
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Αυτοματισμού	2
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (Hardware ή Software)	4
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Δασοπονίας	1
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Μουσικών	2
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Μουσικών (Αρχιμουσικός)	2
Σύνολο:		75

Κενές θέσεις προσωπικού που δεν αντιστοιχίσθηκαν (π.δ. 85/2022)		
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Θέση που δεν πληρώθηκε στο πλαίσιο της 13Κ/2021 Προκήρυξης του Α.Σ.Ε.Π.	1
ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Θέση βάσει εγκριτικής απόφασης έτους 2022, για την οποία δεν έχει εκδοθεί Προκήρυξη του Α.Σ.Ε.Π. (ΠΥΣ 50/2021)	1
Σύνολο:		2
Γενικό σύνολο:		77

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι παρακάτω θέσεις στους εξής κλάδους και ειδικότητες:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	48
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	7
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	4
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	4
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής	1
ΔΕ Κηπουρών	ΔΕ Κηπουρών	3
ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού	ΔΕ Υδρομετρητών	1
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	7
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	7
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	2
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων	2
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	14
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Σχεδιαστών	3
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Δομικών Έργων	3
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	9
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	40
ΔΕ Φυλάκων	ΔΕ Φυλάκων	3
Σύνολο:		161

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι παρακάτω θέσεις στους εξής κλάδους και ειδικότητες:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ Επιμελητών-Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων	2
ΥΕ Φυλάκων	ΥΕ Φυλάκων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	74
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Συνοδών Απορριμματοφόρων	30
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	15
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	4
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Ύδρευσης-Αποχέτευσης	3
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	ΥΕ Εργατών Πρασίνου	8
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	4
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	3
ΥΕ Εργατών Ειδικών Καθηκόντων	ΥΕ Καταμετρητών Ύδρευσης	3
ΥΕ Βοηθών Κηπουρών	ΥΕ Βοηθών Κηπουρών	3
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	12
ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων	3
Σύνολο:		165

Άρθρο 31
Προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Οι προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, οι οποίες καταργούνται με την καθ’ οιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις καταλαμβάνουν, έχουν ως εξής:

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	3
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	3
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)	1
Σύνολο:		9

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware)	1
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	1
Σύνολο:		6

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
Σύνολο:		2

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1
Σύνολο:		1

Άρθρο 32
Προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Οι προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, οι οποίες καταργούνται με την καθ’ οιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις καταλαμβάνουν έχουν ως εξής:

Α. Εκπαιδευτική βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	11
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	5
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	8
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1
Σύνολο:		27

Β. Εκπαιδευτική βαθμίδα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	9
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	1
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	2
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Μουσικών	1
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Μουσικών (Αρχιμουσικός)	1
Σύνολο:		16

Γ. Εκπαιδευτική βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	35
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	7
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	3
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	6
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	3
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Δομικών Έργων	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	4
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	8
ΔΕ Φυλάκων	ΔΕ Φυλάκων	1
Σύνολο:		70
Θέση προσωπικού που δεν αντιστοιχίζεται (π.δ. 85/2022)		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		Αριθμός θέσεων
ΔΕ Κοινωνικών Λειτουργών		1
Σύνολο:		1
Γενικό Σύνολο:		71

Δ. Εκπαιδευτική βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ Φυλάκων	ΥΕ Φυλάκων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	14
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Συνοδών Απορριμματοφόρων	14
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	4
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	5
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Εργατών Ειδικών Καθηκόντων	ΥΕ Καταμετρητών Ύδρευσης	1
ΥΕ Βοηθών Κηπουρών	ΥΕ Βοηθών Κηπουρών	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	3
ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων	1
Σύνολο:		45

Άρθρο 33
Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.).

1. Τριακόσιες (300) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη αναγκών των Υπηρεσιών Ανταποδοτικού Χαρακτήρα με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες (άρθρο 205 παρ. 2 του ν. 3584/2007).

2. Εκατό (100) θέσεις προσωπικού οποιασδήποτε ειδικότητας (με σύμβαση διάρκειας έως δύο μήνες) για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 206 του ν. 3584/2007).

3. Σαράντα (40) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε εμφανιζόμενες ανάγκες, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες, άρθρο 205 του ν. 3584/2007).

4. Τριάντα (30) θέσεις υδρονομέων άρδευσης με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες το χρόνο (άρθρο 211 του ν. 3584/2007).

5. Τριάντα (30) θέσεις προσωπικού με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες για απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες (σε περιπτώσεις εκτεταμένων ζημιών από σεισμούς, πλημμύρες, παγετούς και πυρκαγιές, άρθρο 212 του ν. 3584/2007).

6. Εκατό (100) θέσεις προσωπικού για κάλυψη αναγκών προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διεθνείς οργανισμούς ή ερευνητικών προγραμμάτων ή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή για την εκπλήρωση υποχρεώσεων από συμβάσεις με διεθνείς οργανισμούς ή προγράμματος ΕΣΠΑ.

7. Πενήντα (50) θέσεις προσωπικού κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Μουσικών Σπουδών διαφόρων ειδικοτήτων, κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Φυσικής Αγωγής και κλάδων των Τομέων Υγείας, Διοίκησης και Οικονομίας, Εφαρμοσμένων και Καλών Τεχνών και Εκπαίδευσης (του π.δ. 85/2022).

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 34
Θέσεις Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων.

Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Δήμου (Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων) κρίνονται και τοποθετούνται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Σε δέκα (10) οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης και σε τριάντα πέντε (35) μονάδες επιπέδου Τμήματος, όπως παρατίθεται στους πίνακες που ακολουθούν, τηρείται το προβάδισμα των κατηγοριών εκπαίδευσης, όπως αυτό ορίζεται στο άρθρου 97 του ν. 3528/2007 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (Α’ 26) και στο άρθρο 99 του ν. 3584/2007 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Α’ 143). Σε ό,τι αφορά την επιλογή των προϊσταμένων στις υπόλοιπες οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος, θα γίνεται από τις κατηγορίες κλάδων και ειδικοτήτων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 84 του ν. 3528/2007, στο οποίο ορίζεται σαφώς ότι ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης/Διεύθυνσης/Τμήματος επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ «…κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις…», όπως παρατίθεται στον παρακάτω πίνακα, μέσω του οποίου τεκμηριώνεται σχετικά, η αναγκαιότητα και η σκοπιμότητά τους. Την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε αυτές τις οργανικές μονάδες μπορεί να επιτελέσει κάθε κριθείς ως προϊστάμενος των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ (διαθέτοντας στις υπηρεσίες μας ισορροπία των υπόψη πτυχιούχων) και για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών. Για τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ, θα πρέπει να επισημανθεί ότι οι σπουδές τους στα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα, τους εξασφαλίζουν μια πλήρη και αναγκαία ειδίκευση σε ποικίλους τομείς που άπτονται της δραστηριότητας και αρμοδιότητας των Ο.Τ.Α. Α’ βαθμού. Η ειδίκευση αυτή δύναται να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση καθηκόντων θέσεων ευθύνης σε οργανικές μονάδες, επιπέδου Τμήματος ή Διεύθυνσης, όπου τα παραπάνω χαρακτηριστικά κρίνονται αναγκαία για την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων. Τονίζεται δε ότι πολλοί από τους Πτυχιούχους ΤΕ, συνεχίζουν τις σπουδές τους και διευρύνοντας το γνωστικό τους αντικείμενο, αποκτώντας μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς τίτλους σπουδών και εμπλουτίζουν διαρκώς τις δεξιότητές τους μέσω των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης. Συσσωρεύουν δε πολύτιμο κεφάλαιο γνώσης και εμπειρίας, ιδιαίτερα όταν αυτή είναι πολυετής, ως προς τη λειτουργία και τις δράσεις των επί μέρους Υπηρεσιών, με άμεσο θετικό αποτέλεσμα στην εξυπηρέτηση των πολιτών και κατά συνέπεια του δημοσίου συμφέροντος. Είναι προς όφελος του φορέα μας και πιο αποτελεσματικό να διατηρείται κάθε δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων από μεγαλύτερη δεξαμενή υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης προς εξυπηρέτηση του συμφέροντος των υπηρεσιών μας. Διαδικασία η οποία είναι σαφώς ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας, της συνταγματικά κατοχυρωμένης γενικής έννοιας της ισότητας στην πρόσβαση των δημοσίων θέσεων, καθώς και της ορθολογικής οργάνωσης της διοίκησης, επιτρέποντας στον Δήμο μας να επενδύσει στις δεξιότητες και την εμπειρία του συνόλου των στελεχών του.

Σε ό,τι αφορά την επιλογή των προϊσταμένων σε είκοσι μία (21) οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος, κι έχοντας υπόψη τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007, βάσει των οποίων ο νομοθέτης δίνει τη δυνατότητα της διαζευκτικής επιλογή μέσω του μορίου «ή» για θέσεις, για τις οποίες κρίνεται ότι την άσκηση των αρμοδιοτήτων μπορεί να υλοποιεί ο κάθε κριθείς χωρίς να απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών, όπως διαφαίνεται και στον παρακάτω πίνακα, θα γίνεται και από τις τρεις κατηγορίες κλάδων και ειδικοτήτων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

(ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), για τους ειδικότερους λόγους που σε κάθε οργανική μονάδα παρακάτω αναφέρονται. Την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε αυτές τις οργανικές μονάδες μπορεί να υλοποιεί ο κάθε κριθείς ως προϊστάμενος, ανεξάρτητα από την κατηγορία εκπαίδευσης που ανήκει και επίσης για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου σε οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου, παρέχοντας ταυτόχρονα, στους εργαζόμενους όλων των κατηγοριών τη δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης και σταδιοδρομίας, σύμφωνες με τις συνταγματικές αρχές της ισότητας και της αξιοκρατίας. Ειδικά για τους υπαλλήλους της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) που υπηρετούν σήμερα στον φορέα μας, επισημαίνεται ότι οι περισσότεροι διαθέτουν υπηρεσία 25 έως και 35 και πλέον ετών. Υπηρέτησαν στις Κοινότητες και τους Δήμους που λειτουργούσαν έως το τέλος του έτους 1998 και στήριξαν την Διοικητική Μεταρρύθμιση τόσο του ν. 2539/1997 (Πρόγραμμα ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΣ) στελεχώνοντας τους τότε συσταθέντες Δήμους, όσο και αυτή του ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ). Έχουν αποκτήσει τεράστια εμπειρία και πολλές γνώσεις αναφορικά με την λειτουργία:

- των Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, των Υπηρεσιών Τοπικής Ανάπτυξης και των Κοινωνικών Υπηρεσιών (Διοικητικοί υπάλληλοι κυρίως αλλά και Βοηθοί Βρεφονηπιοκόμοι ή Βοηθοί Νοσηλευτές του Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι),
- των Υπηρεσιών Καθαριότητας (Επόπτες Καθαριότητας, Οδηγοί, κ.λπ.),
- των Υπηρεσιών Ηλεκτροφωτισμού (Ηλεκτρολόγοι), και
- των Υπηρεσιών Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης (Υδραυλικοί).

Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες στηρίζοντας όλες τις νέες νομοθετικές παρεμβάσεις για την λειτουργία του Δήμου και διακρίνονται για την ποιοτική και αποδοτική απόδοσή τους στην υπηρεσία, κάτι που αποτυπώνεται και στις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησής τους. Γνωρίζουν άριστα την τοπική κοινωνία και τις ιδιαιτερότητές, ανταποκρίνονται με ιδιαίτερη άνεση και αποτελεσματικότητα στα καθήκοντά τους και η προσφορά τους κρίνεται ανεκτίμητη. Κάποιοι από αυτούς έχουν κριθεί στο παρελθόν ως Προϊστάμενοι Τμήματος και υπηρέτησαν και υπηρετούν σε τέτοιες θέσεις βάσει του Ο.Ε.Υ. του Δήμου μας που ισχύει σήμερα, δηλαδή βάσει της υπ’ αρ. 6991/23.6.2020 απόφασης του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης όπως έχει δημοσιευθεί το ΦΕΚ 3016/Β’/21.7.2020 (και διόρθωση σφαλμάτων στο ΦΕΚ 4187/Β’/29.9.2020). Επομένως θα πρέπει να έχουν όλοι το δικαίωμα για υπηρεσιακή εξέλιξη και διεκδίκηση θέσης ευθύνης δεδομένου ότι το γράμμα και το πνεύμα του ν. 3584/2007 (άρθρα 87, 88 και 99 παρ. δ) δεν εξαιρεί τους υπαλλήλους αυτούς από την συγκεκριμένη διαδικασία και φυσικά δεν προβλέπει την έλλειψη υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ.

Σε ό,τι αφορά τα Αυτοτελή Τμήματα του Εσωτερικού Ελέγχου, της Διαχείρισης Κινδύνων και της Νομικής Υπηρεσίας που υπάγονται απευθείας στον Δήμαρχο, αλλά και τη Διεύθυνση των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών, η επιλογή των προϊσταμένων θα γίνεται σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις που ορίζουν τη λειτουργία τους, όπως αυτές αναφέρονται στους παρακάτω αντίστοιχους πίνακες.

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των κατηγοριών-εκπαιδευτικών βαθμίδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, ως εξής:

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων. Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρείς κατηγορίες κλάδων και ειδικοτήτων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Δημάρχου, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

2. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Πτυχιούχος Νομικής Σχολής και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

3. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 9 του ν. 4795/2021 όπου αναφέρεται ότι η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στελεχώνεται από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή κατά περίπτωση και από ένστολο προσωπικό και ΔΕ για γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας, κατόπιν συνεκτίμησης της ελεγκτικής προϋπηρεσίας στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, καθώς και τυχών διαπιστεύσεων ή πιστοποιητικών τους, συναφών με τον εσωτερικό έλεγχο. Στην Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προϊστανται υπάλληλοι που πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής σε μονάδα αντίστοιχου επιπέδου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Συνεπώς, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (Hardware ή Software)

4. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων. Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρείς κατηγορίες κλάδων και ειδικοτήτων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του νομικού πλαισίου, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του, αλλά την άριστη γνώση της γεωγραφικής περιοχής που καταλαμβάνει ο δήμος μας, καθώς επίσης και την ανάληψη κάθε αναγκαίας πρωτοβουλίας, ενέργειας και δράσης για τη συνδρομή όλων των εμπλεκόμενων Φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου. Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (Hardware ή Software)
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

5. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων.

Προϊστάμενος - Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων. Σύμφωνα με τη σχετική ερμηνευτική εγκύκλιο (ΑΔΑ: Ω83Θ46ΜΤΛ6-ΛΕΥ) του ν.5013/2023 Μέρος Β’ «Διαχείριση Κινδύνων, προσθήκη Κεφαλαίου Ζ’ στο Μέρος Α’ του ν. 4795/2021. Προθεσμία για τη σύσταση και στελέχωση οργάνων διαχείρισης κινδύνων στην Κεντρική Διοίκηση» για τη στελέχωση ή τον ορισμό των οργάνων διαχείρισης κινδύνων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) ή τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) του φορέα ή κατά περίπτωση ένστολο και ειδικό επιστημονικό προσωπικό, κατόπιν συνεκτίμησης της προϋπηρεσίας τους στη διαχείριση κινδύνων, στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, καθώς και της γνώσης διαχείρισης κινδύνων, όπως αυτή τεκμηριώνεται από την κατοχή σχετικού πτυχίου ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών και ανάλογη με τη διαχείριση κινδύνων πιστοποίηση ή διαπίστευση.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (Hardware ή Software)

6. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (Hardware ή Software)

6.α. Τμήμα Προγραμματισμού.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (Hardware ή Software)

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ του παρακάτω κλάδου και ειδικότητας:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

6.β. Τμήμα Ανάπτυξης και Οργάνωσης.

Προϊστάμενος - Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων. Την άσκηση των καθηκόντων του Προϊσταμένου του συγκεκριμένου Τμήματος μπορεί να επιτελέσει κάθε κριθείς ως Προϊστάμενος των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διότι δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού «ή» (σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007) και όχι του «εν ελλείψει» κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών. Είναι προς όφελος του φορέα μας και πιο αποτελεσματικό να διατηρείται κάθε δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων από μεγαλύτερη δεξαμενή υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης προς εξυπηρέτηση του συμφέροντος των υπηρεσιών μας. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου σε οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου, παρέχοντας ταυτόχρονα στους εργαζόμενους όλων των κατηγοριών τη δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης και σταδιοδρομίας, σύμφωνα με τις συνταγματικές αρχές της ισότητας και της αξιοκρατίας.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software - Hardware)
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (Hardware ή Software)
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

6.γ. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (Hardware ή Software)
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής

7. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Ιχθυολόγων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Δασολόγων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Κτηνιάτρων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Δασοπονίας

7.α. Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Ιχθυολόγων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Δασολόγων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Δασοπονίας
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

7.β. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

7.γ. Τμήμα Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Κτηνιάτρων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

8. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.).

Όπως έχει ήδη επισημανθεί στο προοίμιο του παρόντος άρθρου, την άσκηση των αρμοδιοτήτων στη συγκεκριμένη οργανική μονάδα μπορεί να επιτελέσει κάθε κριθείς ως προϊστάμενος των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ (διαθέτοντας στις υπηρεσίες μας ισορροπία των υπόψη πτυχιούχων) και για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών.

Βασική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης είναι η εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών και στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων, γεγονός που οφείλει να μην αποκλείει τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ, καθώς ότι οι σπουδές τους στα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα, τους εξασφαλίζουν μια πλήρη και αναγκαία ειδίκευση σε ποικίλους τομείς που άπτονται της δραστηριότητας και αρμοδιότητας των Ο.Τ.Α. Α’ βαθμού και δύναται να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση καθηκόντων θέσεων ευθύνης σε οργανικές μονάδες, επιπέδου Τμήματος ή Διεύθυνσης, όπου τα παραπάνω χαρακτηριστικά κρίνονται αναγκαία για την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων. Τονίζεται δε ότι πολλοί από τους Πτυχιούχους ΤΕ, διευρύνουν το γνωστικό τους αντικείμενο, αποκτώντας μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς τίτλους σπουδών και εμπλουτίζουν διαρκώς τις δεξιότητές τους μέσω των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης. Συσσωρεύουν δε πολύτιμο κεφάλαιο γνώσης και εμπειρίας, ιδιαίτερα όταν αυτή είναι πολυετής, ως προς τη λειτουργία και τις δράσεις των επί μέρους Υπηρεσιών, με άμεσο θετικό αποτέλεσμα στην εξυπηρέτηση των πολιτών και κατά συνέπεια του δημοσίου συμφέροντος. Είναι προς όφελος του φορέα μας και πιο αποτελεσματικό να διατηρείται κάθε δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων από μεγαλύτερη δεξαμενή υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης προς εξυπηρέτηση του συμφέροντος των υπηρεσιών μας. Διαδικασία η οποία είναι σαφώς ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας, της συνταγματικά κατοχυρωμένης γενικής έννοιας της ισότητας στην πρόσβαση των δημοσίων θέσεων, καθώς και της ορθολογικής οργάνωσης της διοίκησης, επιτρέποντας στον Δήμο μας να επενδύσει στις δεξιότητες και την εμπειρία του συνόλου των στελεχών του.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

8.α. Τμήμα Αδειών Δόμησης.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

8.β. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

8.γ. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

9. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Αυτοματισμού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού

9.α. Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Διαχείρισης Στερεών Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Αυτοματισμού

9.β. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Αυτοματισμού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών

9.γ. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Αυτοματισμού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών

9.δ. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Αυτοματισμού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών

10. Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωλόγων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Κτηνιάτρων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Αυτοματισμού

10.α. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας.

Προϊστάμενος - Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας - εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων. Ειδικά για τους υπαλλήλους της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) που υπηρετούν σήμερα στον φορέα μας, επισημαίνεται ότι οι περισσότεροι διαθέτουν υπηρεσία 25 έως και 35 και πλέον ετών. Υπηρέτησαν στις Κοινότητες και τους Δήμους που λειτουργούσαν έως το τέλος του έτους 1998 και στήριξαν την Διοικητική Μεταρρύθμιση τόσο του ν. 2539/1997 (Πρόγραμμα ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΣ) στελεχώνοντας τους τότε συσταθέντες Δήμους, όσο και αυτή του ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ). Έχουν αποκτήσει τεράστια εμπειρία και πολλές γνώσεις αναφορικά με την λειτουργία: των Υπηρεσιών. Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες στηρίζοντας όλες τις νέες νομοθετικές παρεμβάσεις για την λειτουργία του Δήμου και διακρίνονται για την ποιοτική και αποδοτική απόδοσή τους στην υπηρεσία, κάτι που αποτυπώνεται και στις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησής τους. Γνωρίζουν άριστα την τοπική κοινωνία και τις ιδιαιτερότητές, ανταποκρίνονται με ιδιαίτερη άνεση και αποτελεσματικότητα στα καθήκοντά τους και η προσφορά τους κρίνεται ανεκτίμητη.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Χημικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωλόγων
ΠΕ Διοικητικών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Κτηνιάτρων
ΤΕ Διοικητικών	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών
ΔΕ Διοικητικών	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

10.β. Τμήμα Εξοικονόμησης Ενέργειας.

Προϊστάμενος - Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας - εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων. Ειδικά για τους υπαλλήλους της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) που υπηρετούν σήμερα στον φορέα μας, επισημαίνεται ότι οι περισσότεροι διαθέτουν υπηρεσία 25 έως και 35 και πλέον ετών. Υπηρέτησαν στις Κοινότητες και τους Δήμους που λειτουργούσαν έως το τέλος του έτους 1998 και στήριξαν την Διοικητική Μεταρρύθμιση τόσο του ν. 2539/1997 (Πρόγραμμα ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΣ) στελεχώνοντας τους τότε συσταθέντες Δήμους, όσο και αυτή του ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ). Έχουν αποκτήσει τεράστια εμπειρία και πολλές γνώσεις αναφορικά με την λειτουργία: των Υπηρεσιών. Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες στηρίζοντας όλες τις νέες νομοθετικές παρεμβάσεις για την λειτουργία του Δήμου και διακρίνονται για την ποιοτική και αποδοτική απόδοσή τους στην υπηρεσία, κάτι που αποτυπώνεται και στις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησής τους. Γνωρίζουν άριστα την τοπική κοινωνία και τις ιδιαιτερότητές, ανταποκρίνονται με ιδιαίτερη άνεση και αποτελεσματικότητα στα καθήκοντά τους και η προσφορά τους κρίνεται ανεκτίμητη.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Διοικητικών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Αυτοματισμού
ΤΕ Διοικητικών	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων
ΔΕ Διοικητικών	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

10.γ. Τμήμα σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου, κοιμητηρίων και σφαγείων.

Προϊστάμενος - Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας - εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων. Ειδικά για τους υπαλλήλους της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) που υπηρετούν σήμερα στον φορέα μας, επισημαίνεται ότι οι περισσότεροι διαθέτουν υπηρεσία 25 έως και 35 και πλέον ετών. Υπηρέτησαν στις Κοινότητες και τους Δήμους που λειτουργούσαν έως το τέλος του έτους 1998 και στήριξαν την Διοικητική Μεταρρύθμιση τόσο του ν. 2539/1997 (Πρόγραμμα ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΣ) στελεχώνοντας τους τότε συσταθέντες Δήμους, όσο και αυτή του ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ). Έχουν αποκτήσει τεράστια εμπειρία και πολλές γνώσεις αναφορικά με την λειτουργία: των Υπηρεσιών. Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες στηρίζοντας όλες τις νέες νομοθετικές παρεμβάσεις για την λειτουργία του Δήμου και διακρίνονται για την ποιοτική και αποδοτική απόδοσή τους στην υπηρεσία, κάτι που αποτυπώνεται και στις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησής τους. Γνωρίζουν άριστα την τοπική κοινωνία και τις ιδιαιτερότητές, ανταποκρίνονται με ιδιαίτερη άνεση και αποτελεσματικότητα στα καθήκοντά τους και η προσφορά τους κρίνεται ανεκτίμητη.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Κτηνιάτρων
ΠΕ Διοικητικών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Αυτοματισμού
ΤΕ Διοικητικών	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ Διοικητικών	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών

10.δ. Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης.

Προϊστάμενος - Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας - εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων. Ειδικά για τους υπαλλήλους της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) που υπηρετούν σήμερα στον φορέα μας, επισημαίνεται ότι οι περισσότεροι διαθέτουν υπηρεσία 25 έως και 35 και πλέον ετών. Υπηρέτησαν στις Κοινότητες και τους Δήμους που λειτουργούσαν έως το τέλος του έτους 1998 και στήριξαν την Διοικητική Μεταρρύθμιση τόσο του ν. 2539/1997 (Πρόγραμμα ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΣ) στελεχώνοντας τους τότε συσταθέντες Δήμους, όσο και αυτή του ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ). Έχουν αποκτήσει τεράστια εμπειρία και πολλές γνώσεις αναφορικά με την λειτουργία: των Υπηρεσιών. Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες στηρίζοντας όλες τις νέες νομοθετικές παρεμβάσεις για την λειτουργία του Δήμου και διακρίνονται για την ποιοτική και αποδοτική απόδοσή τους στην υπηρεσία, κάτι που αποτυπώνεται και στις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησής τους. Γνωρίζουν άριστα την τοπική κοινωνία και τις ιδιαιτερότητές, ανταποκρίνονται με ιδιαίτερη άνεση και αποτελεσματικότητα στα καθήκοντά τους και η προσφορά τους κρίνεται ανεκτίμητη.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Διοικητικών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Αυτοματισμού
ΤΕ Διοικητικών	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών
ΔΕ Διοικητικών	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

10.ε. Τμήμα Αποχέτευσης και Επεξεργασίας Λυμάτων.

Προϊστάμενος - Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας - εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων. Ειδικά για τους υπαλλήλους της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) που υπηρετούν σήμερα στον φορέα μας, επισημαίνεται ότι οι περισσότεροι διαθέτουν υπηρεσία 25 έως και 35 και πλέον ετών. Υπηρέτησαν στις Κοινότητες και τους Δήμους που λειτουργούσαν έως το τέλος του έτους 1998 και στήριξαν την Διοικητική Μεταρρύθμιση τόσο του ν. 2539/1997 (Πρόγραμμα ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΣ) στελεχώνοντας τους τότε συσταθέντες Δήμους, όσο και αυτή του ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ). Έχουν αποκτήσει τεράστια εμπειρία και πολλές γνώσεις αναφορικά με την λειτουργία: των Υπηρεσιών. Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες στηρίζοντας όλες τις νέες νομοθετικές παρεμβάσεις για την λειτουργία του Δήμου και διακρίνονται για την ποιοτική και αποδοτική απόδοσή τους στην υπηρεσία, κάτι που αποτυπώνεται και στις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησής τους. Γνωρίζουν άριστα την τοπική κοινωνία και τις ιδιαιτερότητές, ανταποκρίνονται με ιδιαίτερη άνεση και αποτελεσματικότητα στα καθήκοντά τους και η προσφορά τους κρίνεται ανεκτίμητη.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Διοικητικών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Αυτοματισμού
ΤΕ Διοικητικών	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ Διοικητικών	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών

11. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων
ΠΕ Νοσηλευτικής	ΠΕ Νοσηλευτικής

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

11.α. Τμήμα Τρίτης Ηλικίας.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων
ΠΕ Νοσηλευτικής	ΠΕ Νοσηλευτικής

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
Ειδικότητα: ΔΕ Κοινωνικών Λειτουργών	

11.β. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων
ΠΕ Νοσηλευτικής	ΠΕ Νοσηλευτικής

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
Ειδικότητα: ΔΕ Κοινωνικών Λειτουργών	

11.γ. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων
ΠΕ Νοσηλευτικής	ΠΕ Νοσηλευτικής

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
Ειδικότητα: ΔΕ Κοινωνικών Λειτουργών	

12. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία.

Στη Διεύθυνση Προσχολικής αγωγής και δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και ατόμων με αναπηρία λόγω του δεδομένου ότι ο μεγαλύτερος όγκος των ΠΕ υπαλλήλων είναι εκπαιδευτικοί, των οποίων η παρουσία είναι αναγκαία μέσα στο χώρο των δομών, σε συνδυασμό με το γεγονός ότι η ανάληψη καθηκόντων προϊσταμένου διεύθυνσης, προϋποθέτει πλήρη δέσμευση του εργασιακού χρόνου ενός υπαλλήλου, αποτελούν λόγους διεύρυνσης του πεδίου επιλογής προϊσταμένου, με υπαλλήλους δύο εκπαιδευτικών βαθμίδων. Συνεπώς, προϊστάμενος-προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των κάτωθι κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων
ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
ΠΕ Νοσηλευτικής	ΠΕ Νοσηλευτικής
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

12.α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων
ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
ΠΕ Νοσηλευτικής	ΠΕ Νοσηλευτικής

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
Ειδικότητα: ΔΕ Κοινωνικών Λειτουργών	

12.β. Τμήμα Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέων Μουδανιών (1ος, επί της Λεωφόρου Δημάρχου Δαμιανού Ιορδανίδη στα Νέα Μουδανιά).

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών

12.γ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Νέων Μουδανιών (2ος, επί της οδού Γ. Παπανδρέου στα Νέα Μουδανιά).

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών

12.δ. Τμήμα Βρεφικού Σταθμού Νέων Μουδανιών.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

12.ε. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Σημάντρων.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών

12.στ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Νέας Τρίγλιας.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών

12.ζ. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Καλλικράτειας.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

13. Διεύθυνση Παιδείας.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων
ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

13.α. Τμήμα Παιδείας.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων
ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Ειδικότητα: ΔΕ Κοινωνικών Λειτουργών	

13.β. Τμήμα Δια Βίου Μάθησης.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων
ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Ειδικότητα: ΔΕ Κοινωνικών Λειτουργών	

14. Διεύθυνση Πολιτισμού, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, Αθλητισμού-Εθελοντισμού, Τουρισμού.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης	ΠΕ Μουσικών (Διάφορες ειδικεύσεις)

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Τουρισμού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Μουσικών
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Μουσικών (Αρχιμουσικός)

14.α. Τμήμα Πολιτισμού.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτισμού ανήκει και η λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου Ν. Προποντίδας. Επειδή πρόκειται για μία εκπαιδευτική μονάδα που απαιτεί εξειδικευμένες γνώσεις, προτείνεται για τον καλύτερο και αποτελεσματικότερο τρόπο διοίκησής του, να τεθεί η διάζευξη «ή» ειδικά ως προς την ειδικότητα του ΤΕ Μουσικών Σπουδών (ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΟΣ και ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΟΣ- αρχιμουσικός). Επομένως προϊστάμενος-προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης	ΠΕ Μουσικών (Διάφορες ειδικεύσεις)
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Μουσικών
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Μουσικών (Αρχιμουσικός)

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

14.β. Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

14.γ. Τμήμα Αθλητισμού-Εθελοντισμού.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	ΠΕ Φυσικής Αγωγής

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

14.δ. Τμήμα Τουρισμού.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοίκησης Τουρισμού

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Τουρισμού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

15. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

15.α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και Μονομελών Διοικητικών Οργάνων.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

15.β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής.

Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρείς κατηγορίες κλάδων και ειδικοτήτων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η γραμματειακή υποστήριξη στα πολιτικά και συλλογικά όργανα του Δήμου, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν ως προϊστάμενοι, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου. Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

15.γ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Λοιπών Συλλογικών Οργάνων, Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Κοινοτήτων.

Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρείς κατηγορίες κλάδων και ειδικοτήτων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η γραμματειακή υποστήριξη στα πολιτικά και συλλογικά όργανα του Δήμου, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν ως προϊστάμενοι, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου. Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

15.δ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων, με την εξής διάρθρωση:

Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρείς κατηγορίες κλάδων και ειδικοτήτων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η παροχή διοικητικών υπηρεσιών αναφορικά με τη λειτουργία του Δημοτολογίου-Ληξιαρχείου, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Παράλληλα, οφείλει να τονισθεί ότι δεν υφίσταται σχετικό ειδικό ή τουλάχιστον συναφές πτυχίο που να καλύπτει την παροχή υπηρεσιών στους παραπάνω τομείς αλλά μέχρι σήμερα, οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται αποτελεσματικά και από τους υπαλλήλους Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ). Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν ως προϊστάμενοι, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου, υπηρετώντας την αρχή της αποτελεσματικότητας στη δημόσια διοίκηση. Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

15.ε. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού Τακτικού Προσωπικού.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

15.στ. Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Έκτακτου Προσωπικού.

Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρείς κατηγορίες κλάδων και ειδικοτήτων της Πανεπιστημιακής

Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος κρίνεται απαραίτητη η καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών με την περισσότερη και σχετική εμπειρία στο αντικείμενο του συγκεκριμένου Τμήματος, που αφορά στη διαχείριση των υπηρεσιακών θεμάτων του έκτακτου προσωπικού του φορέα μας. Συνεπώς, γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Με τον τρόπο αυτόν, παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν ως προϊστάμενοι, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων όλων των βαθμίδων Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου, υπηρετώντας την αρχή της αποτελεσματικότητας στη δημόσια διοίκηση.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

15.ζ. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Έκτακτου Προσωπικού Επιδοτούμενων και Ειδικών θέσεων, Διαχείρισης Αδειών κι Ενημερώσεων Μητρώου.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

15.η. Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης, Υπηρεσιακής Ανέλιξης και Πειθαρχικών Διαδικασιών.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

15.θ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρείς κατηγορίες κλάδων και ειδικοτήτων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή

ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η μέριμνα για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, η διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών, καθώς και η μέριμνα για την εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του δήμου για την εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Αντικείμενα που δεν απαιτούν απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν ως προϊστάμενοι, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου, υπηρετώντας την αρχή της αποτελεσματικότητας στη δημόσια διοίκηση. Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

16. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

16.α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Προμηθειών.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

16.β. Τμήμα Λογιστηρίου.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

16.γ. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

16.δ. Τμήμα Ταμείου.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

16.ε. Τμήμα Μισθοδοσίας.

Την άσκηση των αρμοδιοτήτων στο Τμήμα αυτό μπορεί να επιτελέσει κάθε κριθείς ως προϊστάμενος των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ (διαθέτοντας στις υπηρεσίες μας ισορροπία των υπόψη πτυχιούχων) και για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών. Για τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ, θα πρέπει να επισημανθεί ότι οι σπουδές τους στα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα, τους εξασφαλίζουν μια πλήρη και αναγκαία ειδίκευση σε ποικίλους τομείς που άπτονται της δραστηριότητας και αρμοδιότητας των Ο.Τ.Α. Α’ βαθμού. Η ειδίκευση αυτή δύναται να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση καθηκόντων θέσεων ευθύνης σε οργανικές μονάδες, επιπέδου Τμήματος ή Διεύθυνσης, όπου τα παραπάνω χαρακτηριστικά κρίνονται αναγκαία για την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων. Τονίζεται δε ότι πολλοί από τους Πτυχιούχους ΤΕ, συνεχίζουν τις σπουδές τους και διευρύνοντας το γνωστικό τους αντικείμενο, αποκτώντας μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς τίτλους σπουδών και εμπλουτίζουν διαρκώς τις δεξιότητές τους μέσω των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης. Συσσωρεύουν δε πολύτιμο κεφάλαιο γνώσης και εμπειρίας, ιδιαίτερα όταν αυτή είναι πολυετής, ως προς τη λειτουργία και τις δράσεις των επί μέρους Υπηρεσιών, με άμεσο θετικό αποτέλεσμα στην εξυπηρέτηση των πολιτών και κατά συνέπεια του δημοσίου συμφέροντος. Είναι προς όφελος του φορέα μας και πιο αποτελεσματικό να διατηρείται κάθε δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων από μεγαλύτερη δεξαμενή υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης προς εξυπηρέτηση του συμφέροντος των υπηρεσιών μας. Διαδικασία η οποία είναι σαφώς ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας, της συνταγματικά κατοχυρωμένης γενικής έννοιας της ισότητας στην πρόσβαση των δημοσίων θέσεων, καθώς και της ορθολογικής οργάνωσης της διοίκησης, επιτρέποντας στον Δήμο μας να επενδύσει στις δεξιότητες και την εμπειρία του συνόλου των στελεχών του.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

16.στ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης των Υπηρεσιών Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

17. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών

Εν ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

Σε ότι αφορά τις θέσεις προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών τονίζεται ότι η επιλογή των προϊσταμένων στις υπόλοιπες οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος, θα γίνεται από τις κατηγορίες κλάδων και ειδικοτήτων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 84 του ν.3528/2007, στο οποίο ορίζεται σαφώς ότι ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης/Διεύθυνσης/Τμήματος επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ «…κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις…», όπως παρατίθεται στον παρακάτω πίνακα, μέσω του οποίου τεκμηριώνεται σχετικά, η αναγκαιότητα και η σκοπιμότητά τους. Την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε αυτές τις οργανικές μονάδες μπορεί να επιτελέσει κάθε κριθείς ως προϊστάμενος των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ (διαθέτοντας στις υπηρεσίες μας ισορροπία των υπόψη πτυχιούχων) και για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών. Για τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ, θα πρέπει να επισημανθεί ότι οι σπουδές τους στα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα, τους εξασφαλίζουν μια πλήρη και αναγκαία ειδίκευση σε ποικίλους τομείς που άπτονται της δραστηριότητας και αρμοδιότητας των Ο.Τ.Α. Α’ βαθμού. Η ειδίκευση αυτή δύναται να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση καθηκόντων θέσεων ευθύνης σε οργανικές μονάδες, επιπέδου Τμήματος ή Διεύθυνσης, όπου τα παραπάνω χαρακτηριστικά κρίνονται αναγκαία για την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων. Τονίζεται δε ότι πολλοί από τους Πτυχιούχους ΤΕ, συνεχίζουν τις σπουδές τους και διευρύνοντας το γνωστικό τους αντικείμενο, αποκτώντας μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς τίτλους σπουδών και εμπλουτίζουν διαρκώς τις δεξιότητές τους μέσω των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης. Συσσωρεύουν δε πολύτιμο κεφάλαιο γνώσης και εμπειρίας, ιδιαίτερα όταν αυτή είναι πολυετής, ως προς τη λειτουργία και τις δράσεις των επί μέρους Υπηρεσιών, με άμεσο θετικό αποτέλεσμα στην εξυπηρέτηση των πολιτών και κατά συνέπεια του δημοσίου συμφέροντος. Είναι προς όφελος του φορέα μας και πιο αποτελεσματικό να διατηρείται κάθε δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων από μεγαλύτερη δεξαμενή υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης προς εξυπηρέτηση του συμφέροντος των υπηρεσιών μας. Διαδικασία η οποία είναι σαφώς ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας, της συνταγματικά κατοχυρωμένης γενικής έννοιας της ισότητας στην πρόσβαση των δημοσίων θέσεων, καθώς και της ορθολογικής οργάνωσης της διοίκησης, επιτρέποντας στον Δήμο μας να επενδύσει στις δεξιότητες και την εμπειρία του συνόλου των στελεχών του. Συνεπώς, Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

17.α. Τμήμα Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης, Υδραυλικών - Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

17.β. Τμήμα Έργων Αποχέτευσης.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

17.γ. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

17.δ. Τμήμα Κτιριακών Έργων.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

17.ε. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

17.στ. Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

17.ζ. Τμήμα Λιμενικών Έργων.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας-εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

18. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλος των ακόλουθων κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων:

α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή

β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των προηγούμενων περιπτώσεων, ως Προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

18.α. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλος των ακόλουθων κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων:

α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή

β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των προηγούμενων περιπτώσεων, ως Προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω περιπτώσεων, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

18.β. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλος των ακόλουθων κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων:

α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή

β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των προηγούμενων περιπτώσεων, ως Προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω περιπτώσεων, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

18.γ. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

Προϊστάμενος-Προϊσταμένη κρίνεται και τοποθετείται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλος των ακόλουθων κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων:

α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή

β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των προηγούμενων περιπτώσεων, ως Προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω περιπτώσεων, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

ΜΕΡΟΣ 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 35ο
Τελικές διατάξεις.

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων-ειδικοτήτων.

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 Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την παρούσα απόφαση, δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη στον προϋπολογισμό του δήμου, καθώς δεν συστήνονται επιπλέον θέσεις στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Προποντίδας. Η κάλυψη των δαπανών των ήδη υπαρχουσών θέσεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως αυτές αναγράφονται στα αντίστοιχα άρθρα του παρόντος, θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α. του προϋπολογισμού εξόδων του Δήμου Νέας Προποντίδας στους οποίους έχουν εγγραφεί οι απαραίτητες πιστώσεις:

Κ.Α. 02.10.6011 ποσό 1.100.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.10.6051 ποσό 220.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6011 ποσό 430.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6051 ποσό 90.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6011 ποσό 800.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6051 ποσό 190.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6011 ποσό 90.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6051 ποσό 30.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.30.6011 ποσό 320.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.30.6051 ποσό 72.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.35.6011 ποσό 35.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.35.6051 ποσό 10.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.40.6011 ποσό 220.000 ευρώ, Κ.Α. 02.40.6051 ποσό 50.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.10.6021 ποσό 1.100.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.10.6052 ποσό 250.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6021 ποσό 475.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6052 ποσό 150.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6021 ποσό 1.075.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6052 ποσό 305.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6021 ποσό 120.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6052 ποσό 30.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.30.6021 ποσό 110.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.30.6052 ποσό 30.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.35.6021 ποσό 20.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.35.6052 ποσό 6.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.40.6021 ποσό 60.000,00 ευρώ και Κ.Α. 02.40.6052 ποσό 15.000,00 ευρώ.

Ομοίως θα προβλέπονται ετήσιες δαπάνες στους αντίστοιχους Κ.Α. εξόδων των προϋπολογισμών του Δήμου Νέας Προποντίδας και για τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 28 Νοεμβρίου 2025

Ο Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02065790912250092