22.01.2026 17:19:10
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Ιανουαρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **214**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 690

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αρταίων.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι"] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

2. Τα άρθρα 1, 6, 6Α, 6Β, 63, 65, 74Α, 97, 214 και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

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

4. Τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

5. Το π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

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

7. Το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

8. Την υπ' αρ. 40281/22-07-2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Αποδοχή παραίτησης του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου από τη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και διορισμός του στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 901).

9. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), που αφορά τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

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

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

12. Την υπ’ αρ. 27963/08-06-2023 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αρταίων Νομού Άρτας» (Β’ 3840), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ’ αρ. 31038/26-06-2023 (Β’ 4169) και 41928/09-09-2024 (Β’ 5311).

13. Την υπ’ αρ. 19/02-01-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτ. Μακεδονίας «Διαπίστωση κατάργησης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Αρταίων Νομού Άρτας με την επωνυμία “Κέντρο Κοινωνικής Μέριμνας - Παιδείας - Αθλητισμού - Πολιτισμού Δήμου Αρταίων”» (Β’ 20).

14. Την υπ’ αρ. οικ. 21/02-01-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτ. Μακεδονίας «Διαπίστωση λύσης της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Αρταίων Νομού Άρτας με την επωνυμία “Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Αρταίων” και διακριτικό τίτλο “ΔΗ.Κ.Ε.Δ.Α.”» (Β’ 3).

15. Την υπ’ αρ. 191/2025 (ορθή επανάληψη) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Αρταίων «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Δήμου Αρταίων».

16. Την υπ’ αρ. 102/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αρταίων «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Δήμου Αρταίων».

17. Την υπ’ αρ. 1/2025 γνωμοδότηση (υπ’ αρ. 5/24-06-2025 πρακτικού) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Άρτας, με την οποία γνωμοδότησε, ομόφωνα, υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αρταίων, σύμφωνα με την 102/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αρταίων.

18. Το υπ’ αρ. 53346/24-11-2025 έγγραφο.

19. Την υπ’ αρ. 603/2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Αρταίων «Συμπλήρωση της υπ’ αρ. 191/2025 απόφασης Δημοτικής Επιτροπής με τίτλο: “Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Δήμου Αρταίων”».

20. Την υπ’ αρ. 245/2025 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αρταίων «Συμπλήρωση της υπ’ αρ. 102/2025 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου με τίτλο: “Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Δήμου Αρταίων” (αριθμ. 603/2025 Απόφαση Δημοτικής Επιτροπής)».

21. Την υπ’ αρ. 58833/23-12-2025 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτ. Μακεδονίας περί αναπομπής της υπόθεσης στον Δήμο Αρταίων για τη λήψη νέας απόφασης.

22. Την υπ’ αρ. 280/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αρταίων «Τροποποίηση της υπ’ αρ. 245/2025 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου».

23. Την υπ’ αρ. 36482/30-09-2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Αρταίων για την σύσταση νέων οργανικών θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 και την εξασφάλιση της πίστωσης.

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

Εγκρίνουμε την υπ’ αρ. 280/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αρταίων, περί τροποποίησης - αντικατάστασης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αρταίων ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ
1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού και Διοίκησης
2.1. Γραφείο Δημάρχου
2.2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
3. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
4. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
5. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
6. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
7. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας
8. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
9. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
10. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
1.1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης
1.1.1. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων
1.1.2. Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Καινοτομίας
1.1.3. Τμήμα Οργάνωσης και Ποιότητας
2. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΔΟΜΗΣΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
2.1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
2.1.1. Τμήμα Συγκοινωνιακών και Κτιριακών Έργων
2.1.2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών, Υδραυλικών και Ενεργειακών Έργων
2.1.3. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, Χωροταξίας και Μετρήσεων
2.1.4. Τμήμα Εξυπηρέτησης του Δημότη
2.1.4.1. Γραφείο Συντηρήσεων
2.1.4.2. Γραφείο Δημότη
2.2. Διεύθυνση Πολεοδομίας
2.2.1. Τμήμα Αδειών Δόμησης
2.2.2. Τμήμα Ελέγχων
2.3. Διεύθυνση Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας
2.3.1. Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας
2.3.1.1. Γραφείο Κοινών Απορριμμάτων
2.3.1.2. Γραφείο Κυκλικής Οικονομίας
2.3.1.3. Γραφείο Κοινοχρήστων Χώρων
2.3.1.4. Γραφείο Ειδικών Συνεργείων
2.3.2. Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Εξοπλισμού
2.4. Διεύθυνση Ύπαιθρου Χώρου και Περιβάλλοντος
2.4.1. Τμήμα Πρασίνου
2.4.1.1. Γραφείο Πρασίνου
2.4.1.2. Γραφείο Περιβάλλοντος
2.4.1.3. Γραφείο Κοιμητηρίων
2.4.2. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ζώων Συντροφιάς
2.4.2.1. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης
2.4.2.2. Γραφείο ΚΕΠ Αγροτών
2.4.2.3. Γραφείο Ζώων Συντροφιάς
3. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
3.1. Διεύθυνση Ανάπτυξης, Πολιτισμού και Τουρισμού
3.1.1. Τμήμα Πολιτιστικής Ανάπτυξης
3.1.1.1. Γραφείο Πολιτισμού
3.1.1.2. Γραφείο Πινακοθήκης
3.1.1.3. Γραφείο Ωδείου
3.1.2. Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης
3.1.3. Τμήμα Εμπορίου, Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας
4. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
4.1. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας
4.1.1. Τμήμα Κοινωνικών Δομών
4.1.2. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Εθελοντισμού
4.1.2.1. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Εθελοντισμού
4.1.2.2. Γραφείο Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
4.1.2.3. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι
4.1.3. Τμήμα ΚΑΠΗ
4.1.3.1. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
4.1.3.2. Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας
4.1.3.3. Γραφείο ΚΕΦΟ Βίγλας
4.2. Διεύθυνση Παιδείας και Αθλητισμού
4.2.1. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
4.2.2. Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

4.2.1.1. Γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
4.2.2.2. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων
4.3. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής
4.3.1. Τμήμα Α’ Παιδικού Σταθμού
4.3.2. Τμήμα Α’ Βρεφονηπιακού Σταθμού
4.3.3. Τμήμα Β’ Παιδικού Σταθμού
4.3.4. Τμήμα Γ’ Παιδικού Σταθμού
4.3.5. Τμήμα Δ’ Παιδικού Σταθμού
4.3.6. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αγ. Αναργύρων
4.3.7. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Φιλοθέης
4.3.8. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αγ. Σπυρίδωνα
4.3.9. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Ανέζας
4.3.10. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Κωστακιών
4.3.11. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Γραμμενίτσας
4.3.12. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Καμπής
5. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
5.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
5.1.1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
5.1.2. Τμήμα Μισθοδοσίας
5.1.3. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
5.1.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
5.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
5.2.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
5.2.2. Τμήμα Εσόδων
5.2.3. Τμήμα Περιουσίας
5.2.4. Τμήμα Ταμείου
5.2.5. Τμήμα Προμηθειών, Διαγωνισμών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών
6. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Κ.Ε.Π.
6.1. Διεύθυνση Κ.Ε.Π.
6.1.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
6.1.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΝΕΖΑ
1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
2. Γραφείο Κ.Ε.Π.
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΓΡΑΜΜΕΝΙΤΣΑ
1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
2. Γραφείο Κ.Ε.Π.
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΦΙΛΟΘΕΗ
1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
2. Γραφείο Κ.Ε.Π.
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΑΜΜΟΤΟΠΟ
1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
2. Γραφείο Κ.Ε.Π.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Γενικός Γραμματέας

Υποστήριξη του Δημάρχου στα διοικητικά του καθήκοντα και κυρίως ο συντονισμός 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:

1. Να παρέχει οδηγίες, να δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, να συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Διευθυντές των Υπηρεσιών.

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

3. Να παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.

4. Να μεριμνά για τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και να παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου.

5. Να μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και να ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή.

6. Να οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο.

7. Να 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 στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

8. 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.

9. Να παρακολουθεί τις δραστηριότητες της επιχείρησης του Δήμου (Α.Δ.Α.Ε.) και να συνεργάζεται με τη διοίκησή της, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή της προς τους στόχους του Δήμου.

10. Να έχει την εποπτεία της Διοίκησης του Δήμου και την ευθύνη, τον συντονισμό και την παρακολούθηση του εβδομαδιαίου προγραμματισμού των εργασιών των υπηρεσιών σε συνεργασία με τους αρμόδιους Αντιδημάρχους και Προϊσταμένους.

11. Να έχει την τελική ευθύνη μετά τον Δήμαρχο διαχείρισης θεμάτων προσωπικού και συγκρότησης ομάδας με σκοπό τη σύνταξη και διαμόρφωση του νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου καθώς και άλλων ομάδων για λοιπά θέματα του Δήμου.

12. Να μεριμνά για τη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

13. Να συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους και τους Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων για την υλοποίηση των πολιτικών αποφάσεων της Διοίκησης του Δήμου.

14. Να παραλαμβάνει πάσης φύσεως έγγραφα (δικαστικές αποφάσεις, εξώδικα κ.λπ.) από δικαστικούς επιμελητές και άλλα όργανα.

15. Να παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου και να χρεώνει τα εισερχόμενα ή εσωτερικά έγγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και να ενημερώνει τον Δήμαρχο για την εισερχόμενη αλληλογραφία.

16. Να προβαίνει σε ανακοινώσεις, δηλώσεις, συνεντεύξεις και δημοσιεύσεις στο όνομα του Δήμου και του Δημάρχου, ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

17. Να εκπροσωπεί τον Δήμο στα Δικαστήρια και σε δημόσιες εκδηλώσεις, κατόπιν συνεννόησης με τον Δήμαρχο.

18. Να υπογράφει τα διαβιβαστικά έγγραφα, με τα οποία θα διαβιβάζονται οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες.

19. Να υπογράφει «Με εντολή Δημάρχου» έγγραφα προς υπαλλήλους, πολίτες, δημοτικούς συμβούλους και εν γένει αιρετούς, προς Συλλόγους, Συνδικάτα, Ιδρύματα, Δήμους και Δημοτικές Επιχειρήσεις αυτών καθώς και προς πάσης φύσεως Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., Ασφαλιστικούς Οργανισμούς, Διοικητικές και Δικαστικές Αρχές καθώς επίσης και έγγραφα (απόψεις - απαντήσεις) που απευθύνονται στα Υπουργεία, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ανεξάρτητες Αρχές, και λοιπούς φορείς, κατόπιν συνεννόησης με τον Δήμαρχο, σε συνεργασία και με τη νομική υπηρεσία του Δήμου.

20. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και να συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση, ενώ ενεργεί συμβουλευτικά προς τον Δήμαρχο σε διοικητικά, αναπτυξιακά, οικονομικά, τεχνικά, θεσμικά και άλλα θέματα και σε θέματα αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

21. Να επικουρεί το έργο του Δημάρχου, κατόπιν εντολών του, στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού και Διοίκησης και του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.

22. Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο και ομού με τους αρμόδιους Αντιδημάρχους όλων των υπηρεσιών του Δήμου και του εκχωρείται κατ’ αποκλειστικότητα η αρμοδιότητα εντολής προς όλους τους υπαλλήλους του Δήμου Αρταίων, πλην των χρηματικών ενταλμάτων.

23. Μεριμνά, συντονίζει και εποπτεύει τη συνεργασία μεταξύ Τεχνικού Ασφαλείας, Γιατρού εργασίας και των εμπλεκόμενων υπηρεσιών του Δήμου Αρταίων και την εν γένει διαδικασία για την προμήθεια και χορήγηση ΜΑΠ στους εργαζόμενους.

24. Να υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης όλων των αδειών με ή χωρίς αποδοχές, καθώς και των μετακινήσεων εντός και εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του Δήμου.

Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού και Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού και Διοίκησης, κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτό Γραφεία ως εξής:

Γραφείο Δημάρχου

1) Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου:

α) Προγραμματισμός, οργάνωση και ρύθμιση των συναντήσεων του Δημάρχου.

β) Διεξαγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου αυτής.

γ) Τήρηση αρχείου των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

2) Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Γενικό Γραμματέα.

Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

1) Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά, δίχως αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα, η λειτουργία του περιλαμβάνει:

α) Παροχή συμβουλών και διατύπωση γνωμοδοτήσεων για εξειδικευμένα θέματα, γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο και τα δημοτικά όργανα.

β) Παροχή υπηρεσιών, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

γ) Αναζήτηση, από τις υπηρεσίες του Δήμου, στοιχείων που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

1) Παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.), διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2) Νομική υποστήριξη των υπαλλήλων του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών σε υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους, κατόπιν σχετικής απόφασης των αρμόδιων οργάνων.

3) Παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

4) Επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

5) Επεξεργασία και νομικός έλεγχος όλων των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και των προκηρύξεών τους για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους. Έλεγχος σχεδίων συμβάσεων που αφορούν τον Δήμο και σχεδίων αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του και επεξεργασία υποθέσεων οι οποίες δύνανται να περαιωθούν διοικητικά από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και εξωδικαστικών υποθέσεων, με την κατεύθυνση του Προϊστάμενου της Υπηρεσίας.

6) Εκπροσώπηση του Δήμου σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του.

7) Συνεργασία και επιμέλεια της ορθής διεκπεραίωσης υποθέσεων που τυχόν έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς δικηγόρους.

8) Παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας και τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

9) Τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

10) Εισηγείται προς το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο την νομική υποστήριξη των αιρετών (άρθρο 52 ν. 4735/2020) στο πλαίσιο ενάσκησης των καθηκόντων τους.

11) Γνωμοδοτεί για ζητήματα νομικής φύσεως προς τις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα Ιδρύματα και τα άλλα Νομικά πρόσωπα του Δήμου, μεριμνά για τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα, καθώς και για τη συγκέντρωση, συστηματοποίηση και επεξεργασία υλικού τεκμηρίωσης (νομοθετικού, νομολογιακού, κ.λπ.).

12) Μεριμνά για τον από νομικής απόψεως έλεγχο και την τελική επεξεργασία του σχεδίου απαντήσεων του Δήμου, που συντάσσονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς τον Δήμο, στις περιπτώσεις που αυτά έχουν νομική σημασία.

13) Φροντίζει για την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά την διαπραγμάτευση ή/και υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Δήμου με τρίτους.

14) Μεριμνά για την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών, πολιτικών δικαστηρίων ή άλλων Αρχών και Υπηρεσιών, καθώς και ενώπιον τρίτων. Κατά το δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου, ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων ουσίας και του Συμβουλίου της Επικρατείας, τον έλεγχο και την έγκριση του περιεχομένου των εκθέσεων απόψεων που συντάσσονται για τις επίδικες υποθέσεις από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, προ της υποβολής τους στο δικαστήριο από αυτές.

15) Μεριμνά για την αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς. Η εισήγηση προσυπογράφεται πάντα και από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

16) Μεριμνά για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κ.λπ.

17) Φροντίζει για την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ’ εξουσιοδότηση νόμου αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και τη φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.

18) Μεριμνά για την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις με κάθε κατηγορίας εργαζομένους του Δήμου.

19) Μεριμνά για την προετοιμασία και εισήγηση σχεδίων εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου ή τροποποιήσεων αυτών, καθώς και καταστατικών δημοτικών νομικών προσώπων κάθε είδους ή τροποποιήσεων αυτών.

20) Μεριμνά για τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την εκπροσώπηση και υποστήριξη του Δήμου, των νομικών προσώπων αυτού και των ιδρυμάτων του.

21) Φροντίζει για την ακριβή και πλήρη τήρηση ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζονται, με βάση τα οποία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ενημέρωση του Δήμου για την εξέλιξη των υποθέσεών του.

22) Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον Δήμο.

23) Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και ενημέρωση ειδικών δελτίων ή καταστάσεων για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

24) Παρακολουθεί την ανταπόκριση της Υπηρεσίας και των χειριστών δικηγόρων σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τήρηση ειδικών δελτίων ενημέρωσης.

25) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

1) Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2) Δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις. Κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3) Παροχή διοικητικής υποστήριξης προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5) Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6) Τήρηση του αρχείου των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μέριμνα για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στον Δήμο.

7) Τήρηση του αρχείου κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου.

8) Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τους Ειδικούς Συμβούλους, Ειδικούς Συνεργάτες ή Επιστημονικούς Συνεργάτες και τον Συμπαραστάτη.

Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

1) Σχεδιασμός και διατύπωση προτάσεων της αναγκαίας επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου.

2) Σχεδιασμός και εισήγηση των προγραμμάτων δράσης και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.

3) Οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

4) Σχεδιασμός, εισηγήσεις και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης/πληροφόρησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

5) Συστηματική παρακολούθηση των δημοσιευμάτων (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου. Τήρηση αρχείου των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

6) Διαχείριση των σχέσεων του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμέλεια των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

7) Επιμέλεια των ενημερωτικών εκδόσεων και των εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

8) Διαχείριση του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου, καθώς και των λογαριασμών του στα κοινωνικά δίκτυα.

Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

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

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

3) Επιστατεί την προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, πυρόσβεση και για απολύμανση.

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

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

6) Μεριμνά για την πιστή τήρηση του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφαλείας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου, ως προς τον χειρισμό των Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.

7) Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων.

8) Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, όταν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.

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

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

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας

Αρμοδιότητες Εσωτερικού Ελέγχου

1) Σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον Δήμαρχο.

2) Κατάρτιση του Ετήσιου ή Πολυετούς Προγράμματος Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου.

3) Σχεδιασμός και διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, των πληροφοριακών του συστημάτων, καθώς και επί οποιουδήποτε στοιχείου οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου εντοπίζεται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

4) Παροχή συμβουλευτικών έργων επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων του, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

5) Έλεγχος και παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου και εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

6) Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών.

7) Αξιολόγηση της λειτουργίας του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

8) Έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, της διενέργειας των δαπανών και της διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και έλεγχος ανάπτυξης των κατάλληλων δικλείδων, από τον Δήμο, για την αποτροπή τους στο μέλλον.

9) Έλεγχος και αξιολόγηση των διαδικασιών κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.

10) Αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.

11) Έλεγχος της συμμόρφωσης του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

12) Έλεγχος των πληροφοριακών συστημάτων ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

13) Παρακολούθηση, αξιολόγηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου, σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

14) Κατάρτιση της Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη.

15) Γνωστοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

16) Μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

17) Κατάρτιση του Κανονισμού Λειτουργίας της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

18) Κατάρτιση του ετήσιου Προγράμματος Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, με το οποίο παρέχεται η δυνατότητα:

α. Αποτίμησης του βαθμού συμμόρφωσής της με τον Κανονισμό Λειτουργίας της,

β. ελέγχου της τήρησης και αποτίμησης του βαθμού εφαρμογής των Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου,

γ. αποτίμησης του βαθμού τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών,

δ. αξιολόγησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της,

ε. εντοπισμού πεδίων που χρήζουν βελτίωσης, ώστε η λειτουργία της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία του Δήμου.

Αρμοδιότητες Διαφάνειας

1) Σχεδιασμός και μέριμνα για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Αξιοποίηση κάθε πρόσφορου μέσου και κυρίως των κατάλληλων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με την υπηρεσία πληροφορικής.

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

3) Μέριμνα για την έγκαιρη ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των πληροφοριών που αφορούν σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει και υλοποιεί ο Δήμος, εξασφαλίζοντας ίση πρόσβαση των δημοτών σε αυτές.

4) Μέριμνα για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης, από κάθε ενδιαφερόμενο, 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.

5) Μέριμνα για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν στην επίτευξη στόχων και στην ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων του Δήμου.

6) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα 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,

δ. Κανονισμού διαβούλευσης.

7) Τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

8) Συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής για την υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών στην ανάρτηση πράξεων του Δήμου στην εφαρμογή «Διαύγεια», με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών στο πλαίσιο του ν. 3861/2010 (Α’ 112).

9) Μέριμνα για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου των ετήσιων δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπόχρεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

10) Εισήγηση του κανονισμού διαβούλευσης, ο οποίος ρυθμίζει όλα τα θέματα τα σχετικά με τις διαδικασίες διαβούλευσης, τη συμμετοχή φορέων και πολιτών σε αυτές, καθώς και την παρουσίαση των πορισμάτων των διαβουλεύσεων στο αρμόδιο όργανο του Δήμου.

11) Διοργάνωση ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων με τους πολίτες, μέσω διαδικτύου. Συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων των ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων.

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

1) Σχεδιασμός και εφαρμογή διαδικασιών για την κατ’ οίκον εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

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

3) Υποδοχή των αιτημάτων των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μέριμνα για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Δήμου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4) Συνεργασία με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών.

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

1) Συντονισμός, κατά χωρική αρμοδιότητα, του έργου 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 στην ισχύουσα νομοθεσία.

2) Παροχή της αναγκαίας συνδρομής στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

3) Προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία.

4) Ανάληψη κάθε αναγκαίας πρωτοβουλίας, ενέργειας και δράσης για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5) Επιμέλεια, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από την έναρξη ισχύος του ν. 5075/2023, της σύνταξης Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν.

6) Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7) Συμβολή στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετοχή σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια, άλλους όμορους Δήμους και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω σχεδίων.

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

9) Υποβολή εισηγήσεων, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.: α) Στον Δήμο, για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης, β) στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

10) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

11) Σύναψη μνημονίων συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Αρμοδιότητες Πυροπροστασίας

1) Δυνατότητα παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων ή η καταβολή του μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

2) Παροχή συνδρομής στην αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία, με κάθε πρόσφορο μέσο που διαθέτει ο Δήμος, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών, ιδίως σε περιοχές που έχουν δασικό χαρακτήρα.

3) Ίδρυση εθελοντικών πυροσβεστικών υπηρεσιών.

4) Λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων και ιδιαίτερα των χώρων διάθεσης απορριμμάτων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

Αρμοδιότητες ασφάλειας του κοινού στη θάλασσα

1) Διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων για την ασφάλεια του κοινού στη θάλασσα.

2) Μέριμνα για την ναυαγοσωστική κάλυψη των παραλιών κατά την θερινή περίοδο, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Λιμενικής Αρχής.

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 5003/2022 (Α’ 230):

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, Ρ39, 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. 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).

3. Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α) Στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος Δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον Δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων,

β) στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτιρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την ΕΛ.ΑΣ.,

γ) στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και

δ) στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

Επίσης (όπως προκύπτουν από τις ανωτέρω αρμοδιότητες):

Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού σχεδιασμού

1) Μελέτη και σχεδιασμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με τα επιχειρησιακά σχέδια, την τακτική, τη μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματική υλοποίηση του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

2) Σχεδιασμός και εισήγηση σχετικά με τον κανονισμό λειτουργίας και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

3) Μελέτη των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

4) Συγκρότηση των περιπόλων και των ομάδων αστυνομικής ενέργειας, σύμφωνα με τους κανονισμούς.

5) Τήρηση αρχείου αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη δράση και τα αποτελέσματα από τη λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας.

6) Συμπλήρωση και αξιολόγηση αναφορών/δελτίων συμβάντων και μέριμνα για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

7) Συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

8) Συγκέντρωση παραπόνων και υποδείξεων των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τήρηση σχετικών αρχείων και συμμετοχή στη διαχείριση και εφαρμογή όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

9) Μέριμνα για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.

10) Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

11) Μέριμνα για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης

Διενέργεια όλων των αστυνομικής φύσης ενεργειών (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων, ανά κατηγορία, του άρθρου 3 του ν. 5003/2022.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης εκθέσεων ελέγχου, παραβάσεων, ενστάσεων και αιτημάτων

1) Καταχώρηση, έλεγχος και αρχειοθέτηση όλων των παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. και διαβίβασή τους στην οικονομική υπηρεσία για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.

2) Συγκέντρωση, καταχώρηση και αποθήκευση όλων των πινακίδων κυκλοφορίας που αφαιρούνται και παράδοσή τους, μετά την πληρωμή, στους κατόχους των οχημάτων.

3) Έκδοση των αποφάσεων που αφορούν προσκόμιση στοιχείων κυκλοφορίας και άδειας ικανότητας, σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ.

4) Συγκέντρωση, καταχώρηση σε ηλεκτρονική μορφή και διαβίβαση στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες, για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση όλων των παραβάσεων και όλων των εκθέσεων που αφορούν σε ποικίλους ελέγχους (κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, οικοδομών, καπνίσματος, υπαίθριας διαφήμισης,

κανονισμού καθαριότητας κ.λπ.) στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την περαιτέρω επεξεργασία και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.

5) Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν σε διοικητικές κυρώσεις, σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα και επιχειρήσεις.

6) Διαχείριση των ποινικών διαδικασιών (καταχώρηση και ταυτοποίηση στοιχείων επιχειρήσεων και παραβατών, σύνταξη μηνυτήριων αναφορών και εκθέσεων αρχής, αποστολή στην προϊστάμενη ποινική αρχή κ.λπ.).

7) Λήψη και διαχείριση των γραπτών ενστάσεων του κοινού για τις Πράξεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ., για τις Εκθέσεις Κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων, για τις Εκθέσεις παράνομων διαφημιστικών επιγραφών κ.λπ.

8) Έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων κατόπιν λήψης και διεκπεραίωσης των αιτήσεων των μονίμων κατοίκων.

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης είναι η διοικητική, οργανωτική και λειτουργική εποπτεία του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου με στόχο τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων, την αποδοτικότητα των υπηρεσιών και την υποστήριξη του έργου των αιρετών οργάνων.

1) Οργάνωση και Συντονισμός Υπηρεσιών:

- Συντονίζει το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου, σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).
- Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των Διευθύνσεων και Τμημάτων.

2) Υποστήριξη Πολιτικής Ηγεσίας:

- Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο για τον στρατηγικό σχεδιασμό και την εφαρμογή της πολιτικής του Δήμου.
- Παρέχει συμβουλές και εισηγήσεις επί θεμάτων διοίκησης και διαχείρισης.

3) Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού:

- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με το προσωπικό.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες αξιολόγησης, κινητικότητας και επιμόρφωσης των υπαλλήλων.

4) Εσωτερικός Έλεγχος και Ποιότητα:

- Παρακολουθεί την απόδοση των υπηρεσιών και εισηγείται μέτρα βελτίωσης.
- Συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας και εσωτερικού ελέγχου.

5) Διαχείριση Πόρων και Έργων:

- Παρακολουθεί την υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
- Συντονίζει τις δράσεις για την αξιοποίηση εθνικών και ευρωπαϊκών χρηματοδοτήσεων.

6) Νομιμότητα και Διαφάνεια:

- Εξασφαλίζει την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών στη λήψη και εκτέλεση αποφάσεων.
- Μεριμνά για τη διαφάνεια, την προσβασιμότητα και τη λογοδοσία των υπηρεσιών.

7) Εκπροσώπηση και Δικτύωση:

- Συμμετέχει σε επιτροπές, όργανα και δίκτυα συνεργασίας με άλλους φορείς δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα.

8) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι αρμόδια για:

1) Την κατάρτιση και παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης.

2) Την διενέργεια ερευνών και τεκμηρίωση δεδομένων τοπικής ανάπτυξης.

3) Το σχεδιασμό και παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και αναπτυξιακών παρεμβάσεων.

4) Τη συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και σε διεθνείς συνεργασίες.

5) Την ανάπτυξη συνεργασιών προώθησης της τοπικής ανάπτυξης.

6) Την υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης έργων.

7) Την ενημέρωση/ευαισθητοποίηση/επιμόρφωση των πολιτών.

8) Τον σχεδιασμό της Ψηφιακής στρατηγικής του Δήμου.

9) Την διαχείριση εξοπλισμού ΤΠΕ και δικτύων.

10) Την υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων και εφαρμογών λογισμικού.

11) Την διαχείριση εφαρμογών για Έξυπνες Πόλεις ή για Έξυπνες Αγροτικές Περιοχές και Χωριά.
12) Την διαχείριση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.
13) Την ασφάλεια συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
14) Την εφαρμογή συστημάτων Ψηφιακής διακυβέρνησης.
15) Την διαχείριση Ανοιχτών Δεδομένων.
16) Την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.
17) Την οργανωτική δομή και στελέχωση των υπηρεσιών.
18) Την στοχοθεσία και βελτίωση επιδόσεων.
19) Την διασφάλιση ποιότητας.
20) Την διαχείριση κινδύνων.
21) Την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι οι εξής:

Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

Αρμοδιότητες κατάρτισης και παρακολούθησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης

1) Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, καθώς και της ομάδας έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

2) Υποστήριξη του Δημάρχου και της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, σύνταξη των εκθέσεων παρακολούθησης και υποβολή τους στον Δήμαρχο. Εισήγηση για την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

3) Συγκέντρωση γραπτών εισηγήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, σύνταξη του σχεδίου του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου και υποβολή του στη Δημοτική Επιτροπή.

4) Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και τον απολογισμό του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.

5) Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού πεπραγμένων της δημοτικής αρχής.

Αρμοδιότητες διενέργειας ερευνών και τεκμηρίωσης δεδομένων τοπικής ανάπτυξης

1) Συγκέντρωση, επεξεργασία, τεκμηρίωση και διαρκής ενημέρωση των γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2) Υποστήριξη της ανοικτής πρόσβασης στην ψηφιακά διαθέσιμη πληροφορία σχετικά με τα αναπτυξιακά δεδομένα.

3) Συγκέντρωση και τεκμηρίωση της αναγκαίας τεχνογνωσίας και πληροφόρησης που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής του Δήμου και των προγραμμάτων δράσης 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.).

4) Διενέργεια ερευνών και εκπόνηση μελετών για τη διάγνωση των αναγκών του Δήμου σε όλους τους τομείς ανάπτυξης: Περιβάλλοντος, τεχνικών υποδομών, τοπικής οικονομίας, πολιτισμού, κοινωνικής προστασίας κ.λπ., τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

5) Η μέριμνα για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας - τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου, σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και αναπτυξιακών παρεμβάσεων

1) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση της εφαρμογής προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου για τη στήριξη της τοπικής οικονομίας, την αξιοποίηση των τοπικών πόρων, τη δημιουργία και αναβάθμιση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

2) Συνεργασία με τις Ενωσιακές, Εθνικές και Περιφερειακές υπηρεσίες, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τον Ευρωπαϊκό, Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό.

3) Διερεύνηση και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου για τις πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.α.).

4) Διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονισμός και διαχείριση της διαδικασίας υποβολής τους στον φορέα χρηματοδότησης, διασφάλιση τυχόν απαιτούμενων συνεργασιών με τρίτους κ.λπ.).

5) Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου.

6) Μέριμνα για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου για τον σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

7) Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και ολοκλήρωσης του συνόλου των δράσεων και προγραμμάτων των Υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με αυτές και με τους Υπεύθυνους Πράξεων και Δράσεων (που έχουν την ευθύνη υλοποίησης και παρακολούθησης έκαστης αυτών) και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης.

8) Σύνταξη μελετών και παρακολούθηση των συμβάσεων υπηρεσιών και προμηθειών που εντάσσονται στις υποβληθείσες προτάσεις (υπό τη μορφή υποέργων) σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

Αρμοδιότητες συμμετοχής σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και σε διεθνείς συνεργασίες

1) Αναζήτηση των δυνατοτήτων αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων και δράσεων και ενημέρωση των υπηρεσιών και της Δημοτικής Αρχής.

2) Αναζήτηση και ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή διαπεριφερειακά, διασυνοριακά και διακρατικά προγράμματα, ως δικαιούχος ή εταίρος, προς κοινή αντιμετώπιση αναπτυξιακών θεμάτων και αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα σχετικά προγράμματα.

3) Συνεργασία με όλες τις δημοτικές υπηρεσίες και με τοπικούς φορείς, για τη σύνταξη και την υποβολή προτάσεων υλοποίησης δράσεων προς χρηματοδότηση από πόρους της Ε.Ε. στο πλαίσιο διαπεριφερειακών, διασυνοριακών, διακρατικών και γενικότερα ευρωπαϊκών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών.

4) Παρακολούθηση των εξελίξεων που λαμβάνουν χώρα στην Ευρωπαϊκή Ένωση, των τάσεων που επικρατούν και των πολιτικών που σχεδιάζονται και αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών.

5) Υποστήριξη των συνεργασιών του Δήμου με φορείς και οργανισμούς σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο και της συμμετοχής του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα. Υλοποίηση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για τον σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις) καθώς και ενημερωτικών και προωθητικών δράσεων.

Αρμοδιότητες ανάπτυξης συνεργασιών προώθησης της τοπικής ανάπτυξης

1) Ανάπτυξη συνεργασιών με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

2) Υποστήριξη της σύναψης και παρακολούθησης της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων που στοχεύουν στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου.

3) Ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους Δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, που σχετίζονται με την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Αρμοδιότητες υποστήριξης των δημοτικών υπηρεσιών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης έργων

1) Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών κατά τη συμμετοχή τους στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

2) Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών κατά τη σύνταξη σχεδίων/προγραμμάτων στους επί μέρους τομείς άσκησης της δημοτικής πολιτικής όπως: Τοπικό σχέδιο διαχείρισης αποβλήτων, Σχέδιο τοπικής κοινωνικής πολιτικής, Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών, Επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων, Σχέδιο βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης κ.λπ.

3) Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών κατά την υποβολή προτάσεών τους σε συγχρηματοδοτούμενα ή ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα.

4) Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών που έχουν την ευθύνη υλοποίησης ενεργειών των εγκεκριμένων συγχρηματοδοτούμενων έργων/προγραμμάτων, σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα διαχείρισης.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης/επιμόρφωσης πολιτών

Σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και με άλλους φορείς απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό και ειδικότερα για ενταγμένες σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα δράσεις:

1) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και επιμόρφωσης των πολιτών, περιλαμβανομένων των προγραμμάτων που αφορούν τους μαθητές.

Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Καινοτομίας

Αρμοδιότητες σχεδιασμού της Ψηφιακής στρατηγικής του Δήμου

1) Συγκέντρωση στοιχείων και προσδιορισμός των απαιτήσεων για τα αναγκαία συστήματα ΤΠΕ που χρειάζεται να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του, σε μεσοπρόθεσμο χρονικό ορίζοντα.

2) Διαμόρφωση και εισήγηση της στρατηγικής του Δήμου σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τα ζητήματα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της «Έξυπνης Πόλης».

3) Παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του στρατηγικού σχεδίου.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ και δικτύων

1) Προσδιορισμός των ετήσιων αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών σε νέο εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορισμός των απαιτήσεων αναβάθμισης του υφιστάμενου εξοπλισμού και εισήγηση για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

2) Κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών και εισήγηση της μεθοδολογίας προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Παρακολούθηση της παραλαβής και της εγκατάστασης του νέου εξοπλισμού ΤΠΕ.

3) Κατανομή του διαθέσιμου εξοπλισμού ΤΠΕ στις υπηρεσίες του Δήμου, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.

4) Συνεχής συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου. Τήρηση αρχείου εξοπλισμού ΤΠΕ και επισκευών του.

5) Μέριμνα για την άρτια λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

6) Εισήγηση για την εφαρμογή κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ. Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των κανόνων αυτών.

7) Μέριμνα για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους και για την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail).

8) Παρακολούθηση και τεχνική υποστήριξη της τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των δημοτικών κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Αξιοποίηση Εθνικών Προγραμμάτων, όπως π.χ. το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.

9) Μέριμνα για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του δημοτικού ασύρματου δικτύου (Wi-Fi).

Αρμοδιότητες υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών λογισμικού

1) Αξιολόγηση των απαιτήσεων των υπηρεσιών του Δήμου για την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή/και για την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού. Εκπόνηση των σχετικών μελετών ή επίβλεψή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.

2) Προδιαγραφή των νέων συστημάτων ΤΠΕ ή των νέων λειτουργιών των συστημάτων, παρακολούθηση της ανάπτυξης των συστημάτων και παραλαβή τους.

3) Εγκατάσταση ή επίβλεψη της εγκατάστασης νέων εφαρμογών, εάν πραγματοποιείται από άλλον φορέα. Μέριμνα ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.

4) Διαχείριση και συντήρηση των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων που χρησιμοποιεί ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μέριμνα για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς τον σκοπό αυτό.

5) Εκπαίδευση των χρηστών (στη θέση εργασίας τους/on the job) στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Διάθεση στους χρήστες οδηγών χρήσης των εφαρμογών σε ηλεκτρονική μορφή.

6) Φροντίδα για τη βελτίωση των ικανοτήτων του προσωπικού στη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής, μέσω παρακολούθησης σεμιναρίων. Ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών στη χρήση ανοιχτού λογισμικού, στην εφαρμογή καλών πρακτικών ασφάλειας και προστασίας από κακόβουλο λογισμικό, υποστήριξη στη χρήση του διαδικτύου για άντληση πληροφοριών από φορείς του Δημοσίου κ.λπ.

7) Παρακολούθηση και έλεγχος, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, της ποιότητας και της αξιοπιστίας των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

8) Μελέτη μεθόδων και διαδικασιών για την ενοποίηση σχημάτων δεδομένων και την κοινή χρήση τους από εφαρμογές λογισμικού του Δήμου.

9) Παραμετροποίηση των εφαρμογών, όπου αυτή απαιτείται, για την προσαρμογή τους στις ανάγκες του Δήμου.

10) Εκτέλεση εργασιών μαζικής διαχείρισης δεδομένων, εφόσον δεν αποτελούν αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, όπως η εισαγωγή - ενημέρωση εφαρμογών με δεδομένα που προέρχονται από άλλους φορείς, παραγωγή ηλεκτρονικών αρχείων για άλλους φορείς κ.λπ.

11) Κατάρτιση λειτουργικών προδιαγραφών για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

12) Ανάπτυξη και συντήρηση μικρών εφαρμογών για την κάλυψη εξειδικευμένων απαιτήσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

13) Συμμετοχή σε έργα που υλοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου και έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

14) Υποστήριξη της εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α’ 166).

15) Συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού για τη σύνταξη μελετών και Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων για τη συμμετοχή του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα έργα στον τομέα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και των ΤΠΕ.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εφαρμογών για Έξυπνες Πόλεις ή για Έξυπνες Αγροτικές Περιοχές και Χωριά

1) Εισήγηση για την προμήθεια νέων εφαρμογών και τεχνολογικών μέσων που θα βελτιώσουν τη διαχείριση και λειτουργικότητα του αστικού περιβάλλοντος (Βιώσιμη Μετακίνηση, Εξοικονόμηση Ενέργειας, Προστασία περιβάλλοντος κ.λπ.) ή στην προώθηση της αειφόρου ανάπτυξης και της ποιότητας ζωής στις αγροτικές περιοχές.

2) Υλοποίηση ψηφιακών λύσεων που υποστηρίζονται από τοπικά παραγόμενα δεδομένα, με στόχο πιο αποδοτικές, καινοτόμες και υψηλής ποιότητας υπηρεσίες, προς όφελος των κατοίκων, των επισκεπτών και των επιχειρήσεων.

Αρμοδιότητες διαχείρισης της διαδικτυακής πύλης του Δήμου

1) Διαχείριση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις δημοτικές υπηρεσίες και εισαγωγή τους στον ιστότοπο του Δήμου. Συνεργασία με την υπηρεσία Επικοινωνίας και Δημοσίων σχέσεων για την επιμέλεια του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου.

2) Απόδοση δικαιωμάτων πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση του ιστότοπου.

3) Συνεχής συντήρηση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου. Υλοποίηση ή επίβλεψη των αναβαθμίσεων ή των επεκτάσεων της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες πληροφόρησης της διοίκησης

1) Μέριμνα για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών για τις ανάγκες επιτελικής πληροφόρησης των οργάνων διοίκησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

Αρμοδιότητες ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών

1) Μέριμνα για τη θέσπιση, υλοποίηση και διατήρηση επίκαιρης και καταγεγραμμένης της Πολιτικής Ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών, τα οποία υποστηρίζουν την παροχή των υπηρεσιών του Δήμου.

2) Μέριμνα για τον ορισμό, με απόφαση Δημάρχου, ενός υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ως Υπεύθυνου Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Υ.Α.Σ.Π.Ε.) με τον αναπληρωτή του. Τα καθήκοντα του Υ.Α.Σ.Π.Ε. είναι, ιδίως:

α. Η διαρκής μέριμνα για την ασφάλεια των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών του Δήμου κατά την έννοια της περ. 2 του άρθρου 3 του ν. 4577/2018 (Α’ 199),

β. η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς στον τομέα της κυβερνοασφάλειας και η μέριμνα για την εφαρμογή των κατευθυντήριων οδηγιών, απαιτήσεων και μέτρων ασφαλείας που εκδίδουν,

γ. η τήρηση μητρώου του Δήμου με τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών, το λογισμικό και τα πληροφοριακά αγαθά,

δ. η συμμετοχή στη διενέργεια ελέγχων σε συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου για τη διακρίβωση του υφιστάμενου επιπέδου ασφάλειας,

ε. η εποπτεία της τήρησης της πολιτικής ασφάλειας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου,

στ. η παρακολούθηση και αξιοποίηση νέων τεχνολογιών και εργαλείων ασφάλειας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών για την ενίσχυση του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου και

ζ. η διενέργεια αξιολογήσεων του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές.

Αρμοδιότητες εφαρμογής συστημάτων Ψηφιακής διακυβέρνησης

1) Παρακολούθηση και μελέτη του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου (Εθνικού και Κοινοτικού) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και μέριμνα για την εναρμόνιση του Δήμου, υποστηρίζοντας τις διαδικασίες εφαρμογής του.

2) Μελέτη και εφαρμογή διαδικασιών, κανόνων και προτύπων με σκοπό τη διασφάλιση πολυδιάστατης διαλειτουργικότητας εσωτερικά σε όλο το εύρος των δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

3) Εισήγηση μέτρων για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κ.λπ.), καθώς και παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών.

4) Υποστήριξη της επικοινωνίας των υπηρεσιών του Δήμου ή των ΝΠΔΔ του Δήμου μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (web services), με άλλους φορείς όπως ΓΓΔΕ, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΕΦΚΑ, Υπουργείο Εσωτερικών, ΓΓΠΣ κ.λπ.

5) Παροχή ψηφιακών δημοτικών υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου - gov.gr.

Αρμοδιότητες διαχείρισης Ανοιχτών Δεδομένων

1) Καταγραφή, συλλογή, αξιολόγηση και σύνθεση των πληροφοριών που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του Δήμου.

2) Παροχή τεχνικής, διαδικαστικής και οργανωτικής υποστήριξης της ανοιχτής διάθεσης των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων, κατόπιν επικοινωνίας με τον διαχειριστή των αρμόδιων φορέων της κεντρικής διοίκησης, όπου απαιτείται.

Αρμοδιότητες σε θέματα Οικονομικής διαχείρισης

Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

1) Εισήγηση για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων:

1) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Αρμοδιότητες προμήθειας υλικών, τεχνικών μέσων και υπηρεσιών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών:

1) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της οργανικής μονάδας.

3) Προγραμματισμός και μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβίβαση των αντίστοιχων φακέλων στην υπηρεσία Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

4) Διενέργεια ερευνών αγοράς των προμηθειών που αφορούν την οικεία Διεύθυνση, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

5) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

6) Έκδοση αποφάσεων περί συγκρότησης επιτροπών.

7) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες συντήρησης εξοπλισμού

1) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

Αρμοδιότητες λειτουργίας αποθήκης

Σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία Αποθηκών:

1) Τήρηση αποθήκης των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας. Μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων αποθήκευσης.

Τμήμα Οργάνωσης και Ποιότητας

Αρμοδιότητες οργανωτικής δομής και στελέχωσης υπηρεσιών

1) Εισήγηση για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.

2) Εισήγηση για την τροποποίηση διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και μέριμνα για την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.

3) Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών για την περιγραφή των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας.

4) Εκτίμηση του αναγκαίου αριθμού προσωπικού, ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες.

5) Κατάρτιση σχεδίου στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου και συνεργασία με την υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων.

Αρμοδιότητες Κανονισμών λειτουργίας/Διαχείρισης Διαδικασιών

1) Σύνταξη και εισήγηση των κανονισμών λειτουργίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

2) Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την αποτύπωση, απλούστευση, μέτρηση και βελτιστοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας.

3) Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες για την καταχώρηση διοικητικών διαδικασιών του Δήμου στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών.

4) Συνεργασία με την υπηρεσία Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρονικών εφαρμογών μοντελοποίησης και αυτοματοποίησης των διαδικασιών.

5) Προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι δημοτικές υπηρεσίες (έγγραφα επικοινωνίας, σχέδια αποφάσεων, έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό).

6) Διατύπωση προτάσεων απλούστευσης των διαδικασιών μέσω της έκδοσης αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφών.

7) Εισήγηση, σχεδιασμός και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου.

Αρμοδιότητες Στοχοθεσίας και Βελτίωσης επιδόσεων

1) Μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω στόχων» από τις υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με το ισχύον, κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο. Υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών επίδοσης, στο πλαίσιο της αποστολής της κάθε δημοτικής υπηρεσίας. Αξιοποίηση της Ηλεκτρονικής εφαρμογής «Στοχοθεσίας» των φορέων του Δημοσίου, του ΥΠΕΣ.

2) Κατάρτιση, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή του Κανονισμού μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών.

3) Αποστολή στοιχείων στον κόμβο παρακολούθησης επιδόσεων της Τ.Α.

4) Παρακολούθηση της εξέλιξης της τιμής των δεικτών επιδόσεων και σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

5) Συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση, των στοιχείων που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις και εισήγηση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

6) Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την παρακολούθηση του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

7) Εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

8) Διενέργεια ερευνών συγκριτικής αξιολόγησης του Δήμου με άλλους ομοειδείς Δήμους.

Αρμοδιότητες διασφάλισης ποιότητας

1) Διενέργεια ερευνών:

α. Για την ικανοποίηση των πολιτών από τις υπηρεσίες του Δήμου

β. για τις ανάγκες των πολιτών για νέες υπηρεσίες ή για τη βελτίωση των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών.

2) Στατιστική επεξεργασία των αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών και της έκβασής τους. Εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα και την αμεσότητα της εξυπηρέτησης από τον Δήμο και τον βαθμό ικανοποίησης των πολιτών. Διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση του επιπέδου εξυπηρέτησης των πολιτών.

3) Μέριμνα για την εφαρμογή μεθόδων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.

4) Ορισμός υπευθύνων ποιότητας σε κάθε δημοτική υπηρεσία. Δημιουργία δικτύου επικοινωνίας και συνεργασίας των υπευθύνων ποιότητας και λειτουργία κύκλων ποιότητας.

5) Σχεδιασμός συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας (π.χ. ISO), εποπτεία της ορθής εφαρμογής τους και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων των φορέων πιστοποίησης.

Αρμοδιότητες προώθησης της Καινοτομίας και Αξιοποίησης Καλών πρακτικών

1) Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση της Καινοτομίας στη λειτουργία του Δήμου και την υποβολή καλών πρακτικών Καινοτομίας στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Εσωτερικών.

2) Εντοπισμός βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισήγηση της υιοθέτησης αυτών από τις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολούθηση της εφαρμογής των καλών πρακτικών και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

3) Συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα συνεργασίας για ζητήματα οργάνωσης, λειτουργίας, ποιότητας και αποδοτικότητας.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης κινδύνων

1) Εισήγηση της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.

2) Ανάπτυξη, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων του Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.

3) Ενημέρωση και καθοδήγηση του προσωπικού του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και με την παρακολούθηση των δικλείδων ελέγχου.

4) Εποπτεία της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου.

5) Τήρηση, συνεχής παρακολούθηση και επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του Δήμου και παροχή κατευθύνσεων προς τις οργανικές μονάδες.

6) Υποβολή περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς τον Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος.

7) Υποβολή ετήσιας έκθεσης προς τον Δήμαρχο και κοινοποίησή της στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

Αρμοδιότητες προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

1) Η λειτουργία προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Δήμου, είναι σύμφωνη με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, EL L119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.») και τον ν. 4624/2019. Στο πλαίσιο αυτό ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες (άρθρο 39 Γ.Κ.Π.Δ.: Καθήκοντα του υπευθύνου προστασίας δεδομένων):

α. Ενημερώνει και συμβουλεύει τον Δήμο και τους υπαλλήλους του, σχετικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

β. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των πολιτικών του Δήμου με τον Γ.Κ.Π.Δ. και άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας, περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η παρακολούθηση αφορά στο αν έχουν ανατεθεί σχετικές αρμοδιότητες στον Δήμο, στην ευαισθητοποίηση και την κατάρτιση των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, καθώς και στη διενέργεια των σχετικών ελέγχων.

γ. Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, για την εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ.

δ. Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων (εργαζόμενοι, πολίτες κ.λπ.) για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

ε. Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

Αρμοδιότητες διοικητικής - γραμματειακής υποστήριξης

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

Αρμοδιότητες τήρησης αρχείων

1) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες τεκμηρίωσης δεδομένων

1) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

2) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισήγηση για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και διατύπωση προτάσεων αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

2) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

2. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΔΟΜΗΣΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για:

1) Τον προγραμματισμό τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών.

2) Την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος έργων και προμηθειών.

3) Την διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων.

4) Την εκπόνηση μελετών και ωρίμανση τεχνικών έργων.

5) Την κατασκευή τεχνικών έργων.

6) Την συντήρηση και επισκευή υποδομών.

7) Τον πολεοδομικό σχεδιασμό/πολεοδομικές και τοπογραφικές εφαρμογές.

8) Θέματα τοπογραφήσεων.

9) Την αξιοποίηση Γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών.

10) Τον σχεδιασμό και τις ρυθμίσεις κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

11) Τις ρυθμίσεις στάσης και στάθμευσης οχημάτων/Την εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων.

12) Ρυθμίσεις θεμάτων Συγκοινωνιών.

13) Τη δημοτική συγκοινωνία.

14) Τη διαχείριση συνεργείων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Υποδομές	Τεχνικά έργα και μελέτες
Οδικό δίκτυο (οδοί, πεζοδρόμια, γέφυρες, κόμβοι, διαβάσεις, αγροτική οδοποιία)	Έργα οδοποιίας
Κοινόχρηστοι χώροι (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, χώροι πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι, μνημεία, κοιμητήρια)	Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων - Αναπλάσεις
- Δημοτικά και σχολικά κτίρια - Παραδοσιακά κτίρια και μνημεία της πόλης - Αρχιτεκτονικό και πολιτιστικό περιβάλλον	Κτιριακά έργα
- Αντιπλημμυρικές υποδομές	

Αρμοδιότητες προγραμματισμού τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών

1) Διάγνωση αναγκών - Συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων πολιτών και τοπικών φορέων.

2) Συνεργασία με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.

3) Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά τον σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία, Περιφέρεια, κ.α.

4) Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

5) Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, της αρμόδιας διοικητικής ενότητας προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

6) Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.

7) Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων.

Αρμοδιότητες Τεχνικού προγράμματος έργων και προμηθειών

1) Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

2) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.

3) Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος προς την αρμόδια οργανική μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4) Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

5) Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).

6) Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

7) Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

Αρμοδιότητες διαχείρισης δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων

1) Εισήγηση για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).

2) Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους (σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, δημοσιότητα προκηρύξεων, αξιολόγηση προσφορών, χειρισμός ενστάσεων/προσφυγών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και υπογραφή δημόσιας σύμβασης, τροποποίηση σύμβασης, ολοκλήρωση σύμβασης κ.λπ.) κατ’ εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016.

3) Παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.

4) Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.

5) Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.

6) Έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις.

Αρμοδιότητες εκπόνησης μελετών και ωρίμανσης τεχνικών έργων

1) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.

2) Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.

3) Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)

4) Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κ.λπ.) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης/αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης/εξωραϊσμού/επέκτασης).

5) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

6) Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.

7) Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

Αρμοδιότητες κατασκευής τεχνικών έργων

1) Κατασκευή τεχνικών έργων με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.

2) Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους.

3) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

4) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, διασφάλιση ποιότητας, έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, ολοκλήρωση έργου).

5) Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.

6) Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.

7) Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δήμου.

8) Τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών και μέριμνα για την πιστοποίησή τους (χορήγηση ή ανανέωση ειδικού σήματος πιστοποίησης καταλληλότητας λειτουργίας παιδικής χαράς).

Αρμοδιότητες συντήρησης και επισκευής υποδομών

1) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών.

2) Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.

3) Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.

4) Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες σε θέματα οικονομικής διαχείρισης

Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

1) Εισήγηση για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης/ευαισθητοποίηση/επιμόρφωσης πολιτών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων ή/και την υπηρεσία διά βίου μάθησης:

1) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και επιμόρφωσης των πολιτών, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων που αφορούν τους μαθητές, σε συνεργασία με άλλους φορείς και σχολεία απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων και την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Αρμοδιότητες προμήθειας υλικών, τεχνικών μέσων και υπηρεσιών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών:

1) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της οργανικής μονάδας.

3) Προγραμματισμός και μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβίβαση των αντίστοιχων φακέλων στην υπηρεσία Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

4) Διενέργεια ερευνών αγοράς των προμηθειών που αφορούν το Τμήμα, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

5) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

6) Έκδοση αποφάσεων περί συγκρότησης επιτροπών.

7) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υδραυλικών και Ενεργειακών Έργων

Αντικείμενα:

Υποδομές	Τεχνικά έργα και μελέτες
- Ηλεκτροφωτισμός των οδών και των υπαίθριων χώρων του Δήμου - Φωτισμός για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, των μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής - Δίκτυο φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας - Ηλεκτρομηχανολογικός εξοπλισμός και Η/Μ εγκαταστάσεις του Δήμου	Ηλεκτρομηχανολογικά έργα
- Δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης κτιρίων - Υποδομές που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία (άρδευση, κατασκευή λιμνοδεξαμενών, έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, εγγειοβελτιωτικά έργα), όσον αφορά τις Η/Μ εγκαταστάσεις.	Υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα
- Ενεργειακές υποδομές (ενεργειακά δίκτυα, εγκαταστάσεις παραγωγής ενέργειας από ΑΠΕ)	Ενεργειακά έργα

Αρμοδιότητες προγραμματισμού τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών

1) Διάγνωση αναγκών - Συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων πολιτών και τοπικών φορέων.

2) Συνεργασία με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.

3) Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά τον σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία, Περιφέρεια, κ.α.

4) Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

5) Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, της αρμόδιας διοικητικής ενότητας προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

6) Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.

7) Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων.

Αρμοδιότητες Τεχνικού Προγράμματος έργων και προμηθειών

1) Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

2) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.

3) Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος προς την αρμόδια οργανική μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4) Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

5) Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).

6) Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

7) Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

Αρμοδιότητες διαχείρισης δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων

1) Εισήγηση για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).

2) Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους (σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, δημοσιότητα προκηρύξεων, αξιολόγηση προσφορών, χειρισμός ενστάσεων/προσφυγών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και υπογραφή δημόσιας σύμβασης, τροποποίηση σύμβασης, ολοκλήρωση σύμβασης κ.λπ.) κατ’ εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016.

3) Παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.

4) Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.

5) Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.

6) Έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις.

Αρμοδιότητες εκπόνησης μελετών και ωρίμανσης τεχνικών έργων

1) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.

2) Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.

3) Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

4) Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κ.λπ.) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης/αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης/εξωραϊσμού/επέκτασης).

5) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

6) Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.

7) Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

Αρμοδιότητες κατασκευής τεχνικών έργων

1) Κατασκευή τεχνικών έργων με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.

2) Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους.

3) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

4) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, διασφάλιση ποιότητας, έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, ολοκλήρωση έργου).

5) Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.

6) Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.

7) Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δήμου.

8) Τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών και μέριμνα για την πιστοποίησή τους (χορήγηση ή ανανέωση ειδικού σήματος πιστοποίησης καταλληλότητας λειτουργίας παιδικής χαράς).

Αρμοδιότητες συντήρησης και επισκευής υποδομών

1) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών.

2) Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.

3) Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.

4) Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες σε θέματα οικονομικής διαχείρισης

Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

1) Εισήγηση για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

Αρμοδιότητες υποστήριξης εφαρμογών ΤΠΕ

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από την υπηρεσία Πληροφορικής.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων και την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Αρμοδιότητες προμήθειας υλικών, τεχνικών μέσων και υπηρεσιών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών:

1) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της οργανικής μονάδας.

3) Προγραμματισμός και μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβίβαση των αντίστοιχων φακέλων στην υπηρεσία Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

4) Διενέργεια ερευνών αγοράς των προμηθειών που αφορούν το Τμήμα, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

5) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

6) Έκδοση αποφάσεων περί συγκρότησης επιτροπών.

7) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες συντήρησης εξοπλισμού και οχημάτων

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού:

1) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

Αρμοδιότητες λειτουργίας αποθήκης

Σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία Αποθηκών:

1) Τήρηση αποθήκης των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας. Μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων αποθήκευσης.

Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, Χωροταξίας και Μετρήσεων

Αρμοδιότητες πολεοδομικού σχεδιασμού/Πολεοδομικές και Τοπογραφικές Εφαρμογές

1) Συμμετοχή σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης, όπως αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

2) Μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.

3) Υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων σχετικά με την πόλη και προώθηση ερευνών για πολεοδομικά θέματα σε συνεργασία με εμπλεκόμενους φορείς.

4) Συμμετοχή στις διαδικασίες σύνταξης και αναθεώρησης του Τοπικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Τ.Π.Σ).

5) Παρακολούθηση και συμμετοχή στην εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλης στην περιοχή του Δήμου.

6) Μελέτη και εισήγηση:

α. Για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων και των όρων δόμησης στην περιοχή του Δήμου,

β. για προκαταρκτικές προτάσεις ανάπλασης στην περιοχή του Δήμου και επιμέλεια και επίβλεψη μελετών ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακά κέντρα κ.λπ.).

7) Επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων, εκπόνηση - παρακολούθηση - εισήγηση πολεοδομικών μελετών και διεκπεραίωση των απαιτούμενων διαδικασιών και επιμέρους εγκρίσεων για ανάπλαση και αναβάθμιση της πόλης καθώς και για επεκτάσεις του εγκεκριμένου Ρυμοτομικού Σχεδίου.

Πιο συγκεκριμένα, για τα παραπάνω μελέτη και εισήγηση για τη ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων όπως:

α. Ο χαρακτηρισμός χώρων ως κοινόχρηστων ή κοινωφελών, με ευρείας κλίμακας ή εντοπισμένες/σημειακές τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου,

β. η αλλαγή χρήσεων γης και όρων δόμησης,

γ. ο χαρακτηρισμός οδών ως πεζοδρόμων,

δ. η αναγνώριση οδών ως προϋφιστάμενων του 1923,

ε. η έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε συγκεκριμένο χρόνο (6 έτη) από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης,

στ. η παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ’ άρθρο 5 του ν. 2545/1997 (Α’ 254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Περιβάλλοντος,

ζ. ο καθορισμός χώρων για δημιουργία κοιμητηρίων και η παροχή γνώμης για καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Περιβάλλοντος.

8) Παρακολούθηση μελετών Ζωνών Υποδοχής Συντελεστή (ΖΥΣ).

9) Συμμετοχή στην κατάρτιση Επιχειρησιακού Σχεδίου Εξασφάλισης Κοινόχρηστων Χώρων.

10) Μέριμνα για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.

11) Μέριμνα για την άρση ασυμφωνιών μεταξύ της υφιστάμενης κατάστασης και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

12) Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων ιδίως:

α. Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος,

β. σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης,

γ. έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

13) Σύνταξη Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) και πράξεων προσκύρωσης, τήρηση των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία διαδικασιών για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών και διαχείριση των εγκεκριμένων, λόγω ρυμοτομίας, για την εφαρμογή της πολεοδομικής μελέτης.

14) Σύνταξη και επίβλεψη μελετών κτηματογράφησης και Πράξεων Εφαρμογής (Π.Ε.) (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε. και οι εμπεριεχόμενες σε αυτές πράξεις αναλογισμού), τήρηση των εκ του νόμου προβλεπόμενων διαδικασιών για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών και επιμέλεια καταχώρισης της συνολικής Π.Ε. σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο.

15) Σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α’ 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα, όπου απαιτείται.

16) Παρακολούθηση/ενημέρωση και διεκπεραίωση ενεργειών που σχετίζονται με το τεχνικό σκέλος του κτηματολογίου.

17) Προώθηση αιτημάτων για χορήγηση ειδικών όρων δόμησης.

18) Σύνταξη πρωτοκόλλου αδυνάτου σύνταξης πράξεων τακτοποίησης.

19) Διατύπωση ερωτημάτων προς τους αρμόδιους φορείς (Περιφέρεια, Υ.Π.ΕΝ., ΥΠ.Ο.ΜΕ.ΔΙ., Ν.Σ.Κ. κ.λπ.) και λήψη ενημέρωσης αναφορικά με την εξειδίκευση της εφαρμογής της κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας.

20) Έκδοση και κοινοποίηση πράξεων επιβολής εισφοράς σε χρήμα/μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα (εξώδικος συμβιβασμός, καθορισμός τιμής μονάδας αποζημίωσης ρυμοτομούμενων/προσκυρούμενων τμημάτων και αξίας επικειμένων, σύνταξη χρηματικού καταλόγου) και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

21) Μέριμνα για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών, την αρίθμηση των οδών και κτιρίων, τη δημιουργία χαρτών, τον καθορισμό των οριογραμμών ρεμάτων, δασών, αιγιαλού και παραλίας στα διοικητικά όρια του Δήμου.

22) Τήρηση και διαχείριση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων, χαρτών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής, Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης.

23) Χορήγηση πιστοποιητικών πλάτους πεζοδρομίων, υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας, μη οφειλής ληξιπρόθεσμης δόσης εισφοράς χρήματος, υποχρεώσεων εισφοράς σε γη και χρήμα, ισχύος ή τελεσιδικίας Π.Τ.Α.Α., Π.Ε. και διορθωτικών Π.Ε., χαρτών, θέσης ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης και το Τοπικό Πολεοδομικό Σχέδιο καθώς και όποιο άλλο πιστοποιητικό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Αρμοδιότητες σε θέματα τοπογραφήσεων

1) Εκτελεί ερευνητικές εργασίες και συλλογή στοιχείων για την υλοποίηση έργων.

2) Εκτελεί τις απαραίτητες διαδικασίες για την απαλλοτρίωση εκτάσεων εντός και εκτός σχεδίου, για έργα που πρόκειται να εκτελέσει ο Δήμος.

3) Φροντίζει για ενημέρωση της υπηρεσίας Προγραμματισμού για την πρόοδο εκπόνησης των μελετών.

4) Τηρεί τεχνικό αρχείο της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για τη μη καταπάτηση της Δημοτικής περιουσίας.

5) Μεριμνά για την εγγραφή Δημοτικών Ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο, την υποβολή ενστάσεων και προσφυγών.

6) Φροντίζει για την σύνταξη υψομετρικών μελετών και έκδοση βεβαιώσεων υψομέτρων.

7) Προσφέρει τεχνική υποστήριξη στην υπηρεσία Εσόδων και Περιουσίας και σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία μεριμνά για την καταγραφή τυχόν καταλήψεων πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων.

Αρμοδιότητες αξιοποίησης Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών

1) Σχεδιασμός, υλοποίηση, επίβλεψη και διαρκής ενημέρωση του ενιαίου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών και των εφαρμογών του καθώς και των διαδικτυακών υπηρεσιών, που θα παρέχονται βασισμένες στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

2) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με σκοπό:

α. Την εξασφάλιση λειτουργικότητας του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών σε μόνιμη βάση.

β. Την προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού, που θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.

3) Παροχή τεχνικής υποστήριξης στις διοικητικές ενότητες που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες (δημοτική περιουσία, έργα, μελέτες, περιβάλλον, καθαριότητα κ.λπ.).

4) Μέριμνα για τη δημιουργία χαρτών και την επεξεργασία και ανάλυση χωρικών δεδομένων.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και ρυθμίσεων κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών

1) Μέριμνα για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών καθώς και με εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας (καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, απαγορεύσεις στάθμευσης, παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.).

2) Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των τοπικών φορέων με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

3) Μέριμνα για την κατάρτιση στρατηγικού Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ), με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την ικανοποίηση των αναγκών για την κινητικότητα των ανθρώπων και τη μεταφορά αγαθών στις αστικές περιοχές και τα περίχωρά τους.

4) Συμμετοχή στην κατάρτιση Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.).

5) Λήψη μέτρων για τη βελτίωση της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών (σχεδιασμός διατομών οδών, διαπλατύνσεων πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).

6) Λήψη μέτρων για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

7) Λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.

8) Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

9) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

10) Παρακολούθηση της διαχείρισης των πεζοδρομημένων περιοχών και εισήγηση για κανονιστικές τροποποιήσεις με στόχο την εξασφάλιση της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία - ΑμεΑ) και των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.

11) Χορήγηση εγκρίσεων κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.

12) Μέριμνα και λήψη μέτρων για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Έλεγχος της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

β) Έλεγχος της τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

γ) Λήψη/έλεγχος εφαρμογής μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής.

δ) Έλεγχος των υφιστάμενων μέτρων ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

13) Μέριμνα για την εφαρμογή σύγχρονων, έξυπνων και νέων τεχνολογιών με σκοπό την πιο ασφαλή και άνετη εξυπηρέτηση των χρηστών του οδικού δικτύου.

14) Εφαρμογή, συντονισμός και παρακολούθηση των Συστημάτων Ευφυών Μεταφορών που αφορούν στη διαχείριση της κυκλοφορίας του Δήμου.

Αρμοδιότητες ρύθμισης στάσης και στάθμευσης οχημάτων/Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων

1) Ρύθμιση θεμάτων στάσης/στάθμευσης των αυτοκινήτων (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, ΤΑΞΙ κ.λπ.).

2) Μέριμνα για τη δημιουργία και τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3) Απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

4) Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.), για τη χωροθέτηση επαρκούς αριθμού κανονικής ή υψηλής ισχύος δημοσίως προσβάσιμων, σημείων επαναφόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων και θέσεων στάθμευσης Ηλεκτρικών Οχημάτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Αρμοδιότητες ρύθμισης θεμάτων συγκοινωνιών

1) Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κ.λπ.) με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης των τοπικών συγκοινωνιών.

2) Μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στον Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

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

δ) Εισήγηση για τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

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

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

ζ) Καθορισμός του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

Αρμοδιότητες Δημοτικής Συγκοινωνίας

1) Άσκηση 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.

2) Σύνταξη μελετών σχετικών με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.

3) Καθορισμός της διαδρομής, της αφετηρίας, των στάσεων, του τέρματος και των χώρων στάθμευσης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

4) Προγραμματισμός, συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος της κίνησης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

5) Εισήγηση για το ύψος του κόμιστρου και για τον καθορισμό του συστήματος και του εξοπλισμού είσπραξης του κομίστρου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

6) Εισήγηση για την προμήθεια νέων οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

7) Εισήγηση για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες όπως άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά ή είναι εργαζόμενοι στον Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο, εφόσον η μετακίνησή τους δεν είναι δυνατή με μεταφορικά μέσα δημόσιας χρήσης.

8) Διενέργεια ειδικών δρομολογίων (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Διοικητικής - Γραμματειακής υποστήριξης

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

Αρμοδιότητες τήρησης αρχείων

1) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες τεκμηρίωσης δεδομένων

1) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

2) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισήγηση για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και διατύπωση προτάσεων αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

Αρμοδιότητες σε θέματα Οικονομικής διαχείρισης

Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

1) Εισήγηση για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων και την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Τμήμα Εξυπηρέτησης του Δημότη

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης του Δημότη κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτό Γραφεία, ως εξής:

Γραφείο Συντηρήσεων

Αρμοδιότητες διαχείρισης συνεργείων

1) Συγκρότηση των κατάλληλων συνεργειών.

2) Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κ.λπ.).

3) Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, ανάθεση των σχετικών εργασιών και έλεγχος πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.

4) Επίβλεψη εκτέλεσης (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου).

5) Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, οχήματα) και για τον εφοδιασμό τους σε υλικά, για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου.

6) Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

7) Φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

8) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

9) Συντήρηση αρδευτικού δικτύου.

10) Εργασίες φωτεινού και λοιπού διακόσμου εορτών και εκδηλώσεων.

11) Παρακολούθηση και επίβλεψη των εργασιών συντήρησης των αγροτικών οδών και των σχολικών μονάδων του Δήμου που δεν εντάσσονται σε έργα και περιγράφονται σε τεχνικές μελέτες, οι οποίες συντάσσονται από το Τμήμα Συγκοινωνιακών και Κτιριακών Έργων.

Γραφείο Δημότη

1) Λειτουργία τηλεφωνικών και διαδικτυακών γραμμών επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή την παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

2) Υποδοχή των αιτημάτων, των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών και προώθησή τους στις αρμόδιες, ανά περίπτωση, δημοτικές υπηρεσίες.

3) Παρακολούθηση της πορείας διευθέτησης των αιτημάτων τους και περιοδική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης (Δήμαρχος και αρμόδιος ανά περίπτωση Αντιδήμαρχος), καθώς και της υπηρεσίας Οργάνωσης και Ποιότητας του Δήμου.

4) Έλεγχος της διεκπεραίωσης των αιτημάτων και ενημέρωση των πολιτών για την έκβασή τους.

5) Σε περίπτωση καθυστέρησης ικανοποίησης κάποιων αιτημάτων για λόγους που δεν οφείλονται στον Δήμο, αλλά στη φύση του αιτήματος ή σε άλλους εξωγενείς λόγους ή λόγους που σχετίζονται με ευθύνη άλλων υπηρεσιών εκτός Δήμου, ενημέρωση του ενδιαφερόμενου πολίτη για το σχετικό κώλυμα από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

6) Συνεχής και τακτική ενημέρωση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας καταγραφής και επίλυσης των αιτημάτων πολιτών, σε συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες που χρεώνονται, αντίστοιχα, τα αιτήματα.

Αρμοδιότητες πληροφόρησης πολιτών

1) Υποδοχή των πολιτών που προσέρχονται στο κεντρικό Δημαρχείο και ενημέρωσή τους για γενικής φύσεως θέματα ή υπόδειξη της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου για ειδικότερα θέματα.

2) Ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους, τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

3) Ενημέρωση των πολιτών για τις δυνατότητες πληροφόρησής τους μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου, καθώς και για τις παρεχόμενες από τον Δήμο, ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες διοικητικής - γραμματειακής υποστήριξης

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

Αρμοδιότητες τήρησης αρχείων

1) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες τεκμηρίωσης δεδομένων

1) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

2) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισήγηση για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και διατύπωση προτάσεων αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

2) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες σε θέματα οικονομικής διαχείρισης

Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

1) Εισήγηση για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

Αρμοδιότητες υποστήριξης εφαρμογών ΤΠΕ

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από την υπηρεσία Πληροφορικής.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων:

1) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Αρμοδιότητες προμήθειας υλικών, τεχνικών μέσων και υπηρεσιών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών:

1) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της οργανικής μονάδας.

3) Προγραμματισμός και μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβίβαση των αντίστοιχων φακέλων στην υπηρεσία Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

4) Διενέργεια ερευνών αγοράς των προμηθειών που αφορούν το οικείο Τμήμα, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

5) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

6) Έκδοση αποφάσεων περί συγκρότησης επιτροπών.

7) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες συντήρησης εξοπλισμού

1) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

Αρμοδιότητες λειτουργίας αποθήκης

Σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία Αποθηκών:

1) Τήρηση αποθήκης των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας. Μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων αποθήκευσης.

Διεύθυνση Πολεοδομίας

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια ιδίως για:

1) Την έκδοση αδειών δόμησης.

2) Τον έλεγχο κατασκευών και εγκαταστάσεων.

3) Την τεκμηρίωση δεδομένων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι οι εξής:

Τμήμα Αδειών Δόμησης

Αρμοδιότητες Αδειών Δόμησης

1) Έκδοση προεγκρίσεων αδειών δόμησης και αναθεωρήσεων (συμπεριλαμβανομένων των βιομηχανικών κτιρίων) σε συνέχεια της παραλαβής, του ελέγχου των υποβαλλόμενων μελετών (αρχιτεκτονική, τοπογραφικό, τίτλοι κ.λπ.) και του ελέγχου πληρότητας των υποβαλλόμενων φακέλων (στατική, ηλεκτρομηχανολογική, υδραυλική, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, ενεργειακή απόδοση) και έλεγχος των φορολογικών στοιχείων (αφορά στον έλεγχο των εισφορών και κρατήσεων των μελετών οικοδομικών αδειών και των αποδεικτικών κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών).

2) Δυνατότητα ανεύρεσης διοικητικών πράξεων (οικοδομικές άδειες, αναθεωρήσεις, ενημερώσεις αυτών κ.λπ.) μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος e-adeies.

3) Διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου της νομιμότητας των υποβαλλόμενων μελετών και στοιχείων και διενέργεια υποχρεωτικού ελέγχου σε περίπτωση καταγγελίας για την νομιμότητα εκδοθείσας άδειας, ανεξαρτήτως της κατηγορίας αυτής.

4) Έλεγχος του σύννομου των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και όλων των σχετικών διοικητικών πράξεων, έκδοση και επιβολή διακοπής εργασιών ή ανάκληση των διοικητικών πράξεων ή σύνταξη σήματος συνέχισης εργασιών και ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος όταν απαιτείται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5) Έλεγχος και διαβίβαση αιτημάτων ιδιωτών για τον ορισμό ελεγκτή δόμησης μέσω της πλατφόρμας του ΤΕΕ και έκδοση Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής ΠΕΚ.

6) Έκδοση βεβαίωσης προσωρινής μη εύρεσης ή οριστικής απώλειας στοιχείων από φακέλους, μέριμνα για τη λήψη στοιχείων και τη συμπλήρωση των φακέλων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

7) Μέριμνα για την ανασύσταση των φακέλων.

8) Έλεγχος των τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση αδειών δόμησης όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.

9) Έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

10) Έκδοση Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) και ενημέρωση ενδιαφερομένων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11) Τήρηση αρχείου των οικοδομικών αδειών.

12) Μέριμνα για την αποστολή των αδειών εργασιών μικρής κλίμακας στον ΕΦΚΑ.

13) Γνωμοδότηση για παρέκκλιση όρων δόμησης για ειδικά κτίρια.

14) Γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.

15) Χορήγηση στοιχείων/βεβαιώσεων: Όρων δόμησης, εντός ή εκτός σχεδίου και εντός ή εκτός ορίων οικισμών, χρήσεων γης, καθώς και όποιο άλλο πιστοποιητικό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Αρμοδιότητες διοικητικής - γραμματειακής υποστήριξης

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

Αρμοδιότητες τήρησης αρχείων

1) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες τεκμηρίωσης δεδομένων

1) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

2) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων και την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Τμήμα Ελέγχων

Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών και εγκαταστάσεων

1) Έλεγχος των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και θεώρηση των οικοδομικών αδειών για ηλεκτροδότηση και υδροδότηση.

2) Εφαρμογή διαδικασιών ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών και χαρακτηρισμός αυτών.

3) Διενέργεια αυτοψιών, επιβολή διακοπής οικοδομικών εργασιών, σφράγιση κτιρίων, σύνταξη εκθέσεων καθορισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης.

4) Σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

5) Διαβίβαση προσφυγών στο ΣΥΠΟΘΑ και παράσταση κατά την εκδίκασή τους. Πιστοποίηση συμμορφώσεων και σύνταξη των σχετικών βεβαιώσεων. Έκδοση τελεσίδικων αποφάσεων κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών.

6) Αποστολή προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση (άρθρο 280 του ν. 3852/2010) των τελεσίδικα ορισμένων αυθαίρετων κατασκευών.

7) Έλεγχος των δηλώσεων ένταξης αυθαιρέτων κατασκευών στις ρυθμίσεις νομιμοποίησής τους/τακτοποίησής τους, σύμφωνα με την εκάστοτε πολεοδομική νομοθεσία, κατόπιν προϋποθέσεων.

8) Υπολογισμός και βεβαίωση προστίμων προς το Αρμόδιο Κέντρο Βεβαίωσης Εισφορών, που αφορούν έκδοση άδειας νομιμοποίησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

9) Επιμέλεια σύνταξης βεβαιωτικών καταλόγων προστίμων και διαβίβαση στην αρμόδια ΔΟΥ.

10) Μετατροπή των προστίμων διατήρησης σε εφάπαξ, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας.

11) Επιβολή προστίμων αυθαιρέτων και εισφορών σε ακίνητα.

12) Χορήγηση μερικής συνέχισης οικοδομικών εργασιών (με αυτοψία ή χωρίς), για συμμόρφωση με εγκεκριμένα σχέδια οικοδομής (υπό προϋποθέσεις).

13) Χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών κατόπιν αυτοψίας και ελέγχου σε οικοδομικές άδειες (υπό προϋποθέσεις).

14) Διαπίστωση προβλημάτων υγιεινής (υγρασίες, βλάβες υδραυλικού - αποχετευτικού δικτύου), ασφάλειας κατά του πυρός κ.λπ. σε κτίρια, στα πλαίσια της πολεοδομικής νομοθεσίας.

15) Εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας που άπτονται των αυθαιρέτων κατασκευών και των επικινδύνων, από άποψη δομική, στατική, υγιεινής και πυρός, οικοδομών και επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

16) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

17) Εισήγηση/διαβίβαση αρμοδίως για τα επικινδύνως ετοιμόρροπα (Δ/μα 13.4.29. - ΦΕΚ 126 Α’).

18) Επιβολή των απαιτούμενων μέτρων ασφαλείας.

19) Μέριμνα για την εξέλιξη της υπόθεσης των ακινήτων, των οποίων ακυρώνονται οι οικοδομικές άδειες.

20) Σε περίπτωση καταγγελίας, διενέργεια διαδικασιών που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία (ν. 3843/2010, Α’ 62) (Ταυτότητα κτιρίων, υπερβάσεις δόμησης, αλλαγές χρήσης κ.λπ.).

21) Εισήγηση για την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών (ν. 4554/2018, ν. 4387/2016, π.δ. 8/2018).

22) Τήρηση αρχείου:

α. Αυθαιρέτων,

β. επικινδύνων,

γ. εξαιρέσεων από κατεδάφιση.

23) Συμμετοχή στην οργάνωση και διαχείριση συνεργείων ελέγχου και αποτίμησης ζημιών σε κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό ή άλλες θεομηνίες.

24) Έκδοση αδειών ανελκυστήρων (παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών, έκδοση άδειας και καταχώρισή της στο μητρώο των ανελκυστήρων, συγκρότηση κλιμακίου ελέγχου ανελκυστήρων σε περίπτωση ατυχήματος ή καταγγελίας, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία).

25) Έλεγχος στοιχείων και χορήγηση βεβαιώσεων απόστασης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς κ.λπ.

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισήγηση για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και διατύπωση προτάσεων αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

2) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες υποστήριξης εφαρμογών ΤΠΕ

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από την υπηρεσία Πληροφορικής.

Αρμοδιότητες σε θέματα οικονομικής διαχείρισης

Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

1) Εισήγηση για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

Αρμοδιότητες προμήθειας υλικών, τεχνικών μέσων και υπηρεσιών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών:

1) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της οργανικής μονάδας.

3) Προγραμματισμός και μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβίβαση των αντίστοιχων φακέλων στην υπηρεσία Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

4) Διενέργεια ερευνών αγοράς των προμηθειών που αφορούν την οικεία Διεύθυνση, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

5) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

6) Έκδοση αποφάσεων περί συγκρότησης επιτροπών.

7) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες συντήρησης εξοπλισμού και οχημάτων

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού.

1) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

Αρμοδιότητες λειτουργίας αποθήκης

Σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία Αποθηκών:

1) Τήρηση αποθήκης των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας. Μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων αποθήκευσης.

Διεύθυνση Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Σχεδιασμός και προγραμματισμός σχεδίων διαχείρισης αποβλήτων και κυκλικής οικονομίας.

2) Διαχείριση συνεργείων.

3) Κανονισμός Καθαριότητας.

4) Παρακολούθηση λειτουργίας Σ.Μ.Α.

5) Ανακύκλωση/Εφαρμογή συστημάτων με διαλογή στην πηγή (ΔσΠ)/Πράσινα σημεία.

6) Προώθηση της Πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων, της Επαναχρησιμοποίησης και της Κυκλικής Οικονομίας.

7) Καθαρισμός οδών, κοινοχρήστων χώρων, ιδιωτικών οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων.

8) Περισυλλογή και αποκομιδή Ογκωδών Αντικειμένων και Ειδικών Αποβλήτων.

9) Ειδικοί καθαρισμοί - Απομάκρυνση εγκαταλειμμένων Οχημάτων.

10) Διαχείριση/Συντήρηση στόλου οχημάτων και Μηχανολογικού εξοπλισμού.

11) Καθαριότητα και φύλαξη δημοτικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας είναι οι εξής:

Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτό Γραφεία, ως εξής:

Γραφείο Κοινών Απορριμμάτων

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

1) Κατάρτιση, υλοποίηση, παρακολούθηση, αξιολόγηση και βελτίωση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) σύμφωνα με τις αρχές της Κυκλικής Οικονομίας για τη μείωση των αποβλήτων που οδηγούνται για ταφή, την αύξηση της ανακύκλωσης και την ανάκτηση ενέργειας. Εισήγηση ποσοτικών στόχων για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

2) Συνεργασία με τον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.), για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων προετοιμασίας για την επαναχρησιμοποίηση και ανακύκλωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Τ.Σ.Δ.Α. και το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕ.Σ.Δ.Α.).

3) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, του ετήσιου προγράμματος δράσης και του τεχνικού προγράμματος, διατύπωση και διαβίβαση στις αρμόδιες μονάδες προτάσεων διαμόρφωσης προϋπολογισμού και συγκέντρωση των αιτημάτων προμήθειας υλικών, μηχανημάτων και υπηρεσιών για τη διαχείριση στερεών αποβλήτων.

Αρμοδιότητες διαχείρισης συνεργείων

1) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των συνεργείων εκτέλεσης εργασιών καθαριότητας και ανακύκλωσης (αποκομιδή απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

2) Κατάρτιση και εφαρμογή των κατάλληλων βραχυχρόνιων προγραμμάτων των συνεργειών.

3) Επίβλεψη, από διοικητικής και τεχνικής άποψης, των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

4) Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (οχήματα, εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.), τον σωστό χειρισμό του, τη διατήρησή του σε καλή κατάσταση, καθώς και για τη συντήρηση και την επισκευή του.

5) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση των συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

Αρμοδιότητες Κανονισμού Καθαριότητας

1) Σύνταξη ή τροποποίηση σχεδίου του κανονισμού καθαριότητας και μέριμνα για την τήρησή του. Επιβολή κυρώσεων και τήρηση αρχείου παραβάσεων.

2) Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο και στο διαδίκτυο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου και όλων των ενημερώσεων που απευθύνονται προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες εκπόνησης μελετών εφαρμογής σύγχρονων μεθόδων διαχείρισης στερεών αποβλήτων

1) Εκπόνηση μελετών, σύνταξη προτάσεων, υλοποίηση και έλεγχος δράσεων σχετικά με τις σύγχρονες μεθόδους διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

2) Μελέτη της οργάνωσης και της λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών. Μέριμνα για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

3) Εισήγηση 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 κοινόχρηστων χώρων.

4) Προσδιορισμός των σημείων και μέριμνα για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

5) Μελέτη, σχεδιασμός, εισήγηση και παρακολούθηση της εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων του Δήμου. Μέριμνα για την ανανέωση των συμβάσεων με τα εγκεκριμένα Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων (Σ.Σ.Ε.Δ.).

Αρμοδιότητες αξιοποίησης ΤΠΕ

1) Αξιοποίηση της διαθέσιμης ψηφιακής τεχνολογίας (π.χ. αισθητήρες πλήρωσης κάδων, λογισμικών παρακολούθησης, λογισμικών συντήρησης κ.λπ.) και των δυνατοτήτων γεωπληροφορικής.

Αρμοδιότητες υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων

1) Διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα, ώστε να τηρούνται και διασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

Αρμοδιότητες παρακολούθησης και τεκμηρίωσης στοιχείων

1) Παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων, εποπτεία της ποιότητας των σχετικών αποτελεσμάτων με στόχο τον εντοπισμό και την επίλυση προβλημάτων και έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις του Δήμου.

2) Ενημέρωση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (Η.Μ.Α.).

3) Τήρηση και επεξεργασία στοιχείων και ζυγολογίων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με την/τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες.

4) Συνεχής τήρηση και ενημέρωση του αρχείου για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο Δήμου, το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα τον αρμόδιο ΦΟ.Δ.Σ.Α.

5) Μελέτη και εισήγηση για την εφαρμογή μεθόδων για την παρακολούθηση της ανακύκλωσης υλικών, των δράσεων επιδιόρθωσης και επαναχρησιμοποίησης, καθώς και των προγραμμάτων ενημέρωσης, μέσω καθορισμένων και μετρήσιμων δεικτών.

Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων/Λειτουργία Σ.Μ.Α.

1) Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων των απορριμμάτων από δημοτικές και λαϊκές αγορές, νοσοκομεία, ιδρύματα, ξενοδοχεία, βιομηχανίες κ.λπ.) καθώς και της μεταφοράς τους στους Χώρους Υγειονομικής Ταφής Αποβλήτων (ΧΥΤΑ) ή σε Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.).

2) Αποκομιδή των απορριμμάτων του οδικού δικτύου αρμοδιότητας των Περιφερειών και των παράπλευρων δρόμων αυτών, των νησίδων τους, των υπόγειων διαβάσεων, καθώς και των πρανών αυτών, κατά το τμήμα που διέρχεται εντός των ορίων του Δήμου.

3) Αποκομιδή των απορριμμάτων του οδικού δικτύου, καθώς και των παράπλευρων δρόμων αυτού, που εξυπηρετούν χερσαίους συνοριακούς σταθμούς, σε απόσταση διακοσίων (200) μέτρων από τον κάθε συνοριακό σταθμό και μέχρι το φυσικό όριο της Επικράτειας.

4) Διαχείριση κάδων προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων και άλλων μέσων προσωρινής αποθήκευσης όπως τα containers και οι σταθεροί συμπιεστές συλλογής απορριμμάτων): Τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.

5) Λειτουργία των Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) (συμπεριλαμβανομένων και των κινητών Σ.Μ.Α.) και συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων, διασφαλίζοντας την ομαλή τους λειτουργία.

Γραφείο Κυκλικής Οικονομίας

Αρμοδιότητες ανακύκλωσης/εφαρμογής συστημάτων με διαλογή στην πηγή (ΔσΠ)/Πράσινα σημεία

1) Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της μεταφοράς τους στα Κέντρα Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ).

2) Διαχείριση κάδων προσωρινής αποθήκευσης ανακυκλώσιμων υλικών και βιοαποβλήτων: Τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.

3) Οργάνωση και εφαρμογή της διαλογής στην πηγή των αστικών αποβλήτων.

4) Οργάνωση και εφαρμογή χωριστής συλλογής για τέσσερα (4) τουλάχιστον διακριτά ρεύματα ανακυκλώσιμων αποβλήτων υλικών, ήτοι γυαλί, χαρτί, πλαστικά και μέταλλα από αστικά απόβλητα.

5) Οργάνωση και εφαρμογή χωριστής συλλογής βιοαποβλήτων που προέρχονται ιδίως από χώρους εστίασης, νοικοκυριά, λοιπούς παραγωγούς και πράσινα απόβλητα πάρκων και κήπων.

6) Συλλογή και μεταφορά των υπολειπόμενων σύμμεικτων αστικών αποβλήτων και των προδιαλεγμένων ύστερα από Διαλογή στην Πηγή σε κατάλληλες υποδομές ανακύκλωσης, ανάκτησης ή διάθεσης.

7) Δημιουργία και λειτουργία πράσινων σημείων και γωνιών ανακύκλωσης.

8) Εφαρμογή του συστήματος «πληρώνω όσο πετάω».

Αρμοδιότητες προώθησης της πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων, της επαναχρησιμοποίησης και της Κυκλικής Οικονομίας

1) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης - μείωσης παραγωγής αποβλήτων, προετοιμασίας για επαναχρησιμοποίηση και γενικότερα μέτρων για την προώθηση της ιεράρχησης εργασιών και δράσεων διαχείρισης αποβλήτων που στοχεύουν στην ελαχιστοποίηση της τελικής διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων.

2) Μελέτη και διενέργεια των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία ενεργειών με σκοπό τη σύναψη Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων για προμήθειες, υπηρεσίες και δημοτικά έργα.

3) Προώθηση της χρήσης ανακυκλωμένων υλικών στην κατασκευή των δημοτικών έργων.

4) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών και των επιχειρήσεων σε θέματα διαχείρισης αποβλήτων, κυκλικής οικονομίας και ανακύκλωσης (συμπεριλαμβάνονται τα εκπαιδευτικά προγράμματα που αφορούν τους μαθητές και υλοποιούνται σε σχολεία).

5) Συνεργασία με οργανώσεις/φορείς/επιχειρήσεις για τη μείωση των αποβλήτων και την υποβοήθηση ευπαθών ομάδων (π.χ. συνεργασία με παραγωγούς σε λαϊκές αγορές για τα αδιάθετα προϊόντα τους κ.λπ., εθελοντικές συμφωνίες με επιχειρήσεις εστίασης, τουρισμού, λιανικού εμπορίου για την πρόληψη δημιουργίας αποβλήτων συσκευασιών κ.λπ.).

6) Υλοποίηση δράσεων κινητοποίησης των δημοτών/επιχειρηματιών στην κατεύθυνση της κυκλικής οικονομίας: Αξιοποίηση ψηφιακών μέσων για θέματα διαχείρισης αποβλήτων (π.χ. εφαρμογές κινητών τηλεφώνων για τη σήμανση θέσεων ανακύκλωσης ρευμάτων), συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου για τη δημιουργία και υλοποίηση προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικών, διεξαγωγή προγραμμάτων ανταμοιβής του πολίτη δίνοντας κίνητρα για την ανακύκλωση/επαναχρησιμοποίηση υλικών, ανάπτυξη γραμμής δημότη με στόχο την οργάνωση και αποκομιδή ογκωδών αποβλήτων (π.χ. επίπλων) τα οποία μπορούν στη συνέχεια να αξιοποιηθούν, ενθάρρυνση προγραμμάτων συνδεδεμένων με την αρχή «ο ρυπαίνων πληρώνει», προώθηση αντικινήτρων για την ταφή (π.χ. αυξημένο τέλος διάθεσης για κατηγορίες αποβλήτων που μπορούν να επιδιορθωθούν/αξιοποιηθούν κ.λπ.).

7) Δημιουργία και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών (Κ.Δ.Ε.Υ.).

8) Ευαισθητοποίηση των τοπικών επιχειρήσεων στην κατεύθυνση της δημιουργίας μιας τοπικής αγοράς στην οποία θα επαναπροωθούνται ανακυκλώσιμα υλικά με στόχο την επίτευξη της κυκλικότητας στην τοπική οικονομία.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων και την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης/επιμόρφωσης πολιτών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων ή/και την υπηρεσία διά βίου μάθησης:

1) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και επιμόρφωσης των πολιτών, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων που αφορούν τους μαθητές, σε συνεργασία με άλλους φορείς και σχολεία απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

Γραφείο Κοινοχρήστων Χώρων

Αρμοδιότητες καθαρισμού οδών, κοινοχρήστων χώρων, ιδιωτικών οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων

1) Συγκρότηση συνεργείων και διενέργεια, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, του έργου του καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Γραφείο Ειδικών Συνεργείων

Αρμοδιότητες περισυλλογής και αποκομιδής ογκωδών αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων

1) Περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών άχρηστων αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων.

2) Εποπτεία της ορθής εφαρμογής και λειτουργίας του προγράμματος ογκωδών αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, καθημερινή καταγραφή προβλημάτων και δυσλειτουργιών και εισήγηση στην αρμόδια μονάδα προγραμματισμού τυχόν τροποποιήσεων.

3) Μέριμνα για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των ογκωδών αντικειμένων. Διαχείριση και εποπτεία των συμβάσεων.

4) Μέριμνα, σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς, για την προστασία τόσο του περιβάλλοντος όσο και των εργαζομένων του Δήμου από ραδιενεργά και τοξικά απόβλητα.

Αρμοδιότητες ειδικών καθαρισμών - Απομάκρυνση εγκαταλειμμένων οχημάτων

1) Συγκρότηση ειδικών συνεργείων και διενέργεια ειδικών εργασιών, όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, η αποκατάσταση ζημιών λόγω συνθημάτων και γκράφιτι σε κτίρια και χώρους ιδιοκτησίας και χρήσης του Δήμου (τοίχοι, κολώνες, βάσεις μνημείων κ.λπ.), ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, η απόσυρση, μεταφορά και φύλαξη των κατασχεθέντων τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, η απόσυρση περιπτέρων από κοινόχρηστους χώρους κατόπιν εντολής της αρμόδιας μονάδας δημοτικών προσόδων, οι σημαιοστολισμοί, η εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών, η συμμετοχή στον καθαρισμό σιντριβανιών, η διάθεση, η φύλαξη και η συντήρηση εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν) κ.α.

2) Φροντίδα για την καθαριότητα των ακτών που βρίσκονται μέσα στα όρια του Δήμου.

Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Εξοπλισμού

Αρμοδιότητες διαχείρισης/συντήρησης στόλου οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού

1) Μέριμνα για τη στελέχωση όλων των οχημάτων (απορριμματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών φορτηγών, βυτιοφόρων, επιβατηγών) και μηχανημάτων έργου με το κατάλληλο προσωπικό (οδηγοί - χειριστές Μ.Ε.).

2) Εποπτεία της κίνησης όλων των οχημάτων και της ομαλής λειτουργίας τους.

3) Έλεγχος του κανονικού των δρομολογίων και της κανονικής κατανάλωσης καυσίμων και ενημέρωση των οδηγών σχετικά με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

4) Καταγραφή και συγκέντρωση των καθημερινών στοιχείων για την κίνηση και για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων για την έγκαιρη παραλαβή τους.

5) Μέριμνα για τον σωστό χειρισμό, τη φύλαξη, τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων, τεχνικών μέσων και ειδικών εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Δήμου.

6) Μέριμνα για την ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων. Εφοδιασμός με όλα τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης των οχημάτων (ασφάλεια, Τεχνικός Έλεγχος Κ.Τ.Ε.Ο., Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων Κ.Ε.Κ., πιστοποιήσεις από ειδικά συνεργεία όπου απαιτείται κ.λπ.).

7) Μέριμνα για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους. Παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Μέριμνα για την πυρασφάλεια των δεξαμενών καυσίμων.

8) Συγκέντρωση στοιχείων για την κατανάλωση καυσίμων των οχημάτων του Δήμου και εισήγηση προτάσεων με σκοπό την μείωση της κατανάλωσης και την ορθολογικότερη χρήση των μέσων.

9) Συντήρηση και αποκατάσταση των κάθε είδους βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων. Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής και τακτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

10) Καταγραφή και εισήγηση σχετικά με τις ανάγκες νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού του Δήμου.

Αρμοδιότητες διοικητικής - γραμματειακής υποστήριξης

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

Αρμοδιότητες τήρησης αρχείων

1) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες τεκμηρίωσης δεδομένων

1) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

2) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισήγηση για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και διατύπωση προτάσεων αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

Αρμοδιότητες υποστήριξης εφαρμογών ΤΠΕ

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από την υπηρεσία Πληροφορικής.

Αρμοδιότητες καθαριότητας και φύλαξης εγκαταστάσεων

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Διοικητικής μέριμνας:

1) Μέριμνα για την φύλαξη, την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

Αρμοδιότητες σε θέματα οικονομικής διαχείρισης

Σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία:

1) Εισήγηση για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

2) Εισήγηση για το ύψος των ανταποδοτικών τελών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Εσόδων.

Αρμοδιότητες προμήθειας υλικών, τεχνικών μέσων και υπηρεσιών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών:

1) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της οργανικής μονάδας.

3) Προγραμματισμός και μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβίβαση των αντίστοιχων φακέλων στην υπηρεσία Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

4) Διενέργεια ερευνών αγοράς των προμηθειών που αφορούν την οικεία Διεύθυνση, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

5) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

6) Έκδοση αποφάσεων περί συγκρότησης επιτροπών.

7) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες συντήρησης εξοπλισμού και οχημάτων

1) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

Αρμοδιότητες λειτουργίας αποθήκης

Σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία Αποθηκών:

1) Τήρηση αποθήκης των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας. Μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων αποθήκευσης.

Διεύθυνση Ύπαιθρου Χώρου

Η Διεύθυνση Ύπαιθρου Χώρου είναι αρμόδια ιδίως για:

1) Τον προγραμματισμό μελετών και έργων πρασίνου.

2) Την διαχείριση αστικού και περιαστικού πρασίνου.

3) Την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, της βιοποικιλότητας και του τοπίου.

4) Τον έλεγχο ρύπανσης.

5) Την αξιοποίηση ιαματικών πόρων.

6) Τις ορυκτές πρώτες ύλες και τις λατομικές περιοχές.

7) Την προστασία και διαχείριση υδάτων.

8) Την προστασία, διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών δασών.

9) Τα Κοιμητήρια.

10) Την ανάπτυξη της γεωργίας, της κτηνοτροφίας και της αλιείας.
11) Την διαχείριση του δικτύου άρδευσης.
12) Την λειτουργία Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης.
13) Την λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.
14) Τις υδροληψίες.
15) Την προστασία και διαχείριση ζώων συντροφιάς.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Ύπαιθρου Χώρου είναι οι εξής:

Τμήμα Πρασίνου και Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πρασίνου και Περιβάλλοντος κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτό Γραφεία, ως εξής:

Γραφείο Πρασίνου

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού, Μελετών και Έργων Πρασίνου

1) Μελέτη, σχεδιασμός και κατασκευή χώρων πρασίνου, δενδροστοιχιών, σχολικών αυλών, υπαίθριων χώρων αναψυχής, αθλοπαιδιών και γηπέδων.
2) Εκπόνηση φυτοτεχνικών μελετών και επίβλεψη φυτοτεχνικών έργων.
3) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
4) Συγκέντρωση στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο αστικό και περιαστικό πράσινο.
5) Μελέτη νέων μεθόδων καλλιεργειών, φυτοπροστασίας και νέων τεχνολογιών για την εξασφάλιση της καλής υγείας των φυτών σε συνάρτηση με την προστασία του περιβάλλοντος (εξοικονόμηση πόρων, φιλικές μορφές ενέργειας κ.λπ.).

Αρμοδιότητες διαχείρισης αστικού και περιαστικού πρασίνου

1) Διαχείριση, ανάπτυξη και μέριμνα για την προστασία του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων (πλατειών, νησίδων, τριγώνων, πεζοδρόμων, σχολικών αυλών, δενδροστοιχιών και αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου) που περιλαμβάνει την φροντίδα των δένδρων, των θάμνων και χλοοταπήτων καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό. Επίβλεψη της ποιότητας των χλοοταπήτων των γηπέδων, της συντήρησης και της ανακατασκευής τους.
2) Διαμόρφωση των αναλυτικών βραχυχρόνιων προγραμμάτων και καθοδήγηση των συνεργείων για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) και κηποτεχνίας.
3) Σύνταξη και υλοποίηση των αναγκαίων μελετών για την ορθή διαχείριση του αρδευτικού ύδατος, σε συνεργασία με την υπηρεσία προστασίας και διαχείρισης υδάτων.
4) Σχεδίαση του τρόπου άρδευσης των χώρων πρασίνου και της τοποθέτησης αυτόματου ποτίσματος.
5) Εγκατάσταση δικτύου άρδευσης αστικού πρασίνου και μέριμνα για τη συντήρηση και αποκατάσταση των ζημιών.
6) Πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών, προγραμματισμός της κίνησης των υδροφόρων, συντήρηση των δεξαμενών και πλήρωσή τους με νερό.
7) Προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων (αναδασώσεων, δενδροφυτεύσεων, επαναφυτεύσεων, διάνοιξης διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικών ζωνών, αποψίλωσης κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιαστικού πρασίνου, σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, όταν απαιτείται.
8) Αξιολόγηση αιτημάτων κοπής δένδρων σε δημοτικούς χώρους και δεντροστοιχίες. Εισήγηση προς την Τεχνική Υπηρεσία για την κοπή τους, προκειμένου να εκδοθεί άδεια μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
9) Λειτουργία δημοτικού φυτωρίου και δημοτικού λαχανόκηπου.
10) Συνεργασία με την υπηρεσία Καθαριότητας - Ανακύκλωσης για τη συλλογή και μεταφορά των προϊόντων κλάδευσης και των φυτικών υπολειμμάτων από τη συντήρηση του πράσινου της πόλης.
11) Μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, η υπηρεσία προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
12) Κάθε αρμοδιότητα που σχετίζεται με τις απολυμάνσεις και απεντομώσεις σε κοινόχρηστους χώρους, δημοτικά κτίρια και σε περιπτώσεις εισαγγελικών παραγγελιών.

13) Η εφαρμογή των προγραμμάτων καταπολέμησης κουνουπιών κατά τις αρμοδιότητες που δίνονται στους Δήμους από την σχετική νομοθεσία.

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες συντήρησης εξοπλισμού και οχημάτων

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού:

1) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

Αρμοδιότητες καθαριότητας και φύλαξης εγκαταστάσεων

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Διοικητικής μέριμνας:

1) Μέριμνα για την φύλαξη, την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

Αρμοδιότητες λειτουργίας αποθήκης

Σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία Αποθηκών:

1) Τήρηση αποθήκης των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας. Μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων αποθήκευσης.

Γραφείο Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος, της βιοποικιλότητας και του τοπίου

1) Σχεδιασμός, προγραμματισμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, με εξαίρεση τις περιοχές ειδικού καθεστώτος προστασίας (προστατευόμενες περιοχές, παραδοσιακοί οικισμοί, μεμονωμένα μνημεία), λαμβάνοντας υπόψη τις νέες τεχνολογίες και μεθόδους προστασίας στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

2) Υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, κυρίως σε περιοχές όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων και των εργασιών αποκατάστασης.

3) Εισήγηση και λήψη μέτρων για την εξάλειψη της ανεξέλεγκτης διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων και την αποκατάσταση των υφισταμένων Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4) Συνεργασία με τις Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (ΜΔΠΠ) που έχουν την ευθύνη της διαχείρισης προστατευόμενων περιοχών της περιφέρειας του Δήμου, προκειμένου να διασφαλίσουν τη συμβατότητα του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου με τα εγκεκριμένα Σχέδια Διαχείρισης των προστατευόμενων περιοχών.

5) Ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Περίθαλψης Ειδών της Άγριας Πανίδας (ΚΕ.Π.Ε.Α.Π.)

6) Έλεγχος και εισήγηση για τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

β) Τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων, καθώς και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

γ) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

ε) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

7) Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος.

8) Μέριμνα για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για τη χρηματοδότηση, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της βιοποικιλότητας και του τοπίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Υποβολή των προτάσεων για έγκριση. Οργάνωση της υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στον Δήμο. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και σύνταξη/υποβολή των αναγκαίων απολογιστικών εκθέσεων.

9) Σχεδιασμός και διενέργεια εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με σχολεία και άλλους φορείς απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

10) Συνεργασία με τοπικούς φορείς (π.χ. περιβαλλοντικούς συλλόγους) για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

Αρμοδιότητες ελέγχου ρύπανσης

1) Έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα. Συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων. Ανάλυση των πηγών, των επιπέδων και των εξελικτικών τάσεων της ηχορύπανσης. Εισήγηση μέτρων καταπολέμησης της ηχορύπανσης.

2) Έλεγχος και καταγραφή των πηγών των ρύπων και των τιμών των ρύπων της ατμόσφαιρας. Δημιουργία βάσεων δεδομένων. Σύνταξη διαχρονικής μελέτης των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών.

3) Εισήγηση μέτρων για την εξάλειψη της μόλυνσης της ατμόσφαιρας και της θάλασσας και εφαρμογή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

4) Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας από την ηχορύπανση και προστασίας της ατμόσφαιρας και της θάλασσας από τη ρύπανση.

Αρμοδιότητες αξιοποίησης ιαματικών φυσικών πόρων

1) Μέριμνα για την εκπόνηση οικονομοτεχνικής μελέτης επενδυτικού σχεδίου του ιαματικού φυσικού πόρου, στην οποία περιγράφεται αναλυτικά το πρόγραμμα της επένδυσης, δίνονται στοιχεία για την τουριστική κίνηση της περιοχής και παρατίθενται οι προοπτικές βιωσιμότητας της επένδυσης.

Αρμοδιότητες ορυκτών πρώτων υλών - Λατομικές περιοχές

1) Μέριμνα για την υλοποίηση ερευνών και μελετών εντοπισμού και αξιολόγησης κάθε είδους Ορυκτών Πρώτων Υλών (Ο.Π.Υ.), για την αποτίμηση των κοιτασμάτων του Δήμου και τη διερεύνηση της δυνατότητας αξιοποίησης αυτών.

2) Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τον καθορισμό αντιτίμου μίσθωσης λατομικών περιοχών που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

Αρμοδιότητες προστασίας και διαχείρισης υδάτων

1) Μέριμνα για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, προστασία του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί).

2) Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας των υπόγειων και επίγειων υδάτινων αποθεμάτων από τη ρύπανση.

3) Έλεγχος της εκτέλεσης εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και την αξιοποίηση υδάτινων πόρων. (Αρμοδιότητα ορεινών δήμων).

4) Έλεγχος της διαχείρισης υπογείων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων. (Αρμοδιότητα ορεινών δήμων).

Αρμοδιότητες Σχεδίου Λεκανών Απορροής Ποταμών του οικείου Υδατικού Διαμερίσματος

1) Μέριμνα για την υλοποίηση των μέτρων του Σχεδίου Λεκανών Απορροής Ποταμών του οικείου Υδατικού Διαμερίσματος, που έχουν ως φορέα υλοποίησης τον Δήμο.

Αρμοδιότητες προστασίας, διαχείρισης και εκμετάλλευσης δημοτικών δασών

1) Εκπόνηση και εφαρμογή πινάκων υλοτομίας και διαχειριστικών μελετών ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών και δημοτικών δασικών εκτάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες. Ειδικότερα, η κατάρτιση ενός Σχεδίου - Προγράμματος διαχείρισης και εκμετάλλευσης του δάσους, ώστε να ρυθμιστούν οι καρπώσεις κατά χώρο και χρόνο ανά δεκαετή περίοδο και να προσδιοριστούν οι κατευθύνσεις που πρέπει να ακολουθήσει η διαχείριση του δάσους, με σκοπό τη μεγαλύτερη δυνατή αειφορική απόδοσή του.

2) Εισήγηση στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Δήμου των μεθόδων διαχείρισης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών και δασικών εκτάσεων.

3) Διάθεση καυσόξυλων ατομικών αναγκών στους κατοίκους ορεινών περιοχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

4) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων πυροπροστασίας και εκτέλεση έργων πυροπροστασίας.

5) Διατύπωση προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση παρεμβάσεων και δασοτεχνικών έργων που αφορούν στην ανάπτυξη και την προστασία των δημοτικών δασών (π.χ. διανοίξεις και βελτίωση βατότητας δασικών οδών, κατασκευή υδατοδεξαμενών κ.λπ.), μετά από σχετική συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

6) Γνωμοδότηση για το ετήσιο πρόγραμμα δημόσιας δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες (Αρμοδιότητα ορεινών δήμων).

Αρμοδιότητες ενέργειας και κλιματικής αλλαγής

1) Εφαρμογή μέτρων και υλοποίηση δράσεων εξοικονόμησης ενέργειας και ενεργειακής αναβάθμισης στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, δίκτυο ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.).

2) Καθορισμός των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

3) Εκπόνηση Σχεδίου Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (ΣΕΑΚ).

4) Υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης ήπιων μορφών ενέργειας.

5) Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου σε Ενεργειακή Κοινότητα και Κοινότητα Ανανεώσιμης Ενέργειας.

6) Εκπόνηση Δημοτικών Σχεδίων Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ).

Γραφείο Κοιμητηρίων

1) Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου. Ειδικότερα:

α. Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη κατασκευή/συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

β. Παρακολούθηση της δόμησης των τάφων και των μεταβολών που επέρχονται σε αυτούς. Τήρηση διαγραμμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων (θέση, αύξων αριθμός και είδος τάφου).

γ. Συγκρότηση, οργάνωση και συντονισμός των συνεργείων (εργάτες ταφών, εκταφών, καθαριότητας, συντηρητές πρασίνου κ.λπ.).

2) Δημιουργία, λειτουργία και συντήρηση Κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ζώων Συντροφιάς

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ζώων Συντροφιάς κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτό Γραφεία, ως εξής:

Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες ανάπτυξης Γεωργίας, Κτηνοτροφίας, Αλιείας

1) Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

2) Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία, για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα συστήματα άρδευσης, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

3) Ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής του Δήμου.

4) Διαχείριση των βοσκοτόπων, διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών καλλιεργητικών εκτάσεων, καθώς και αποκαλυπτόμενων καλλιεργητικών εκτάσεων που παραχωρούνται από το Δημόσιο, κατά το μέρος της αρμοδιότητας αγροτικής ανάπτυξης και της γεωτεχνικής επιστημονικής γνώσης, σε συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων.

5) Ίδρυση σφαγείων.

6) Προώθηση της συγκρότησης ομάδων παραγωγών και μέριμνα για τη στήριξή τους με σκοπό την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

7) Έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, με την οποία καθορίζεται η έναρξή της, ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες του Δήμου, χωρίς αυτή να είναι δυνατόν να υπερβεί το πεντάμηνο.

8) Διαχείριση των ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε σχετικής νομοθεσίας.

9) Συνεργασία με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

10) Παροχή τεχνικής βοήθειας για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση του κόστους παραγωγής τους.

11) Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή).

12) Παρακολούθηση των ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης της περιοχής και ενημέρωση της διοικητικής ενότητας Πρωτογενούς Τομέα, με σκοπό τη λήψη κατευθύνσεων και προτύπων για την αντιμετώπισή τους.

Αρμοδιότητες διαχείρισης δικτύου άρδευσης

1) Σύνταξη και εισήγηση του σχεδίου Κανονισμού άρδευσης.

2) Εισήγηση για τη σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.).

3) Άσκηση εποπτείας επί των Τ.Ε.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Γενική εποπτεία της συνεχούς και ομαλής άρδευσης όλων των περιοχών του Δήμου, της κανονικής λειτουργίας του αρδευτικού συστήματος και της εφαρμογής των προγραμμάτων εκτέλεσης των εργασιών των υδρονομέων.

5) Μέριμνα για τη διαβίβαση των στοιχείων καταναλώσεων άρδευσης από τους υδρονομείς στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου, για τη βεβαίωση και είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

6) Μέριμνα για τη χαρτογράφηση του δικτύου άρδευσης και τις επικαιροποιήσεις του χάρτη.

7) Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη διενέργεια συντηρήσεων και την αποκατάσταση βλαβών των αρδευτικών αντλιοστασίων και των αρδευτικών δικτύων.

8) Μέριμνα για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην άρδευση όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και στον Κανονισμό άρδευσης του Δήμου.

Αρμοδιότητες λειτουργίας δημοτικού σφαγείου

1) Σύνταξη και εισήγηση του σχεδίου Κανονισμού λειτουργίας του σφαγείου και εισήγηση της τροποποίησής του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.

2) Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του σφαγείου σύμφωνα με τις ισχύουσες κτηνιατρικές και υγειονομικές διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας του. Ειδικότερα:

α. Εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στο δημοτικό σφαγείο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Καθαριότητα των χώρων του σφαγείου.

γ. Μέριμνα για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων.

δ. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού σφαγείου.

ε. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των κτηνοτρόφων ως προς τη λειτουργία του σφαγείου και συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

Αρμοδιότητες υδροληψιών

Υποδοχή και έλεγχος αιτήσεων. Ειδικότερα:

1) Υποδοχή αίτησης εγγραφής στο Εθνικό Μητρώο Σημείων Υδροληψίας (Ε.Μ.Σ.Υ.) κάθε σημείου υδροληψίας που βρίσκεται εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου. Άσκηση τυπικού ελέγχου ως προς τη πληρότητα, σαφήνεια και ακρίβεια των στοιχείων της αίτησης και διαβίβαση του φακέλου στην οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

2) Συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου σε υφιστάμενες υδροληψίες, για την τεκμηρίωση της παλαιότητας της χρήσης της υδροληψίας.

3) Υποδοχή και εξέταση αιτήσεων για τη χορήγηση αδειών εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων και αδειών χρήσης νερού, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Συγκεκριμένα γίνεται υποδοχή αιτήσεων για:

α. Χορήγηση άδειας εκτέλεσης νέου έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων.

β. Χορήγηση άδειας χρήσης ύδατος νέου σημείου υδροληψίας.

γ. Χορήγηση άδειας χρήσης ύδατος υφιστάμενου σημείου υδροληψίας.

δ. Ενιαίες άδειες εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικού πόρου και χρήσης ύδατος.

4) Διάθεση στους ενδιαφερόμενους της αίτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και παροχή της αναγκαίας πληροφόρησης για την ορθή συμπλήρωσή της.

5) Έλεγχος των αιτήσεων, προκειμένου να διαπιστωθεί αν έχουν προσκομισθεί τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, καθώς και αν τα στοιχεία της αίτησης είναι πλήρη. Επιπλέον εξετάζεται εάν οι ανάγκες σε νερό για την αιτούμενη χρήση καλύπτονται ή μπορούν να καλυφθούν από δημόσιο ή δημοτικό δίκτυο παροχής υπηρεσιών ύδατος.

6) Σύνταξη συνοπτικής έκθεσης με ενέργειες της υπηρεσίας υποδοχής.

7) Σύνταξη φακέλων για την αδειοδότηση όλων των δημοτικών υδροληψιών για οποιαδήποτε χρήση.

Αρμοδιότητες διοικητικής - γραμματειακής υποστήριξης

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

Αρμοδιότητες τήρησης αρχείων

1) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες τεκμηρίωσης δεδομένων

1) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

2) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισήγηση για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και διατύπωση προτάσεων αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

Αρμοδιότητες υποστήριξης εφαρμογών ΤΠΕ

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από την υπηρεσία Πληροφορικής.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων και την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης/επιμόρφωσης πολιτών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων ή/και την υπηρεσία διά βίου μάθησης:

1) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και επιμόρφωσης των πολιτών, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων που αφορούν τους μαθητές, σε συνεργασία με άλλους φορείς και σχολεία απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

Αρμοδιότητες σε θέματα οικονομικής διαχείρισης

Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

1) Εισήγηση για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

Αρμοδιότητες προμήθειας υλικών, τεχνικών μέσων και υπηρεσιών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών:

1) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της οργανικής μονάδας.

3) Προγραμματισμός και μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβίβαση των αντίστοιχων φακέλων στην υπηρεσία Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

4) Διενέργεια ερευνών αγοράς των προμηθειών που αφορούν την οικεία Διεύθυνση, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

5) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

6) Έκδοση αποφάσεων περί συγκρότησης επιτροπών.

7) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

Γραφείο ΚΕΠ Αγροτών

1) Ενημέρωση των κτηνοτρόφων και μέριμνα για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων για τους βοσκοτόπους της περιοχής του Δήμου, σε συνεργασία με τη υπηρεσία εσόδων.

2) Μέριμνα για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

3) Διοργάνωση εκδηλώσεων ενημέρωσης/πληροφόρησης των αγροτών.

Γραφείο Ζώων Συντροφιάς

Αρμοδιότητες προστασίας και διαχείρισης ζώων συντροφιάς

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

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

3) Δημιουργία, οργάνωση και λειτουργία συνεργείου περισυλλογής, κτηνιατρείου, καταφυγίου, αποτεφρωτηρίου, πάρκου σκύλων και δικτύου υιοθεσιών:

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

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

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

δ. μέριμνα για την παρακολούθηση των επανεντασσόμενων αδέσποτων ζώων (επαναληπτικός εμβολιασμός, περίθαλψη, σίτιση κ.λπ.),

ε. περισυλλογή, υγειονομική ταφή/αποτέφρωση νεκρών ζώων,

στ. εύρεση αναδόχου και υιοθεσία: Οργάνωση και λειτουργία δικτύου υιοθεσιών αδέσποτων ζώων, υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης των πολιτών και επισκέψεων στα καταφύγια, έλεγχος των υιοθεσιών για τη διασφάλιση της καλής ποιότητας ζωής των ζώων και διενέργεια των προβλεπόμενων, από τον νόμο, ενεργειών σε περίπτωση που κρίνεται ακατάλληλος ο τρόπος διαβίωσής τους,

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

4) Εισήγηση προς τα αρμόδια μονομελή ή συλλογικά όργανα διοίκησης για οτιδήποτε αφορά στην ευζωία, διαχείριση και προστασία των ζώων συντροφιάς και για τη συγκρότηση:

α) Επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων («Πενταμελής επιτροπή Δήμου») και

β) ειδικής επιστημονικής επιτροπής (Τριμελής επιτροπή).

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

6) Συστηματική ενημέρωση της αρμόδιας διοικητικής ενότητας Προστασίας Ζώων Συντροφιάς του Υπουργείου Εσωτερικών:

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

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

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

3. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Διεύθυνση Ανάπτυξης, Πολιτισμού και Τουρισμού

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης, Πολιτισμού και Τουρισμού είναι αρμόδια ιδίως για:

1) Τον σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού.

2) Την διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων και την παραχώρηση των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος.

3) Θέματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης.

4) Θεατρικές δράσεις.
5) Τις εικαστικές και εφαρμοσμένες Τέχνες.
6) Την λειτουργία βιβλιοθηκών.
7) Την λειτουργία Ιστορικών αρχείων.
8) Την λειτουργία Μουσείων και Πινακοθηκών.
9) Την λειτουργία Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής.
10) Την κατάρτιση και υλοποίηση σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης.
11) Την τουριστική προβολή και ενημέρωση/πληροφόρηση του τουριστικού κοινού.
12) Ρυθμίσεις εμπορικών δραστηριοτήτων.
13) Την χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.
14) Την προστασία του καταναλωτή.
15) Την προώθηση της απασχόλησης.
16) Την ενίσχυση της τοπικής επιχειρηματικότητας.
17) Την λειτουργία Κέντρου στήριξης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας (Κ.ΑΛ.Ο.).

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Πολιτισμού και Τουρισμού είναι οι εξής:

Τμήμα Πολιτιστικής Ανάπτυξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτιστικής Ανάπτυξης κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτό Γραφεία, ως εξής:

Γραφείο Πολιτισμού

Αρμοδιότητες σχεδιασμού, προγραμματισμού και υλοποίησης δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού

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

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

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

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

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

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

στ. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων - Παραχώρησης των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος

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

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

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

4) Υποβολή απολογισμού οικονομικών και άλλων στοιχείων των εκδηλώσεων που ολοκληρώθηκαν.

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

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

Αρμοδιότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης

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

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

Τα τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης περιλαμβάνουν:

Μουσική

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

Χορός

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

Θέατρο

- Λειτουργία ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών, εφήβων και ενηλίκων.
- Διδασκαλία θεατρικής τέχνης (υποκριτική θεατρολογία).
- Δημιουργία θιάσου και σκηνοθεσία έργων.
- Θέατρο - σκιών: Διδασκαλία της τέχνης του Καραγκιόζη, διοργάνωση παραστάσεων Καραγκιόζη.

Κινηματογράφος

- Διδασκαλία τέχνης κινηματογράφου και βίντεο.
- Διοργάνωση κινηματογραφικών προβολών/βίντεο και γυρισμάτων ταινιών.
- Λειτουργία χειμερινού - θερινού δημοτικού κινηματογράφου.

Εικαστικές Τέχνες

- Δημιουργία τμημάτων και παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής και άλλων εικαστικών τεχνών.
- Διοργάνωση εκθέσεων με τα έργα των μαθητών και γενικότερα προβολή των εργασιών του τμήματος.
- Διδασκαλία φωτογραφίας και διοργάνωση εκθέσεων.

Εφαρμοσμένες Τέχνες

- Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτών - μικτών υλικών, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής, λοιπών τεχνών.
- Διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Βιβλιοθηκών

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) Συνεργασία με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.α., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

13) Περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

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

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

Αρμοδιότητες λειτουργίας Ιστορικών αρχείων

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες καθαριότητας και φύλαξης εγκαταστάσεων

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Διοικητικής μέριμνας:

1) Μέριμνα για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

Αρμοδιότητες σε θέματα οικονομικής διαχείρισης

Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

1) Εισήγηση για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

2) Παρακολούθηση της μηνιαίας καταβολής των οικονομικών συμμετοχών των μελών και ενημέρωση των μελών που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών. (Η αρμοδιότητα αφορά πολιτιστικές δομές, οι οποίες έχουν εγγεγραμμένα μέλη).

Αρμοδιότητες ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων και την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Αρμοδιότητες προμήθειας υλικών, τεχνικών μέσων και υπηρεσιών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών:

1) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της οργανικής μονάδας.

3) Προγραμματισμός και μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβίβαση των αντίστοιχων φακέλων στην υπηρεσία Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

4) Διενέργεια ερευνών αγοράς των προμηθειών που αφορούν την οικεία Διεύθυνση, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

5) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

6) Έκδοση αποφάσεων περί συγκρότησης επιτροπών.

7) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες συντήρησης εξοπλισμού και οχημάτων

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού:

1) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

Αρμοδιότητες λειτουργίας αποθήκης

Σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία Αποθηκών:

1) Τήρηση αποθήκης των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας. Μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων αποθήκευσης.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης/επιμόρφωσης πολιτών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων ή/και την υπηρεσία διά βίου μάθησης:

1) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και επιμόρφωσης των πολιτών, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων που αφορούν τους μαθητές, σε συνεργασία με άλλους φορείς και σχολεία απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

Αρμοδιότητες εγγραφής μελών

1) Υποδοχή, καταχώρηση και διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών και τήρηση των σχετικών αρχείων.

Αρμοδιότητες τήρησης βιβλίων/μητρώων

1) Τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τον κανονισμό λειτουργίας.

Αρμοδιότητες τεχνικής υποστήριξης εκδηλώσεων

1) Μέριμνα, με τη συνδρομή της Τεχνικής Υπηρεσίας, για:

α. Τη συντήρηση των πολιτιστικών υποδομών, των χώρων των πολιτιστικών εκδηλώσεων και των αθλητικών χώρων,

β. την εγκατάσταση και απεγκατάσταση του απαραίτητου οπτικοακουστικού εξοπλισμού για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων, καθώς και για τον χειρισμό και τη λειτουργία του, κατά τον χρόνο των γενικών δοκιμών και των παραστάσεων,

γ. την κατασκευή των σκηνικών και των λοιπών διαμορφώσεων που απαιτούνται για τις διάφορες εκδηλώσεις,

δ. το στήσιμο και την αλλαγή των σκηνικών κατά τη διάρκεια των παραστάσεων, καθώς και για την καλή συντήρηση, τη διατήρηση και την ασφαλή αποθήκευσή τους.

Γραφείο Πινακοθήκης

Αρμοδιότητες λειτουργίας Μουσείων και Πινακοθηκών

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

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

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

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

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

6) Τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

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

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

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

Γραφείο Ωδείου

Αρμοδιότητες λειτουργίας Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής

1) Επιμέλεια της λειτουργίας Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής του Δήμου.

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

3) Εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας ή/και ορχήστρας.

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

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

6) Συνεργασία με την υπηρεσία διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

7) Διοργάνωση δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

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

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

Καλλιτεχνικός Διευθυντής

1) Διευθύνει, εποπτεύει και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες του Ωδείου και εισηγείται κάθε ζήτημα οργανωτικής και διοικητικής φύσης που αφορά στο Ωδείο και την επίβλεψη της λειτουργίας του στην επιβλέπουσα διεύθυνση.

2) Καταρτίζει σε συνεργασία με τους καθηγητές το πρόγραμμα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης.

3) Εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου και τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Δήμου Αρταίων για τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

4) Παρακολουθεί την παρουσία και απόδοση του διδακτικού προσωπικού και παρέχει οδηγίες, συγκαλώντας τους καθηγητές προκειμένου να συζητήσουν θέματα του Ωδείου.

5) Μεριμνά, ώστε η διδασκαλία να γίνεται με τον καλύτερο τρόπο και να βρίσκεται πάντοτε σε υψηλή ποιοτική στάθμη και φροντίζει για τη βελτίωση των προγραμμάτων.

6) Υπογράφει τους τίτλους σπουδών, τα μαθητολόγια και κάθε σχετικό έγγραφο με τη διδασκαλία και λειτουργία των Σχολών/Τμημάτων του Ωδείου.

7) Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή στο Υπουργείο Πολιτισμού των μαθητολογίων και κάθε υποχρεωτική κατάσταση ή στοιχείο που ζητούν οι προϊστάμενες αρχές.

8) Μεριμνά για τις εξετάσεις, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων εξεταστικών επιτροπών, την έγκαιρη ενημέρωση του Υπουργείου Πολιτισμού και γενικά κατευθύνει κάθε μέτρο απαραίτητο για την κανονική και νόμιμη διεξαγωγή των εξετάσεων.

9) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού.

10) Εισηγείται τον χρόνο και τρόπο των εκδηλώσεων, συναυλιών και άλλων εμφανίσεων μαθητών και καθηγητών του Ωδείου.

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής πρέπει να έχει την ιδιότητα του μουσικού.

Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες κατάρτισης και υλοποίησης σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης

1) Τήρηση μητρώων και στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

2) Κατάρτιση σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.

3) Υλοποίηση του σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης. Εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού, συμπεριλαμβανομένων:

α. Δράσεων ολοκληρωμένης διαχείρισης τουριστικού προορισμού και λειτουργίας παρατηρητήριου Βιώσιμης Τουριστικής Ανάπτυξης, μέσω ενός Οργανισμού Διαχείρισης και Προώθησης Προορισμού,

β. προγραμμάτων και δράσεων θεματικού/εναλλακτικού τουρισμού (π.χ. αθλητικού, επιστημονικού, συνεδριακού, μαθητικού, φυσιολατρικού, θερμαλιστικού, θρησκευτικού κ.λπ.) σε συνεργασία με ειδικούς κατά περίπτωση φορείς,

γ. προγραμμάτων δημιουργίας θερέτρων και άλλων εγκαταστάσεων αναψυχής και διακοπών,

δ. προγραμμάτων για την οργάνωση, εξοπλισμό, συντήρηση, καθαριότητα και εκμετάλλευση των ακτών κολύμβησης και την τήρηση όλων των διαδικασιών και ενεργειών για την απονομή των γαλάζιων σημαιών,

ε. προγραμμάτων εκμετάλλευσης ιαματικών πηγών,

στ. προγραμμάτων αγροτουριστικής ανάπτυξης,

ζ. προγραμμάτων αναβάθμισης των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.

4) Δικτύωση των εμπλεκόμενων φορέων τουρισμού με στόχο την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών ποιότητας για τα προσφερόμενα προϊόντα και τις υπηρεσίες, την τοπική πολιτιστική κληρονομιά, την τοπική γαστρονομία κ.λπ., διασφαλίζοντας παροχή υπηρεσιών υψηλού επιπέδου, ανάδειξη των χαρακτηριστικών της περιοχής, διαμόρφωση προτύπου λειτουργίας των επιχειρήσεων και εφαρμογή σήματος ποιότητας.

Αρμοδιότητες τουριστικής προβολής και ενημέρωσης/πληροφόρηση του τουριστικού κοινού

1) Κατάρτιση σχεδίου μάρκετινγκ και τουριστικής προβολής του Δήμου.

2) Εφαρμογή των κατευθύνσεων του σχεδίου τουριστικής προβολής (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες σε ψηφιακή ή/και έντυπη μορφή, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, προώθηση των τουριστικών προϊόντων, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

3) Ανάδειξη και διάδοση της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της περιοχής.

4) Εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής, όπως λειτουργία τουριστικών περιπτέρων, σήμανση των επισκέψιμων χώρων και μνημείων - αξιοθέατων, διανομή του έντυπου υλικού πληροφόρησης των επισκεπτών, εφαρμογή ΤΠΕ για την ενημέρωση των επισκεπτών αλλά και τη διασύνδεση με τις επιχειρήσεις που εμπλέκονται στον κλάδο, και κάθε άλλη δραστηριότητα ενημέρωσης - πληροφόρησης.

5) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

6) Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής του Δήμου.

Αρμοδιότητες διοικητικής - γραμματειακής υποστήριξης

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

Αρμοδιότητες τήρησης αρχείων

1) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες τεκμηρίωσης δεδομένων

1) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

2) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισήγηση για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και διατύπωση προτάσεων αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

2) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες υποστήριξης εφαρμογών ΤΠΕ

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από την υπηρεσία Πληροφορικής.

Τμήμα Εμπορίου, Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

1) Μελέτη και εισήγηση για 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α. Τη διαχείριση των δημοτικών αγορών.

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

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

δ. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

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

στ. Τον καθορισμό του 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. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

ι. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη διαχείριση και εκμετάλλευση των περιπτέρων. Στην αρμοδιότητα αυτή, περιλαμβάνεται το σύνολο της λειτουργίας και εκμετάλλευσης των περιπτέρων (εκμίσθωση, μεταβίβαση και παρακολούθηση των μισθώσεων ως προς τη χρονική διάρκεια κ.λπ.) καθώς και η εγκατάσταση και μετατόπισή τους.

ια. Την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, κατόπιν εισήγησης στο Δημοτικό συμβούλιο, για τη δραστηριοποίηση:

α. Παραγωγών πωλητών υπαίθριου εμπορίου (επαγγελματιών αγροτών), οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου στον Δήμο που βρίσκεται εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας ή των Περιφερειακών Ενοτήτων, όπου βρίσκονται οι γεωργικές εκμεταλλεύσεις τους,

β. επαγγελματιών πωλητών υπαίθριου εμπορίου, οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου,

γ. καλλιτεχνών - χειροτεχνών, οι οποίοι δημιουργούν έργα τέχνης καλλιτεχνήματα, χειροτεχνήματα και λοιπά έργα πρωτότυπης, αποκλειστικά δικής τους, καλλιτεχνικής δημιουργίας.

2) Παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισήγηση για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Μέριμνα για τη σύνταξη ή τροποποίηση κανονισμών όπως:

α. Του Κανονισμού Λειτουργίας Εμποροπανηγύρεων, Ψυχαγωγικών Παιχνιδιών (Λούνα Πάρκ), Εμπορικών Εκθέσεων, Κυριακάτικων - Χριστουγεννιάτικων και Πασχαλινών αγορών,

β. του Κανονισμού Λειτουργίας περιπτέρων και κατάληψης κοινόχρηστου χώρου με ψυγεία, σκαλιέρες, ηλεκτροκίνητα - παιδικά παιχνίδια,

γ. του Κανονισμού Υπαίθριας Διαφήμισης,

δ. του Κανονισμού Υπαίθριων αγορών,

ε. του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικής αγοράς.

4) Συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας για την επιβολή κυρώσεων και είσπραξη προστίμων που βεβαιώνονται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

1) Εισήγηση για την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα σε λαϊκές αγορές και τις άδειες επαγγελματιών πωλητών λαϊκών αγορών.

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 εμπορία, ενοικίαση και πώληση μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδησης.

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

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

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

ζ. Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων διασκέδασης.

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

θ. Τα ζωήλατα οχήματα.

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

ια. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων και ποδηλάτων.

ιβ. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιγ. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ιδ. Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ιε. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.

ιστ. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

ιη. Τη διοργάνωση εκθέσεων ή εκδηλώσεων με ζώα συντροφιάς.

ιθ. Τη διοργάνωση εκδηλώσεων με τη συμμετοχή ζώων.

κ. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

κα. Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

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

κγ. Την παράταση του ωραρίου λειτουργίας μουσικών οργάνων σε ΚΥΕ.

2) Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισήγηση για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

3) Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου έκδοσης αδειών.

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

Αρμοδιότητες προστασίας του Καταναλωτή

1) Μέριμνα για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή) σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματα του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών χρήσης κοινόχρηστων χώρων

1) Σύνταξη ή τροποποίηση σχεδίου Κανονισμού Χρήσης παραχωρούμενων κοινόχρηστων χώρων, ο οποίος περιλαμβάνει προδιαγραφές και κανόνες για τη χρήση των πεζοδρομίων, των οδών, των πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, οι οποίοι δεσμεύουν τους χρήστες και εκμεταλλευτές αυτών, καθώς και τον Δήμο.

2) Τήρηση των διαδικασιών σύμφωνα με τον Κανονισμό Χρήσης κοινόχρηστων χώρων του Δήμου. Ειδικότερα:

α. Παραλαβή των αιτήσεων κατάληψης κοινόχρηστου χώρου (ΚΥΕ, εμπορικά καταστήματα, δεξαμενές υγρών καυσίμων, περιπτέρων κ.λπ.) και των αιτήσεων ΚΥΕ για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (σκιαδίων, ξύλινων δαπέδων, κ.λπ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα και περίπτερα.

β. Οριοθέτηση, σε συνεργασία με τη διοικητική ενότητα Τεχνικών Υπηρεσιών, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα, καθώς και τα περίπτερα.

γ. Έκδοση αδειών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, καθώς και για την ανάκληση αυτών.

δ. Εισήγηση για τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για τη διενέργεια εκδηλώσεων.

Αρμοδιότητες προώθησης της απασχόλησης

1) Υλοποίηση ή συμμετοχή σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

2) Συμβολή στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης, καθώς και στην προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, με τη δημιουργία Δημοτικών Γραφείων Ενημέρωσης για την Απασχόληση, σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις της περιοχής.

Αρμοδιότητες ενίσχυσης της τοπικής επιχειρηματικότητας

1) Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και των υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες του Δήμου, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

2) Συνεργασία με την υπηρεσιακή μονάδα Κατάρτισης και Δια βίου μάθησης για την υλοποίηση του τμήματος του Τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης που περιλαμβάνει δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας.

3) Έρευνα, καταγραφή και καταχώριση σε ηλεκτρονικά μητρώα:

α. Των δημόσιων και ιδιωτικών φορέων που σχετίζονται με την επιχειρηματικότητα (π.χ. Επιμελητήρια, Επαγγελματικές Ενώσεις, Επαγγελματικά Σωματεία, Εμπορικοί Σύλλογοι, κ.α.),

β. των επιχειρήσεων που έχουν έδρα τον Δήμο (Δημοτικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Επιχειρήσεων),

γ. των επιχειρηματικών ευκαιριών (εθνικές, ευρωπαϊκές και τοπικές πρωτοβουλίες υποστήριξης της επιχειρηματικότητας), παρακολουθώντας όλες τις προσκλήσεις και χρηματοδοτικές δυνατότητες που ανακοινώνουν οι διαχειριστικές αρχές των εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, τα αρμόδια υπουργεία και οι σχετικοί φορείς ανάπτυξης.

4) Δικτύωση του Δήμου με τους συλλογικούς φορείς της επιχειρηματικότητας, τις τοπικές επιχειρήσεις και τους φορείς των εργαζομένων και συνεργασία για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

5) Ενημέρωση των υφιστάμενων επιχειρήσεων που λειτουργούν στον Δήμο σχετικά με: α) Τα απαραίτητα βήματα (ενημερωτικά δελτία, πρόσκληση ενδιαφέροντος, αιτήσεις κ.λπ.) για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/

ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων, β) τη δικτύωση και την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλες επιχειρήσεις της περιοχής.

6) Ενημέρωση των δημοτών που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, τα δικαιολογητικά, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων στο πλαίσιο της εκάστοτε προγραμματικής περιόδου χρηματοδότησης (π.χ. πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη της Νεανικής, Γυναικείας, Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας κ.λπ.). Στο πλαίσιο αυτό είναι δυνατό να διοργανώνονται στοχευμένα «Εργαστήρια Επιχειρηματικότητας» με τη συνεργασία επαγγελματικών και εκπαιδευτικών φορέων.

7) Σχεδιασμός και ανάπτυξη μηχανισμού συστηματικής επικοινωνίας των τοπικών επιχειρήσεων με τους πολίτες, με σκοπό την αναγγελία κενών θέσεων εργασίας και γενικότερα τη σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας.

8) Μέριμνα για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.

9) Μέριμνα για την ανάπτυξη και τον συντονισμό δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης από τις επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου.

10) Συνεργασία με τοπικούς, περιφερειακούς και εθνικούς φορείς και οργανισμούς (ακαδημαϊκούς και ερευνητικούς φορείς, φορείς επιχειρηματικότητας, εργοδοτικές οργανώσεις, επαγγελματικές ενώσεις κ.λπ.) καθώς και σχετικούς ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις, με στόχο την ανάπτυξη των επενδύσεων καινοτομίας, τη μεταφορά τεχνογνωσίας και γενικότερα τη δημιουργία ενός οικοσυστήματος που προωθεί την επιχειρηματικότητα και την καινοτομία σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Κέντρου στήριξης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας «Κ.ΑΛ.Ο.»

Ίδρυση και λειτουργία κέντρου στήριξης «Κ.ΑΛ.Ο.» με στόχο την ανάπτυξη της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας (ν. 4430/2016). Οι αρμοδιότητες του Κέντρου περιλαμβάνουν:

1) Διερεύνηση των δυνατοτήτων και ευκαιριών για την ανάπτυξη της Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας, μέσω ενεργειών όπως:

α. Καταγραφή - αξιολόγηση λειτουργίας υφισταμένων φορέων «Κ.ΑΛ.Ο.»,

β. καταγραφή των προβλημάτων που αντιμετώπισαν και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων που προέκυψαν από πρωτοβουλίες που ελήφθησαν από φορείς «Κ.ΑΛ.Ο.»,

γ. καταγραφή των αποτυχημένων πρωτοβουλιών, διερεύνηση και αξιολόγηση των λόγων της αποτυχίας ή και λόγων που οδήγησαν στην μη ανάληψη πρωτοβουλιών που δυνητικά μπορούσαν να αναπτυχθούν,

δ. αποτύπωση συνεργασιών/συνεργειών και σχέσεων φορέων «Κ.ΑΛ.Ο.» με την τοπική κοινωνία και με άλλους φορείς ή δίκτυα.

2) Εκπόνηση Σχεδίου Ανάπτυξης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας και Επιχειρηματικότητας, το οποίο θα εντοπίζει τομείς και κλάδους (πρωτογενής παραγωγή, μεταποίηση, εμπόριο, εστίαση, εκπαίδευση, τουρισμός, ανακύκλωση, πολιτισμός, ενέργεια, υπηρεσίες), στους οποίους μπορούν να αναπτυχθούν δραστηριότητες κοινωνικής, αλληλέγγυας, κυκλικής και γαλάζιας οικονομίας, λαμβάνοντας υπόψη το ιστορικό, κοινωνικό, πολιτισμικό και πλουτοπαραγωγικό υπόβαθρο της περιοχής του Δήμου.

3) Επικοινωνία με υφιστάμενα κέντρα στήριξης και φορείς «Κ.ΑΛ.Ο.» με στόχο την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με συγκεκριμένα έργα και καλές πρακτικές «Κ.ΑΛ.Ο.».

4) Παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης σε υπάρχοντες και υπό σύσταση φορείς «Κ.ΑΛ.Ο.».

5) Διοργάνωση ενημερωτικών δράσεων.

6) Προώθηση της δικτύωσης και της συνεργασίας των φορέων «Κ.ΑΛ.Ο.» μέσω της δημιουργίας ενώσεων φορέων «Κ.ΑΛ.Ο.» με στόχο την ανάδειξη της «Κ.ΑΛ.Ο.» σε σημαντικό και διακριτό αναπτυξιακό πόλο για την περιοχή.

7) Προώθηση της συνεργασίας του Δήμου με φορείς «Κ.ΑΛ.Ο.» μέσω:

α. Της σύναψης προγραμματικών συμβάσεων (άρθρο 4 του ν. 4430/2016),

β. της παραχώρησης ακινήτων (άρθρο 185 του ν. 3463/2006, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 196 του ν. 4555/2018),

γ. της παραχώρησης κινητών (άρθρο 199 παρ. 4 του ν. 3463/2006, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 196 του ν. 4555/2018).

4. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας είναι αρμόδια ιδίως για:

1) Τη λειτουργία Κέντρων Κοινότητας.
2) Τη λειτουργία Παραρτημάτων Ρομά των Κέντρων Κοινότητας.
3) Τη λειτουργία δομών για μετανάστες.
4) Τη λειτουργία Κέντρων Ένταξης Μεταναστών (ΚΕΜ).
5) Τη λειτουργία δομών παροχής βασικών αγαθών (κοινωνικά παντοπωλεία, κοινωνικά φαρμακεία, συσσίτια, επισιτιστική βοήθεια).
6) Τη λειτουργία δομών για οικογένειες και παιδιά (ΚΔΑΠ, Κοινωνικά φροντιστήρια, παιδικές κατασκηνώσεις, ΚΕΦΟ Βίγλας).
7) Τη λειτουργία δομών ΑΜΕΑ.
8) Τη λειτουργία δομών για γυναίκες (συμβουλευτικά κέντρα, φιλοξενία).
9) Τη λειτουργία δομών για αστέγους.
10) Τον σχεδιασμό της τοπικής Κοινωνικής Πολιτικής.
11) Την παροχή κοινωνικών ενισχύσεων.
12) Τη χορήγηση αδειών, την άσκηση εποπτείας και ελέγχων.
13) Τον σχεδιασμό πολιτικών Ισότητας των φύλων.
14) Την ανάπτυξη του εθελοντισμού.
15) Θέματα Δημόσιας Υγείας.
16) Τη λειτουργία δομών για ηλικιωμένους.
17) Τη λειτουργία ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ, κ.λπ.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας είναι οι εξής:

Τμήμα Κοινωνικών Δομών

Αρμοδιότητες λειτουργίας Κέντρων Κοινότητας

1) Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών:

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

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

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

2) Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές:

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

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

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

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

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

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

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

δ. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνέργεια με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος).

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

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

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

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

θ. Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.

ι. Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού

Αρμοδιότητες παραρτημάτων Ρομά των Κέντρων Κοινότητας

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

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

3) Ψυχολογική στήριξη και συμβουλευτική.

4) Υπηρεσίες υποστήριξης των ωφελούμενων Ρομά, ως προς τις διαδικασίες υποβολής αίτησης για επιδόματα του ΟΠΕΚΑ.

5) Νοσηλευτική υποστήριξη (μέτρηση σακχάρου, πίεσης κ.α., προγραμματισμός ραντεβού σε φορείς υγείας, υποβολή αιτήσεων χορήγησης προνοιακών αναπηρικών παροχών).

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

7) Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε φορείς απασχόλησης.

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

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

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

Αρμοδιότητες λειτουργίας δομών για μετανάστες - Κέντρα Ένταξης Μεταναστών «ΚΕΜ»

1) Πληροφόρηση και εξυπηρέτηση μεταναστών, αιτούντων και δικαιούχων διεθνούς προστασίας.

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

Αρμοδιότητες λειτουργίας δομών παροχής βασικών αγαθών

Κοινωνικά Φαρμακεία

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

Κοινωνικά Παντοπωλεία

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

Συσσίτια

1) Παροχή γευμάτων σε σταθερή και τακτική βάση, σε ωφελούμενα άτομα (άποροι, άστεγοι) που το έχουν ανάγκη. Η παροχή γευμάτων πραγματοποιείται σε πλήρη συμφωνία με τις κείμενες υγειονομικές διατάξεις.

Επισιτιστική βοήθεια

1) Διανομή βασικής υλικής συνδρομής και συνοδευτικών μέτρων σε άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας. Η στήριξη των ωφελούμενων αφορά σε τρόφιμα (κρέας χοιρινό - μοσχαρίσιο, κοτόπουλο, ελαιόλαδο, γαλακτοκομικά προϊόντα, βρεφικές τροφές, είδη παντοπωλείου, είδη οπωροπωλείου κ.λπ.), σε είδη βασικής υλικής συνδρομής (είδη οικιακού καθαρισμού και προσωπικής υγιεινής, βρεφικά και παιδικά είδη, είδη για άστεγους), αλλά και σε υποστηρικτικές δράσεις που στοχεύουν στην κοινωνική επανένταξη.

Αρμοδιότητες λειτουργίας δομών για οικογένειες και παιδιά - ΚΔΑΠ

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Κοινωνικού Φροντιστηρίου

1) Παροχή δωρεάν ενισχυτικών μαθημάτων σε μαθητές/τριες άπορων ή οικονομικά αδύναμων οικογενειών, που κατοικούν στον Δήμο.

2) Υποστήριξη μαθητών/τριών όλων των τάξεων του Γυμνασίου και του Λυκείου, με ιδιαίτερη έμφαση στην προετοιμασία των υποψηφίων στις Πανελλήνιες Εξετάσεις.

Αρμοδιότητες παιδικών εξοχών - κατασκηνώσεων

1) Η ίδρυση και λειτουργία δημοτικών παιδικών εξοχών - κατασκηνώσεων.

Κέντρο Φροντίδας Οικογένειας «Κ.Ε.Φ.Ο.» Βίγλας

Ο σκοπός του Κέντρου Φροντίδας Οικογένειας (Κ.Ε.Φ.Ο), είναι η ενίσχυση του θεσμού της οικογένειας, η συμβουλευτική υποστήριξη σε νέα ζευγάρια και νέους γονείς που βρίσκονται μπροστά σε αδιέξοδα του σύγχρονου τρόπου ζωής, καθώς και η παροχή βοήθειας για την δημιουργία ενός υγιούς οικογενειακού περιβάλλοντος.

Αρμοδιότητες:

1. Ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στις οικογένειες των παιδιών που φιλοξενούνται στους παιδικούς σταθμούς.

2. Συμβουλευτική καθοδήγηση στο προσωπικό των παιδικών σταθμών σε θέματα ψυχοκοινωνικής στήριξης και κατάλληλης προσέγγισης των γονέων.

3. Στήριξη μονογονεϊκών οικογενειών με έμφαση στις «Ανύπανδρες Μητέρες και τα παιδιά τους».

4. Λειτουργία του θεσμού «Σχολεία για Νέους Γονείς» (ομιλίες - συζητήσεις). Επιμόρφωση - κατεύθυνση νέων ζευγαριών.

5. Βιωματικές ομάδες γονέων με στόχο την κατάκτηση δεξιοτήτων επικοινωνίας και την απόκτηση αυτογνωσίας.

6. Συνεργασία με Κέντρα Ψυχικής Υγείας, Προνοιακές Υπηρεσίες - Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα και Γραμμές Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες λειτουργίας δομών για ΑΜΕΑ - ΚΔΑΠ Α.με.Α

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

α. Την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους,

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

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

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

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

Αρμοδιότητες λειτουργίας δομών για γυναίκες

Συμβουλευτικά κέντρα γυναικών

1) Τα Συμβουλευτικά Κέντρα παρέχουν υπηρεσίες:

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

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

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

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

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

Ξενώνες Φιλοξενίας

Ο Ξενώνας Φιλοξενίας Γυναικών Θυμάτων Βίας και των τέκνων τους, παρέχει στις γυναίκες και στα παιδιά τους φιλοξενία, ασφαλή διαμονή, σίτιση, ψυχολογική και κοινωνική στήριξη από εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, καθώς και συμβουλευτική υποστήριξη για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας, όταν απαιτείται. Διευκολύνει επίσης την πρόσβαση σε νομικές συμβουλές. Οι παραπομπές στον Ξενώνα γίνονται από τα Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, τα Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών και τη Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου.

Αρμοδιότητες λειτουργίας δομών για αστέγους

Ανοιχτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων

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

Ξενώνες Μεταβατικής Φιλοξενίας

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

Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα

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

Υπνωτήρια

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

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες σε θέματα οικονομικής διαχείρισης

Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

1) Εισήγηση για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

2) Παρακολούθηση της μηνιαίας καταβολής των οικονομικών συμμετοχών των μελών και ενημέρωση των μελών που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών. (Η αρμοδιότητα αφορά κοινωνικές δομές, οι οποίες έχουν εγγεγραμμένα μέλη).

Αρμοδιότητες καθαριότητας και φύλαξης εγκαταστάσεων

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Διοικητικής μέριμνας:

1) Μέριμνα για την φύλαξη, την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

Αρμοδιότητες προμήθειας υλικών, τεχνικών μέσων και υπηρεσιών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών:

1) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της οργανικής μονάδας.

3) Προγραμματισμός και μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβίβαση των αντίστοιχων φακέλων στην υπηρεσία Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

4) Διενέργεια ερευνών αγοράς των προμηθειών που αφορούν την οικεία Διεύθυνση, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

5) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

6) Έκδοση αποφάσεων περί συγκρότησης επιτροπών.

7) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες συντήρησης εξοπλισμού και οχημάτων

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού:

1) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

Αρμοδιότητες λειτουργίας αποθήκης

Σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία Αποθηκών:

1) Τήρηση αποθήκης των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας. Μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων αποθήκευσης.

Αρμοδιότητες εγγραφής μελών

1) Υποδοχή, καταχώρηση και διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών και τήρηση των σχετικών αρχείων.

Αρμοδιότητες τήρησης βιβλίων/μητρώων

1) Τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τον κανονισμό λειτουργίας.

Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Εθελοντισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Εθελοντισμού κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτό Γραφεία, ως εξής:

Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Εθελοντισμού

Αρμοδιότητες σχεδιασμού τοπικής Κοινωνικής Πολιτικής

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

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

α. Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου,

β. οι Μ.Κ.Ο.,

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

δ. τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

στ. μεριμνά για την εφαρμογή των οριζόντιων πολιτικών,

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

Αρμοδιότητες παροχής κοινωνικών ενισχύσεων

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

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

β. Έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

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

δ. Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

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

στ. Συμμετοχή στο πρόγραμμα «Κάλυψη».

ζ. Εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών - Εποπτεία και έλεγχοι

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

2) Έλεγχος και εποπτεία στους ιδιωτικούς παιδικούς σταθμούς.

3) Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ) φορέων ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα.

4) Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Δομών Παροχής Υπηρεσιών σε Αστέγους.

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες λειτουργίας πολιτικών Ισότητας των φύλων

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

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

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

γ. Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

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

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

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

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

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

β. στρατηγικές και μέτρα για την αλλαγή νοοτροπίας,

γ. προγράμματα επιμόρφωσης και ευαισθητοποίησης,

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

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

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

Αρμοδιότητες εθελοντισμού

1) Ευαισθητοποίηση των πολιτών για τη συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως σε θέματα: Περιβάλλοντος και Πολιτικής προστασίας, Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας, Νέας Γενιάς, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

2) Διοργάνωση εκδηλώσεων με σκοπό την ανάδειξη των τομέων εθελοντικής δράσης, την προσέλκυση και τον προσανατολισμό των εθελοντών στην παροχή εθελοντικής εργασίας.

3) Υποδοχή των αιτήσεων των δημοτών που ενδιαφέρονται να προσφέρουν εθελοντική εργασία και τήρηση Μητρώου εθελοντών.

4) Προώθηση της συμμετοχής των εθελοντών σε δημοτικές υπηρεσίες και δράσεις, ανάλογα με τις γνώσεις τους, τις ικανότητές τους και τις δεξιότητές τους.

5) Σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες:

α. Μέριμνα για την εκπαίδευση των εθελοντών,

β. σύνταξη μηνιαίου προγράμματος δράσεων, από το οποίο θα πληροφορούνται οι εθελοντές για τις δυνατότητες συμμετοχής τους,

γ. παρακολούθηση και αξιολόγηση της παροχής εθελοντικού έργου,

δ. εισήγηση μέτρων για την παρακίνηση και τη διατήρηση της ενεργού συμμετοχής των εθελοντών.

6) Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες και την υπηρεσία ανθρώπινου δυναμικού για τη λήψη όλων των μέτρων για την προστασία των απασχολουμένων εθελοντών και την τήρηση αναλόγως των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν στην παροχή μέσων ατομικής προστασίας με βάση τη φύση της απασχόλησης, την τήρηση ωραρίου και τα μέτρα υγειονομικής ασφάλειας.

7) Συνεργασία με τοπικούς συλλόγους και σωματεία που υλοποιούν εθελοντικές δράσεις. Μέριμνα για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών.

8) Συνεργασία με φορείς του Δημοσίου που έχουν σχέση με τον εθελοντισμό.

Αρμοδιότητες διοικητικής - γραμματειακής υποστήριξης

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

Αρμοδιότητες τήρησης αρχείων

1) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες τεκμηρίωσης δεδομένων

1) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

2) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισήγηση για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και διατύπωση προτάσεων αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

Αρμοδιότητες υποστήριξης εφαρμογών ΤΠΕ

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από την υπηρεσία Πληροφορικής.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων και την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης/επιμόρφωση πολιτών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων ή/και την υπηρεσία διά βίου μάθησης:

1) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και επιμόρφωσης των πολιτών, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων που αφορούν τους μαθητές, σε συνεργασία με άλλους φορείς και σχολεία απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

Αρμοδιότητες τεχνικής υποστήριξης εκδηλώσεων

1) Μέριμνα, με τη συνδρομή της Τεχνικής Υπηρεσίας, για:

α. Τη συντήρηση των υποδομών και των χώρων των μόνιμων δράσεων της οικείας Διεύθυνσης,

β. την εγκατάσταση και απεγκατάσταση του εξοπλισμού για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων, καθώς και για τον χειρισμό και τη λειτουργία του, κατά τον χρόνο των δράσεων,

γ. την κατασκευή των διαμορφώσεων που απαιτούνται για τις διάφορες εκδηλώσεις και δράσεις, και

δ. την καλή συντήρηση, τη διατήρηση και την ασφαλή αποθήκευση του σχετικού εξοπλισμού.

Γραφείο Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Αρμοδιότητες λειτουργίας Δημόσιας Υγείας

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

2) Υλοποίηση:

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

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

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

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

4) Εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

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

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

7) Πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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

α. Ο υγειονομικός έλεγχος των δημοτικών δεξαμενών νερού,

β. ο υγειονομικός έλεγχος των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες λειτουργίας Δημοτικού ιατρείου

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

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

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

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

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

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

7) Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων στους υπαλλήλους του Δήμου, από τον υπεύθυνο ιατρό, στα πλαίσια της υπ’ αρ. 43726/7-6-2019 (Β’ 2208) κοινής υπουργικής απόφασης.

Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι

Αρμοδιότητες λειτουργίας δομών για ηλικιωμένους - Βοήθεια στο Σπίτι

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

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

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

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

2) Υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής με το οποία θα είναι δυνατή αφενός η κατ’ οίκον διεξαγωγή ιατρικών εξετάσεων κατοίκων που ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού και αφετέρου η αυτοματοποιημένη αποστολή των αποτελεσμάτων τους σε συμβεβλημένους ιατρούς, μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.

Τμήμα Κ.Α.Π.Η.

Κ.Α.Π.Η.

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

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

3) Υποδοχή, ενημέρωση, λήψη κοινωνικού ιστορικού, εγγραφή στο βιβλίο μελών, καθοδήγηση και παροχή κοινωνικής υποστήριξης στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και στις οικογένειές τους.

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

5) Υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η.

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

7) Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η.

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

9) Παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η., μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

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

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

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

Κ.Η.Φ.Η.

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

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

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

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

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

6) Φροντίδα για την παροχή γεύματος.

7) Διασύνδεση σε λειτουργικό επίπεδο με τα Κ.Α.Π.Η. και τα προγράμματα «Βοήθεια στο σπίτι» και ανάπτυξη συνεργασιών με τοπικούς φορείς, οι οποίοι παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής καθώς και με το ΕΚΑΒ.

Διεύθυνση Παιδείας και Αθλητισμού

Η Διεύθυνση Παιδείας και Αθλητισμού είναι αρμόδια ιδίως για:

1) Την υποστήριξη λειτουργίας των Σχολικών Μονάδων.

2) Την Κατάρτιση και Δια βίου Μάθηση.

3) Τον σχεδιασμό και προγραμματισμό δράσεων στον τομέα του αθλητισμού.

4) Την υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων.

5) Την διοργάνωση αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων για τη νεολαία.

6) Την διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδείας και Αθλητισμού είναι οι εξής:

Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Αρμοδιότητες υποστήριξης λειτουργίας Σχολικών Μονάδων

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

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

α. Εισήγηση στις αρμόδιες επιτροπές του ν. 5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

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

γ. Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

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

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

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

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

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

δ. Μέριμνα για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

ε. Εποπτεία και έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

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

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

ιβ. Εισήγηση στις αρμόδιες επιτροπές του ν. 5056/2023 για τη διατύπωση προτάσεων προς τις διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά

είδη από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

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

4) Ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

Αρμοδιότητες Κατάρτισης και Δια βίου Μάθησης

1) Κατάρτιση, στο πλαίσιο του Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος, του Τοπικού Προγράμματος Δια Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο Περιφερειακό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης. Το Τοπικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο, όπως είναι:

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

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

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

2) Εφαρμογή του Τοπικού Προγράμματος Δια Βίου Μάθησης και διαχείριση της εφαρμογής των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

α. Εισήγηση για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το Τοπικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης.

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

γ. 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.

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

4) Άσκηση των αρμοδιοτήτων λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

Αρμοδιότητες διοικητικής - γραμματειακής υποστήριξης

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

Αρμοδιότητες τήρησης αρχείων

1) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες τεκμηρίωσης δεδομένων

1) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

2) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισήγηση για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια),

παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και διατύπωση προτάσεων αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

Αρμοδιότητες υποστήριξης εφαρμογών ΤΠΕ

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από την υπηρεσία Πληροφορικής.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων και την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης/επιμόρφωση πολιτών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων ή/και την υπηρεσία διά βίου μάθησης:

1) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και επιμόρφωσης των πολιτών, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων που αφορούν τους μαθητές, σε συνεργασία με άλλους φορείς και σχολεία απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αθλητισμού και Νέας Γενιάς κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτό Γραφεία, ως εξής:

Γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Αρμοδιότητες σχεδιασμού, προγραμματισμού δράσεων στον τομέα του αθλητισμού

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων

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

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

3) Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.

4) Σύνταξη, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, του ωρολογίου προγράμματος των αθλητικών τμημάτων.

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

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

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

8) Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων για τους μαθητές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.

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

10) Κατάρτιση και εισήγηση, των προγραμμάτων προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και της διεξαγωγής αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων αθλητικών συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

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

Αρμοδιότητες διοργάνωσης αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων

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

2) Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α., τους αθλητικούς συλλόγους του Δήμου, τις αθλητικές ομοσπονδίες και άλλους Δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.

3) Φροντίδα για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.

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

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

6) Οργάνωση τουρνουά και επιδείξεων των αθλούμενων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές ακαδημίες του Δήμου.

7) Μέριμνα για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Νέας Γενιάς

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες σε θέματα οικονομικής διαχείρισης

Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

1) Εισήγηση για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

2) Παρακολούθηση της μηνιαίας καταβολής των οικονομικών συμμετοχών των μελών και ενημέρωση των μελών που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών. (Η αρμοδιότητα αφορά αθλητικές δομές, οι οποίες έχουν εγγεγραμμένα μέλη).

Αρμοδιότητες προμήθειας υλικών, τεχνικών μέσων και υπηρεσιών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών:

1) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της οργανικής μονάδας.

3) Προγραμματισμός και μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβίβαση των αντίστοιχων φακέλων στην υπηρεσία Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

4) Διενέργεια ερευνών αγοράς των προμηθειών που αφορούν την οικεία Διεύθυνση, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

5) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

6) Έκδοση αποφάσεων περί συγκρότησης επιτροπών.

7) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες εγγραφής μελών

1) Υποδοχή, καταχώρηση και διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών και τήρηση των σχετικών αρχείων.

Αρμοδιότητες τήρησης βιβλίων/μητρώων

1) Τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τον κανονισμό λειτουργίας.

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων

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

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

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

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

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

6) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

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

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

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

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

Αρμοδιότητες καθαριότητας και φύλαξης εγκαταστάσεων

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Διοικητικής μέριμνας:

1) Μέριμνα για την φύλαξη, την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

Αρμοδιότητες συντήρησης εξοπλισμού και οχημάτων

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού.

1) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

Αρμοδιότητες λειτουργίας αποθήκης

Σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία Αποθηκών:

1) Τήρηση αποθήκης των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας. Μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων αποθήκευσης.

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες τεχνικής υποστήριξης εκδηλώσεων

1) Μέριμνα, με τη συνδρομή της Τεχνικής Υπηρεσίας, για:

α. Την συντήρηση των αθλητικών χώρων,

β. την εγκατάσταση και απεγκατάσταση του απαραίτητου οπτικοακουστικού εξοπλισμού για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων, καθώς και για τον χειρισμό και τη λειτουργία του, κατά τον χρόνο των γενικών δοκιμών και των παραστάσεων,

γ. την κατασκευή των σκηνικών και των λοιπών διαμορφώσεων που απαιτούνται για τις διάφορες εκδηλώσεις, και

δ. το στήσιμο και την αλλαγή του εξοπλισμού κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων, καθώς και για την καλή συντήρηση, τη διατήρηση και την ασφαλή αποθήκευσή του.

Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής

Είναι αρμόδια για την ίδρυση και λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, οι οποίοι παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή, βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα συναισθηματικά και κοινωνικά και ευαισθητοποιούν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων των δομών της και για τη συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών. Συγκεκριμένα:

1) Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου. Επίσης, υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για παιδιά προσχολικής ηλικίας καθώς και για την οικογένεια.

2) Εποπτεύει, συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών σύμφωνα με τις σύγχρονες κατευθύνσεις της παιδαγωγικής και σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

3) Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

4) Πραγματοποιεί συγκεντρώσεις των εργαζομένων των Σταθμών για συζήτηση, ενημέρωση και προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

5) Επιμελείται την εφαρμογή των σύγχρονων κατευθύνσεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας της προσχολικής αγωγής.

6) Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

7) Ενισχύει τη συνοχή της εργασιακής ομάδας κάθε Τμήματος ενθαρρύνοντας τις πρωτοβουλίες, αμβλύνοντας τις αντιθέσεις και παρέχοντας θετικά κίνητρα.

8) Είναι αρμόδια για την αλληλογραφία με δημόσιες υπηρεσίες, φορείς και δημότες για θέματα που αφορούν στα Τμήματά της.

9) Εγκρίνει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν στις ανάγκες των Τμημάτων τους και τα αιτήματα των υπαλλήλων για τη χορήγηση αδειών.

10) Συμμετέχει στην επιτροπή μίσθωσης νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν καινούριους Σταθμούς και συνεργάζεται στενά με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου, ώστε το κτίριο να είναι κατάλληλο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11) Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού που υπάγεται στην αρμοδιότητά της.

12) Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της, τη διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων, καθώς και την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης.

13) Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής της εγγραφής βρεφών και νηπίων.

14) Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραιτήτων βιβλίων των Παιδικών Σταθμών.

15) Εγκρίνει και προωθεί τα αιτήματα των Τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά της στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων τους, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά στην υλικοτεχνική τους υποδομή.

16) Συντάσσει διαιτολόγιο σε συνεργασία με Παιδίατρο.

17) Προωθεί και εισηγείται τα αιτήματα των γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα Τμήμα σε άλλο, αν συντρέχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

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

19) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

20) Μεριμνά για την τοποθέτηση των φοιτητών που αιτούνται να κάνουν την πρακτική τους άσκηση στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

21) Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων προκειμένου να αποσταλούν στην ειδική επιτροπή επιλογής. Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα Τμήματα ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

22) Ενημερώνεται από τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς.

23) Τηρεί αρχείο για κάθε Σταθμό. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Σταθμού, τη δυναμικότητα και τις αίθουσες - τάξεις του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη.

24) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή τους.

25) Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

26) Υποστηρίζει τους γονείς και τους ευαισθητοποιεί σχετικά με θέματα παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Η Διεύθυνση θα διαθέτει γραμματειακή υποστήριξη με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Υλοποίηση εγγραφών και επανεγγραφών στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς:

α) Οργάνωση για την έναρξη της περιόδου εγγραφών με ανακοινώσεις, ενημερωτικά έγγραφα, διανομή αυτών και παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερόμενους γονείς είτε διά ζώσης είτε τηλεφωνικά για την διαδικασία υποβολής ηλεκτρονικής αίτησης.

β) Αποδοχή των ηλεκτρονικών αιτήσεων και έλεγχος αυτών, ως προς την ορθότητα των στοιχείων, των δικαιολογητικών, των κριτηρίων, διόρθωση όπου απαιτείται και επικοινωνία με τον γονείς για πιθανές παραλείψεις και την κατάθεση πρόσθετων δικαιολογητικών.

γ) Αξιολόγηση αιτήσεων, επιβεβαίωση για την επιθυμητή επιλογή Παιδικού ή Βρεφονηπιακού Σταθμού με τηλεφωνική επικοινωνία με τους ενδιαφερόμενους γονείς και αναζήτηση voucher. Διακρίβωση εάν ο γονέας μετά την κατάθεση αίτησης εγγραφής συνεχίζει να ενδιαφέρεται για αυτή ή επιθυμεί την εξαίρεσή της ώστε η διαδικασία της αξιολόγησης και μοριοδότησης των αιτήσεων να είναι αντικειμενική.

δ) Έκδοση τελικών αποτελεσμάτων εγγραφών.

ε) Εγγραφή των παιδιών είτε με voucher είτε χωρίς.

στ) Ενημέρωση των γονέων για τις υποχρεώσεις τους ανάλογα με τον τρόπο εγγραφής. Εάν είναι με voucher, ενημέρωση για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το πρόγραμμα, αν πρόκειται για εγγραφή με τροφεία, ενημέρωση για το ύψος των τροφείων, τον τρόπο και χρόνο καταβολής.

ζ) Δημιουργία αρχείου εγγραφών με τα απαραίτητα στοιχεία και διαβίβαση αυτών στους/στις Προϊστάμενους/ες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

2. Ενημέρωση σχετικά με τα τροφεία:

α) Αποστολή ενημερωτικού σημειώματος σε όλους τους υπόχρεους γονείς καθώς και σημείωμα υπενθύμισης όπου απαιτείται (περιπτώσεις μη πληρωμής τροφείων).

β) Έλεγχος των παρουσιών ανά μήνα ώστε να εκδοθεί βεβαίωση περί απαλλαγής καταβολής τροφείων η οποία διαβιβάζεται στο Τμήμα Ταμείου μηνιαίως, για οποιονδήποτε μήνα το βρέφος ή νήπιο δεν φιλοξενηθεί στον Παιδικό ή Βρεφονηπιακό Σταθμό πέραν των 5 ημερών.

γ) Συνεχής συνεργασία με το Ταμείο του Δήμου ώστε να υπάρχει έλεγχος των εισπράξεων των τροφείων.

3. Εξυπηρέτηση γονέων:

α) Παροχή πληροφοριών για τους παιδικούς σταθμούς.

β) Έκδοση βεβαιώσεων φοίτησης.

4. Θέματα Προσωπικού:

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

α) Τήρηση παρουσιολογίων και αρχείων αδειών του προσωπικού.

β) Μέριμνα για έκδοση απόφασης μετακίνησης προσωπικού για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

γ) Διάφορες ενημερώσεις του προσωπικού.

δ) Συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισήγηση για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και διατύπωση προτάσεων αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

ε) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

στ) Υλοποίηση προγραμμάτων μαθητείας ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ ΟΑΕΔ, ΙΕΚ: Σύνταξη, έκδοση, έλεγχος για τη σωστή συμπλήρωση και έγκαιρη διαβίβαση των παρουσιολογίων στο Τμήμα Μισθοδοσίας του Δήμου.

5. Υλοποίηση προγράμματος ΕΣΠΑ:

α) Καταχώρηση vouchers, έλεγχος για την ορθότητα αυτών κατόπιν επικοινωνίας με τους γονείς, προετοιμασία υπογραφής συμβάσεων, καταχώρηση εξουσιοδοτήσεων, τήρηση αρχείου και φακέλων με τις εγγραφές ανά παιδικό σταθμό.

6. Γραμματειακή υποστήριξη:

α) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας.

β) Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

γ) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

δ) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

ε) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

στ) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

7. Διοικητική μέριμνα:

α) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας, έγγραφα, εισηγήσεις, βεβαιώσεις, απαντήσεις κατά λόγο αρμοδιότητας.

β) Βεβαίωση περί απαλλαγής τροφείων λόγω παρουσιών για το Τμήμα Ταμείου (μηνιαίως).

γ) Βεβαίωση για τη χορήγηση ανθυγιεινού επιδόματος για συμβασιούχους και μόνιμους για το Τμήμα Μισθοδοσίας (μηνιαίως).

8. Τήρηση αρχείων:

α) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

β) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

9. Τεκμηρίωση δεδομένων:

α) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

β) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

10. Καθαριότητα και φύλαξη εγκαταστάσεων.

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Διοικητικής μέριμνας:

α) Μέριμνα για την φύλαξη, την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

11. Θέματα οικονομικής διαχείρισης.

Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

α) Εισήγηση για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

12. Υποστήριξη εφαρμογών ΤΠΕ.

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής:

α) Αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από την υπηρεσία Πληροφορικής.

13. Ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων και την υπηρεσία Πληροφορικής:

α) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία των οργανικών μονάδων, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

14. Προμήθεια υλικών, τεχνικών μέσων και υπηρεσιών.

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών:

α) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των λειτουργιών των οργανικών μονάδων.

β) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της οργανικής μονάδας.

γ) Προγραμματισμός και μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβίβαση των αντίστοιχων φακέλων στην υπηρεσία Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

δ) Διενέργεια ερευνών αγοράς των προμηθειών που αφορούν την οικεία Διεύθυνση, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

ε) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

στ) Έκδοση αποφάσεων περί συγκρότησης επιτροπών.

ζ) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

15. Συντήρηση εξοπλισμού και οχημάτων.

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού:

α) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτουν οι οργανικές μονάδες.

16. Λειτουργία αποθήκης.

Σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία Αποθηκών:

α) Τήρηση αποθήκης των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των οργανικών μονάδων. Μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων αποθήκευσης.

17. Ενημέρωση/Ευαισθητοποίηση/Επιμόρφωση πολιτών.

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων ή/και την υπηρεσία διά βίου μάθησης:

α) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και επιμόρφωσης των πολιτών, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων που αφορούν βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με άλλους φορείς και σχολεία απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

18. Τήρηση βιβλίων/μητρώων:

α) Τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τον κανονισμό λειτουργίας.

19. Τεχνική υποστήριξη εκδηλώσεων:

α) Μέριμνα, με τη συνδρομή της Τεχνικής Υπηρεσίας, για: Την εγκατάσταση και απεγκατάσταση του απαραίτητου οπτικοακουστικού εξοπλισμού για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, καθώς και για τον χειρισμό και τη λειτουργία του, κατά τον χρόνο των γενικών δοκιμών και των παραστάσεων.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε αποκεντρωμένες μονάδες, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Τμήματα τα οποία ασκούν τις αρμοδιότητες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι τα ακόλουθα:

Τμήμα Α’ Παιδικού Σταθμού
Τμήμα Α’ Βρεφονηπιακού Σταθμού
Τμήμα Β’ Παιδικού Σταθμού
Τμήμα Γ’ Παιδικού Σταθμού
Τμήμα Δ’ Παιδικού Σταθμού
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αγ. Αναργύρων
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Φιλοθέης
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αγ. Σπυρίδωνα
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Ανέζας
Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Κωστακιών
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Γραμμενίτσας
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Καμπής

Αρμοδιότητες Τμημάτων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας. Ειδικότερα:

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

β. Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης - δραστηριοτήτων για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τις σύγχρονες κατευθύνσεις της παιδαγωγικής της προσχολικής αγωγής.

γ. Μέριμνα για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ιε. Το προσωπικό τους συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

ιστ. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζουν και εγκρίνουν τις άδειες αυτού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

ιζ. Μεριμνούν για την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.

5. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι ιδίως αρμόδια για:

1) Τα Μητρώα και τις διαδικασίες διαχείρισης του προσωπικού.

2) Την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.

3) Την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων.

4) Την μισθοδοσία.

5) Θέματα Δημοτολογίων, Ληξιαρχείου και εκλογών.

6) Τη διοικητική μέριμνα.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμοδιότητες Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

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

2) Συγκεντρώνει τα αιτήματα των υπολοίπων Διευθύνσεων για προσλήψεις και εν συνεχεία μεριμνά για την προετοιμασία, την διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες. Είναι υπεύθυνη και για τη διαδικασία (προετοιμασία, διενέργεια και ολοκλήρωση) προσλήψεων των ειδικών συνεργατών, του γενικού γραμματέα, του συμπαραστάτη, του ιατρού εργασίας, του τεχνικού ασφαλείας.

3) Επιμέλεια για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάταξη σε κλάδο/ειδικότητα των υπαλλήλων του Δήμου.

4) Τήρηση των Μητρώων του προσωπικού με την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου των στοιχείων της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, των κάθε είδους μεταβολών στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και των προσόντων του.

5) Παρακολούθηση της εφαρμογής όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.). Σχεδιασμός και εισήγηση για βελτιώσεις των διαδικασιών.

6) Συγκέντρωση των στοιχείων απασχόλησης και των μεταβολών των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημέρωση έγκαιρα των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών. Καταχώρηση στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, των πάσης φύσεως στοιχείων του προσωπικού και ενημέρωση των μεταβολών που επέρχονται σε αυτό.

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

8) Έκδοση κάθε είδους βεβαιώσεων προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στον Δήμο.

9) Μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων Εργασίας και παροχή κάθε αναγκαίας πληροφορίας για τη σωστή εφαρμογή τους.

10) Επιμέλεια για την έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου καθώς και με σύμβαση μίσθωσης έργου.

11) Τήρηση συνεχούς αλληλογραφίας με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.

12) Τήρηση Μητρώου συνταξιούχων και έκδοση των πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων αυτών.

13) Υλοποίηση των διαδικασιών για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.

14) Διεκπεραίωση των υποθέσεων που έχουν σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και άλλων παροχών στους μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου από τον αρμόδιο κρατικό φορέα.

15) Αποστολή εκθέσεων απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικών με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

16) Υλοποίηση προγραμμάτων της ΔΥΠΑ αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού (π.χ. Κοινωφελής Εργασία) και αποστολή στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.

17) Συνεργασία με την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας για την εκάστοτε τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

18) Συνεχής ενημέρωση του ψηφιακού οργανογράμματος, με την αποτύπωση των οργανωτικών και υπηρεσιακών μεταβολών.

19) Παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων του Πειθαρχικού Δικαίου στο προσωπικό του Δήμου (Ε.Δ.Ε., κλήσεις σε απολογία, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.), τήρηση αρχείων και διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.

20) Συντονισμός και έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διατάξεων για τηλεργασία.

Αρμοδιότητες ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

1) Παρακολούθηση της στελέχωσης των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

2) Εισήγηση, κατόπιν σχετικών αιτημάτων των αρμόδιων Προϊσταμένων, των κατάλληλων εσωτερικών μετακινήσεων στελεχών για την αποτελεσματικότερη στελέχωση των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

3) Συνεργασία με την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας, για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και για τον προσδιορισμό των αναγκαίων υπαλλήλων, ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

4) Αξιολόγηση των προσόντων των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμόρφωση σχετικών προτάσεων προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

5) Μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στον Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6) Εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

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

8) Σχεδιασμός, εισήγηση και οργάνωση προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

9) Μέριμνα για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στον Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.), καθώς και βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος και της συμπεριφοράς των στελεχών του Δήμου.

Αρμοδιότητες υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων

1) Εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2) Παροχή κάθε διοικητικής υποστήριξης στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στον Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

γ. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

3) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα για τη διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας.

4) Προγραμματισμός, σύνταξη των καταστάσεων και εφαρμογή των ενεργειών για την έγκαιρη προμήθεια, παραλαβή και διανομή των Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) και γάλακτος στους υπαλλήλους καθαριότητας.

Τμήμα Μισθοδοσίας

1) Σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, φροντίδα για την ασφάλισή του και έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, κατόπιν των απαιτούμενων ενεργειών που έχουν επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού (κατάταξη του προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) από την αρμόδια υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ειδικότερα:

α. Ενημέρωση των μηχανογραφημένων αρχείων του προσωπικού και εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών.

β. Υπολογισμός των κάθε είδους ασφαλιστικών εισφορών και παρακρατήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Σύνταξη και υποβολή στο τέλος του έτους οριστικής δήλωσης (Φ.Μ.Υ.)

δ. Έκδοση των καταστάσεων των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την Ταμειακή Υπηρεσία.

ε. Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Αρμοδιότητες Δημοτολογίων

1) Παραλαμβάνει αιτήσεις για την άσκηση αρμοδιοτήτων του δημοτολογίου: α) Από πολίτες: σε έντυπη μορφή με αυτοπρόσωπη παρουσία των αιτούντων, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω των Κ.Ε.Π., μέσω θυρίδων του Δήμου και μέσω της ψηφιακής πλατφόρμας ηλεκτρονικών αιτήσεων του Δήμου και β) από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

2) Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για το Δημοτολόγιο και καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», νέες εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις και μεταβολές ή συμπληρώσεις και προσθήκες στοιχείων δημοτολογίου με την έκδοση απόφασης Δημάρχου.

3) Τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Δημοτολογίου.

4) Επιμελείται και διενεργεί συμπληρώσεις στοιχείων δημοτών στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» για τα οποία δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης Δημάρχου (Χ.Α.Δ.).

5) Διενεργεί την καταχώρηση του Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ) και του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) των δημοτών.

6) Εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεων δημοτολογίου: α) Ατομικά πιστοποιητικά (πιστοποιητικά γεννήσεως, εντοπιότητας, ταυτοπροσωπίας, πολύγλωσσο έντυπο (κανονισμός ΕΕ 2016/1191 και

β) οικογενειακά πιστοποιητικά (πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, οικογενειακής κατάστασης στρατολογικής χρήσης, οικογενειακής Κατάστασης (Ξένων Αρχών) Ε401, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος «Μητρώο Πολιτών».

7) Επιμελείται την έκδοση και την χορήγηση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών μέσω του Πληροφορικού Συστήματος «Μητρώο Πολιτών» και επικυρώνει εκ του αρχείου παλαιότερα εκδοθέντα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών.

8) Περαιώνει τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους.

9) Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία σε ότι αφορά την πρόσληψη ή αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

10) Επιμελείται την εγγραφή στο δημοτολόγιο με απόφαση Δημάρχου ομογενών και αλλογενών αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

11) Εξελληνίζει το ονοματεπώνυμο Ελλήνων εξωτερικού, ομογενών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την Ελληνική Ιθαγένεια.

12) Συντάσσει την Δήλωση Πολιτογράφησης για την απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας αλλογενών αλλοδαπών κατοίκων του Δήμου Αρταίων.

13) Προβαίνει στη σύνταξη και δίμηνη αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων (δημοτών - ετεροδημοτών και ευρωπαίων πολιτών) και την αποστολή τους σε ψηφιακή μορφή στο Υπουργείο Εσωτερικών.

14) Επιμελείται στην πρώτη δίμηνη αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων την εγγραφή των νέων εκλογέων που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν.

15) Χορηγεί πιστοποιητικά παραληφθέντων εκλογέων μεριμνώντας για την αποστολή τους στο Υπουργείο Εσωτερικών και διευκολύνει τους εκλογείς για την εύρεση του εκλογικού τους τμήματος.

16) Μεριμνά για την μεταβολή του εκλογικού διαμερίσματος των δημοτών κατόπιν αιτήσεώς τους.

17) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες Δημοτολογίου άλλων Δήμων και άλλες δημόσιες υπηρεσίες καθώς και με τις Στρατολογικές Υπηρεσίες.

18) Επιμελείται την έκδοση βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.

19) Εκτελεί τις Εισαγγελικές παραγγελίες.

20) Ενημερώνει τον Εισαγγελέα πρωτοδικών για κάθε περίπτωση δημοτολογικού γεγονότος ή κατάστασης, η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.

21) Χορηγεί αρνητική απάντηση για την μη ύπαρξη δημοτολογικής εγγραφής καθώς και τη μη ύπαρξη εννόμου συμφέροντος.

22) Εκδίδει βεβαιώσεις εγγραφής Μητρώου Αρρένων εγγεγραμμένων στα Μητρώα Αρρένων του Δήμου μας μέχρι την 31.12.2021.

23) Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα φυσικά αρχεία που αφορούν: α) Τις οικογενειακές μερίδες των δημοτών του Δήμου, β) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου των δημοτολογικών μεταβολών, γ) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας για πολιτογραφήσεις, δ) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου ονοματεπωνυμικών αλλαγών, ε) τα εκδοθέντα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών με τα συνημμένα δικαιολογητικά για την έκδοσή τους.

24) Τηρεί τις αιτήσεις έκδοσης αντιγράφων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για δύο χρόνια και επιμελείται την εκκαθάρισή τους

25) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τα έγγραφα με άλλους φορείς του Δημοσίου.

26) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊσταμένων του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου

Ο/Η Ληξίαρχος ασκεί τα καθήκοντα όπως προβλέπεται από τον Ληξιαρχικό Νόμο και εφαρμόζει αυτόν σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο και τους υπαλλήλους του Τμήματος Ληξιαρχείου για την ορθή καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια της Δημοτικής Ενότητας στην οποία έχει διορισθεί.

1) Παραλαμβάνει αιτήσεις για την χορήγηση αντιγράφων Ληξιαρχικών Πράξεων και άσκηση αρμοδιοτήτων του ληξιαρχείου: α) Από πολίτες: σε έντυπη μορφή με αυτοπρόσωπη παρουσία των αιτούντων, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω των Κ.Ε.Π., μέσω θυρίδων του Δήμου και μέσω της ψηφιακής πλατφόρμας ηλεκτρονικών αιτήσεων του Δήμου και β) από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

2) Χορηγεί πολύγλωσσα τυποποιημένα έντυπα των ληξιαρχικών πράξεων, κανονισμός ΕΕ 2016/1191.

3) Χορηγεί αρνητική απάντηση για τη μη ύπαρξη ληξιαρχικής εγγραφής καθώς και τη μη ύπαρξη εννόμου συμφέροντος.

4) Καταχωρεί και εκδίδει ληξιαρχική πράξη θανάτου, η οποία περιλαμβάνει τα στοιχεία του ενταφιασμού.

5) Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τις πράξεις που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια της ληξιαρχικής Δημοτικής Ενότητας και έχουν σαν αντικείμενο: Τη βεβαίωση γέννησης, γάμου ή θανάτου φυσικού προσώπου, την ισχύ της συμφωνίας των προσώπων που κατάρτισαν σύμφωνο συμβίωσης και εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις, οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.

6) Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» και επισημειώνει στα αντίστοιχα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία γεγονότα όπως ονοματοδοσία, βάπτιση και μεταβολές που επέρχονται στις ληξιαρχικές πράξεις.

7) Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» και επισημειώνει στα αντίστοιχα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία διορθώσεις σφαλμάτων επί των ληξιαρχικών πράξεων κατόπιν άδειας ληξιάρχου, άδειας Εισαγγελέα, κατόπιν έκδοσης αμετάκλητης δικαστικής απόφασης.

8) Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών τις βαπτίσεις, ονοματοδοσίες ή μεταβολές, οι οποίες έλαβαν χώρα στα διοικητικά όρια των ληξιαρχικών Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου Αρταίων και αφορούν ληξιαρχικές πράξεις που έχουν συνταχθεί σε άλλα ληξιαρχεία και εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις εκθέσεων, οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.

9) Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» μεταβολές που επέρχονται στην κατάσταση του φυσικού προσώπου μετά τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων λόγω νομιμοποίησης, αναγνώρισης, αποκήρυξης, αμφισβήτησης, προσβολής πατρότητας, υιοθεσίας τέκνου και λύσης αυτού, λύσης ή ακύρωσης γάμου, λύσης συμφώνου συμβίωσης, προσθήκης ή μεταβολής ονόματος, επωνύμου, ιθαγένειας, θρησκεύματος ή αλλαγής φύλλου, εντός μηνός από τότε που έλαβαν χώρα στην διοικητική περιφέρεια του ληξιαρχείου με την προσκόμιση της σχετικής αμετάκλητης διοικητικής πράξης. Τηρεί αρχεία αιτήσεων μαζί με τα δικαιολογητικά σε φακέλους για κάθε καταχώρηση που διενεργεί και οι οποίοι διαφυλάσσονται στο διηνεκές στο αρχείο.

10) Διορθώνει ή συμπληρώνει τα στοιχεία ληξιαρχικών πράξεων που έχουν καταχωριστεί μετά τη μετάπτωση στο Μητρώο Πολιτών, σύμφωνα με τα στοιχεία που εμπεριέχονται στις ενυπόγραφες έγχαρτες ληξιαρχικές πράξεις και τις οριστικοποιεί.

11) Εφαρμόζει τις κατά νόμο διαδικασίες για την επιβολή προστίμων στις εκπρόθεσμες δηλώσεις ληξιαρχικών γεγονότων σύμφωνα με το άρθρο 49 του ν. 344/1976 και με το άρθρο 33 του ν. 4674/2020.

12) Συνεργάζεται με ληξιαρχεία άλλων Δήμων και Δημοτικών Ενοτήτων.

13) Αποστέλλει τις αστυνομικές ταυτότητες των αποβιωσάντων στα Αστυνομικά τμήματα που αυτές έχουν εκδοθεί.

14) Εκτελεί τις Εισαγγελικές παραγγελίες και ενημερώνει τον Εισαγγελέα για κάθε περίπτωση ληξιαρχικού γεγονότος ή κατάστασης η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.

15) Κλείνει τα ληξιαρχικά βιβλία μετά την συμπλήρωση 250 φύλλων, τα οποία αριθμούνται και μονογράφονται από την ληξίαρχο και αφού σφραγιστούν με την σφραγίδα του ληξιαρχείου δένονται σε τόμους ανά έτος. Όταν δεν υπάρχουν ετησίως περισσότερες από 150 ληξιαρχικές πράξεις κατά τύπο διατηρεί τον ίδιο τόμο για περισσότερα του ενός έτη.

16) Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για την έκδοση άδειας πολιτικού γάμου Ελλήνων και αλλοδαπών.

17) Συντάσσει την δήλωση τέλεσης πολιτικού γάμου στο τηρούμενο ειδικά για τον σκοπό αυτό ειδικό έντυπο δήλωσης τέλεσης ή βιβλίο.

18) Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο για την καταχώρηση των αιτήσεων χορήγησης των καθημερινών αντιγράφων σύμφωνα με τον ν. 344/1976.

19) Παραλαμβάνει αιτήσεις οι οποίες έχουν καταχωρηθεί στο Σ.Η.Δ.Ε.

20) Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα φυσικά αρχεία που αφορούν τα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών γάμου και για την τέλεση των πολιτικών γάμων στον Δήμο Αρταίων.

21) Τηρεί και διαφυλάττει, στο διηνεκές, τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, θανάτων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης και εκθέσεων (ν. 344/1976, π.δ. 480/1985).

22) Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα φυσικά αρχεία που αφορούν τους φακέλους και τα δικαιολογητικά κάθε καταχώρησης.

23) Τηρεί τις αιτήσεις έκδοσης αντιγράφων για δύο χρόνια και επιμελείται την εκκαθάρισή τους (π.δ. 480/1985).

24) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊσταμένων του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες σε θέματα εκλογών

1) Τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

2) Τήρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

3) Συμμετοχή στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1) Εισήγηση για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου (πλην των σχολικών κτιρίων). Μέριμνα για τη μίσθωση κτιρίων και κτιριακών εγκαταστάσεων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης.

2) Μέριμνα για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου. Κατάρτιση και εποπτεία του προγράμματος εργασιών των κλητήρων, θυρωρών, φυλάκων, καθαριστών/στριών εσωτερικών χώρων.

3) Μέριμνα για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

4) Μέριμνα για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

5) Λειτουργία πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, σύνταξης, υπογραφής, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας.

6) Τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου.

7) Λειτουργία του τηλεφωνικού και φωτοτυπικού κέντρου του Δήμου.

8) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Διοικητική υπηρεσία (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

9) Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

10) Επιμέλεια για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά για την υλοποίηση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Αρμοδιότητες διοικητικής - γραμματειακής υποστήριξης

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

Αρμοδιότητες τήρησης αρχείων

1) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες τεκμηρίωσης δεδομένων

1) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

2) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

Αρμοδιότητες σε θέματα οικονομικής διαχείρισης

Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

1) Εισήγηση για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

Αρμοδιότητες υποστήριξης εφαρμογών ΤΠΕ

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από την υπηρεσία Πληροφορικής.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων και την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Αρμοδιότητες προμήθειας υλικών, τεχνικών μέσων και υπηρεσιών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών:

1) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της οργανικής μονάδας.

3) Προγραμματισμός και μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβίβαση των αντίστοιχων φακέλων στην υπηρεσία Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

4) Διενέργεια ερευνών αγοράς των προμηθειών που αφορούν την οικεία Διεύθυνση, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

5) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

6) Έκδοση αποφάσεων περί συγκρότησης επιτροπών.

7) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες συντήρησης εξοπλισμού

1) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

Αρμοδιότητες λειτουργίας αποθήκης

Σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία Αποθηκών:

1) Τήρηση αποθήκης των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας. Μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων αποθήκευσης.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης/επιμόρφωση πολιτών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων ή/και την υπηρεσία διά βίου μάθησης:

1) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και επιμόρφωσης των πολιτών, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων που αφορούν τους μαθητές, σε συνεργασία με άλλους φορείς και σχολεία απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ιδίως αρμόδια για:

1) Λειτουργίες προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης.

2) Λειτουργίες Λογιστηρίου.

3) Την εκκαθάριση δαπανών.

4) Την διαχείριση εσόδων και της δημοτικής περιουσίας.

5) Την είσπραξη εσόδων.

6) Την διεκπεραίωση ενιαίων προμηθειών.

7) Την πληρωμή δαπανών.

8) Την διαχείριση υλικών και Αποθηκών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1) Επιμέλεια των διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου από τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα. Συνεργασία με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που διευκολύνουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

2) Συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμόρφωση και εισήγηση του συνολικού προϋπολογισμού του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3) Μέριμνα για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου και έλεγχος για το αν ο προϋπολογισμός κινείται μέσα στο πλαίσια των δημοσιονομικών στόχων που κάθε φορά αποφασίζονται σε εθνικό επίπεδο.

4) Παρακολούθηση της κατάρτισης του προϋπολογισμού και σύνταξη των προβλεπόμενων, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεων εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού καθώς και εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.

5) Πρόταση διορθωτικών ενεργειών, στα αρμόδια όργανα, στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

6) Έλεγχος των τεκμηριωμένων αιτημάτων και τήρηση των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ.).

7) Φροντίδα της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και της ορθής καταγραφής των δεδομένων σ’ αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

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

9) Μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών.

10) Παροχή βεβαίωσης σχετικής με τα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού, για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

11) Κατάρτιση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου και των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.

12) Μέριμνα για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στη Διαύγεια και στην ιστοσελίδα του Δήμου.

Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

1) Τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2) Ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Απεικόνιση και παρακολούθηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και των λογιστικών παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών τους.

3) Τήρηση του βιβλίου Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ.Π.Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίδα για την απόδοσή του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων. Σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων με τη μέθοδο και τη μορφή που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα (φορολογική ή άλλης δημοσιονομικής φύσης) νομοθεσία.

4) Παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο.

5) Τήρηση αρχείου για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Μέριμνα για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

6) Μέριμνα για την τακτοποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών εισφορών του Δήμου.

7) Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Δήμου και μέριμνα για τη δημοσίευσή τους.

8) Τήρηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ανελλιπής ενημέρωση και διενέργεια των κατά τον νόμο αποσβέσεων.

9) Μέριμνα για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις.

10) Έλεγχος της τήρησης της ορθής διαδικασίας εισαγωγών/εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Δήμου και διενέργεια συστάσεων στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση. Μέριμνα για τις περιοδικές απογραφές των αποθηκών και του κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

11) Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου. Σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων (Ε9, κ.λπ.).

Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών

1) Έλεγχος της νομιμότητας των δαπανών και βεβαίωση για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα - διατάκτες του Δήμου.

2) Εκκαθάριση των δαπανών και έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

3) Τήρηση των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

4) Παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

5) Παραλαβή και έλεγχος των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

6) Μέριμνα για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

7) Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής των οφειλών του Δήμου και αποστολή στο Ταμείο για έλεγχο και μετά για πληρωμή.

8) Έλεγχος της νομιμότητας των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και του τυχόν καταλογισμού σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

Αρμοδιότητες διοικητικής - γραμματειακής υποστήριξης

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

Αρμοδιότητες τήρησης αρχείων

1) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες τεκμηρίωσης δεδομένων

1) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

2) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισήγηση για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και διατύπωση προτάσεων αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

2) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες υποστήριξης εφαρμογών ΤΠΕ

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από την υπηρεσία Πληροφορικής.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων και την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης/επιμόρφωσης πολιτών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων ή/και την υπηρεσία διά βίου μάθησης:

1) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και επιμόρφωσης των πολιτών, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων που αφορούν τους μαθητές, σε συνεργασία με άλλους φορείς και σχολεία απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

Τμήμα Εσόδων

Αρμοδιότητες διαχείρισης εσόδων

1) Μέριμνα για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργασία με την υπηρεσία προϋπολογισμού για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

2) Διαμόρφωση τεκμηριωμένων προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα (για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).

3) Επιμέλεια όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

4) Συγκέντρωση των στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα κ.λπ., που πρέπει να καταβάλλονται στον Δήμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία κατά περίπτωση με τις αρμόδιες για την παροχή των στοιχείων υπηρεσίες του Δήμου.

5) Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων, φροντίδα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβίβαση των βεβαιωτικών καταλόγων ή καταστάσεων στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για την ταμιακή βεβαίωσή τους.

6) Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.

7) Μέριμνα για τη δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.

8) Εκτέλεση των προπαρασκευαστικών εργασιών για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στον Δήμο και τους οφειλέτες του.

9) Χορήγηση βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.

10) Μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων εσόδων.

11) Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων καταβολής οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των οφειλών και των προστίμων.

12) Ειδοποίηση των υπόχρεων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους (τακτοποίηση των οικονομικών οφειλών, δυνατότητα εκταφής ή παράτασης παραχώρησης τάφου για τα κοιμητήρια).

13) Σύνταξη και εισήγηση σχεδίου του Κανονισμού λειτουργίας κοιμητηρίων και εισήγηση της τροποποίησής του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.

14) Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου. Ειδικότερα:

α. Παρακολούθηση της δόμησης των τάφων και των μεταβολών που επέρχονται σε αυτούς (θέση, αύξων αριθμός και είδος τάφου). Εισήγηση για τη χάραξη νέων τάφων κατόπιν σχετικής τεχνικής έκθεσης από μηχανικό της Τεχνικής υπηρεσίας.

β. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

γ. Εισήγηση για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

Τμήμα Περιουσίας

1) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

2) Τήρηση των αρχείων της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

3) Μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

4) Μέριμνα για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου, καθώς και για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

5) Μέριμνα για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

6) Μέριμνα για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών δημοσίων υπηρεσιών.

7) Σύνταξη καταλόγου υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως δημοτικών ακινήτων.

8) Κατάρτιση του Ετήσιου Προγράμματος Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας του Δήμου.

Τμήμα Ταμείου

Αρμοδιότητες είσπραξης εσόδων

1) Διεξαγωγή κάθε διαδικασίας που σχετίζεται με την βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων. Ειδικότερα:

α. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

β. Παραλαβή και βεβαίωση των βεβαιωτικών καταλόγων από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (Υπηρεσία Εσόδων, Πολεοδομίας, Καθαριότητας, Τεχνική Υπηρεσία, Δημοτική Αστυνομία, κ.λπ.).

γ. Διενέργεια των εισπράξεων των οφειλετών προς τον Δήμο. Έκδοση των γραμματίων είσπραξης και ενημέρωση του αρχείου των οφειλετών.

δ. Αποστολή των ταμειακών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες, έλεγχος της πίστωσης των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, της οίκοθεν βεβαίωσης των εσόδων και της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων.

ε. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο.

στ. Λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

ζ. Ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των, προβλεπόμενων από τις διατάξεις, βιβλίων του ταμείου.

η. Φροντίδα για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλότυπων αποδεικτικών εισπρακτέων, την καταχώρισή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που βεβαίωσε το έσοδο.

θ. Ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

ι. Φροντίδα για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, για τη διαγραφή χρεών και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλέτες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.

ια. Συνεργασία με τις τράπεζες και μέριμνα, σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα, για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

Αρμοδιότητες πληρωμής εξόδων

1) Έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων και διεξαγωγή των λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και κατάρτιση των ετήσιων λογαριασμών της ταμειακής διαχείρισης - β.δ. 17/5- 15/6/1959).

2) Μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Παρακολούθηση και έλεγχος των παραστατικών και των αποδόσεων. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

4) Τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

5) Τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

6) Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

7) Υποβολή, δια του Δημάρχου, στη Δημοτική Επιτροπή των λογαριασμών του προηγουμένου έτους, δηλαδή του ετήσιου απολογισμού.

8) Παρακολούθηση και μέριμνα για την απόδοση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

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

Τμήμα Προμηθειών, Διαγωνισμών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών

Αρμοδιότητες διεκπεραίωσης ενιαίων προμηθειών

1) Το αντικείμενο της λειτουργίας διεκπεραίωσης ενιαίων προμηθειών περιλαμβάνει το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος της διενέργειας όλων των δημοτικών προμηθειών και εκτελείται μέσω συνεργασίας με τις υπηρεσίες του Δήμου οι οποίες είναι αρμόδιες, κατά περίπτωση, για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών, την αξιολόγηση των τεχνικών χαρακτηριστικών των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και τέλος, τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των παραλαμβανομένων αγαθών. Ειδικότερα:

α. Σχεδιασμός και εισήγηση των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκέντρωση των αιτήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, εξέταση της νομιμότητας αυτών και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

β. Εφαρμογή, υποστήριξη και επιμέλεια των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

γ. Διενέργεια ερευνών αγοράς των προμηθειών που αφορούν την οικεία Διεύθυνση, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

δ. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας, συνεχής επικαιροποίησή του με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τήρηση μητρώου προμηθευτών και αρχείου πρότυπων διακηρύξεων.

ε. Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).

στ. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

ζ. Καταχώρηση των παραστατικών (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμέλεια της έκδοσης των σχεδίων των σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.

η. Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά θέμα υπηρεσίες του Δήμου.

θ. Ενημέρωση της υπηρεσίας Προϋπολογισμού - Ισολογισμού και Λογιστικής για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

ι. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).

ια. Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στην υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών.

ιβ. Σύνταξη των όρων της Διακήρυξης και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.

ιγ. Σύνταξη των εισηγητικών υπομνημάτων επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης που αποτελούν τμήμα του πρότυπου τεύχους διακήρυξης της ΕΑΔΗΣΥ.

ιδ. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

ιε. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών και υπηρεσιών.

ιστ. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.

ιζ. Μέριμνα και εισήγηση για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων σε συνεργασία, ανάλογα με το στάδιο της διαδικασίας, με τα αρμόδια όργανα (επιτροπές διαγωνισμών, παραλαβών κ.λπ.)

ιη. Μέριμνα για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και τη δημοσίευση στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.

ιθ. Διεξαγωγή των υποχρεωτικών διαβουλεύσεων σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

κ. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών/υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες διαχείρισης υλικών - Αποθηκών

1) Τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών - σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας αποθηκών και ευθύνη για την τήρησή του.

2) Κωδικοποίηση των ειδών των αποθηκών. Παραλαβή και τοποθέτηση των υλικών στην αποθήκη. Οργάνωση των αποθηκευτικών χώρων κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.

3) Εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποίηση για την παραλαβή τους.

4) Μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, και για τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των υπηρεσιών.

5) Έλεγχος των τιμών των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίδα για την αποκατάσταση λαθών, οργάνωση και επίβλεψη της επιστροφής των ακατάλληλων προϊόντων.

6) Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

7) Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κυκλοφορία των ειδών.

8) Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίδα των υπολοίπων, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

9) Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

10) Διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Δήμου.

11) Μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12) Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής αποθηκών.

Αρμοδιότητες συντήρησης εξοπλισμού

1) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

6. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Κ.Ε.Π.

Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

Η Διεύθυνση Κ.Ε.Π. είναι ιδίως αρμόδια για:

1) Την ενημέρωση και εξυπηρέτηση πολιτών.

2) Την διαχείριση διοικητικών διαδικασιών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

1) Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου.

3) Έλεγχος της πληρότητας και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτησή τους και παραλαβή με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4) Διαβίβαση πλήρους φακέλου των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή του υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

5) Παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες των τελικών έγγραφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την παράδοσή τους στους πολίτες.

6) Χορήγηση στους πολίτες υπεύθυνων δηλώσεων, εξουσιοδοτήσεων και άλλων εντύπων για τις διαδικασίες των Κ.Ε.Π.

7) Παροχή υπηρεσιών επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής, χορήγηση βεβαιώσεων ταυτοπροσωπίας ανηλίκων, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από τον νόμο ηλικίας.

8) Διεκπεραίωση διαδικασιών άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του Κ.Ε.Π. με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές όπως έκδοση ΑΜΚΑ, ανανέωση ανεργίας, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.).

9) Εκτέλεση των διαδικασιών για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

10) Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής διαδικασίας όπως περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

11) Εφαρμογή ειδικών πληροφοριακών συστημάτων (e-ΚΕΠ, myΚΕΠlive, κ.α.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

12) Τήρηση αρχείων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

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

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1) Υποδοχή, από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεων πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2) Προώθηση των ανωτέρω αιτημάτων στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσής τους και της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3) Παραλαβή των σχετικών εγγράφων από τις υπηρεσίες και αποστολή τους στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4) Τήρηση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών.

5) Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Αρμοδιότητες διοικητικής - γραμματειακής υποστήριξης

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

Αρμοδιότητες τήρησης αρχείων

1) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες τεκμηρίωσης δεδομένων

1) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

2) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισήγηση για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και διατύπωση προτάσεων αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

2) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες καθαριότητας και φύλαξης εγκαταστάσεων

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Διοικητικής μέριμνας:

1) Μέριμνα για την φύλαξη, την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

Αρμοδιότητες σε θέματα οικονομικής διαχείρισης

Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

1) Εισήγηση για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

Αρμοδιότητες υποστήριξης εφαρμογών ΤΠΕ

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από την υπηρεσία Πληροφορικής.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων και την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Αρμοδιότητες προμήθειας υλικών, τεχνικών μέσων και υπηρεσιών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών:

1) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της οργανικής μονάδας.

3) Προγραμματισμός και μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβίβαση των αντίστοιχων φακέλων στην υπηρεσία Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

4) Διενέργεια ερευνών αγοράς των προμηθειών που αφορούν την οικεία Διεύθυνση, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

5) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

6) Έκδοση αποφάσεων περί συγκρότησης επιτροπών.

7) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες συντήρησης εξοπλισμού

1) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

Αρμοδιότητες λειτουργίας αποθήκης

Σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία Αποθηκών:

1) Τήρηση αποθήκης των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας. Μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων αποθήκευσης.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης/επιμόρφωσης πολιτών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων ή/και την υπηρεσία διά βίου μάθησης:

1) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και επιμόρφωσης των πολιτών, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων που αφορούν τους μαθητές, σε συνεργασία με άλλους φορείς και σχολεία απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη υπάγονται διοικητικά στην κεντρική Διοικητική υπηρεσία του Δήμου.

Αρμοδιότητες διοικητικών θεμάτων και υποστήριξης τοπικών πολιτικών οργάνων

1) Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο, τα μονομελή πολιτικά όργανα των δημοτικών κοινοτήτων (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.) και τα συμβούλια των δημοτικών κοινοτήτων (σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.).

2) Παρακολούθηση της εφαρμογής 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.) και εισήγηση βελτιώσεων.

3) Συγκέντρωση των στοιχείων απασχόλησης και των μεταβολών των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

4) Μέριμνα για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

5) Μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου στην έδρα κάθε δημοτικής ενότητας.

Αρμοδιότητες εξυπηρέτησης του πολίτη

1) Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

2) Καθοδήγηση των πολιτών στις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες του Δήμου για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, εφόσον δεν είναι δυνατή η εξυπηρέτησή τους επί τόπου.

3) Ηλεκτρονική καταγραφή και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων ή των επισημάνσεων των πολιτών, παρακολουθώντας την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

4) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, έλεγχος της πληρότητάς τους και διαβίβαση πλήρων φακέλων υποθέσεων πολιτών στην αρμόδια, για την διεκπεραίωσή τους, δημοτική υπηρεσία.

5) Παραλαβή, από τις κεντρικές υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες.

6) Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

7) Παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου

1) Τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της δημοτικής ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2) Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3) Έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Αρμοδιότητες δημοτικής κατάστασης/ιθαγένειας

1) Τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων του δημοτολογίου και των Μητρώων Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.

2) Τήρηση, σε τοπικό επίπεδο, των υποχρεώσεων για τον Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

Συνεργασίες

1) Συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών της Δημοτικής Ενότητας.

2) Συνεργασία με την υπηρεσία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα.

3) Συνεργασία με Ληξιαρχεία ή/και με αντίστοιχες μονάδες (αποκεντρωμένες υπηρεσίες) άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

4) Συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα για την καθημερινή παραλαβή και διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.

Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Κ.Ε.Π. υπάγονται διοικητικά στην κεντρική μονάδα Κ.Ε.Π. του Δήμου και έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1) Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων, σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, έλεγχος της πληρότητάς τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτηση και παραλαβή τους, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβίβαση πλήρους φακέλου των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαβή, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες, με κάθε πρόσφορο τρόπο.

5) Παροχή όλων των διαθέσιμων υπηρεσιών στους πολίτες, σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τήρηση αρχείων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των Κ.Ε.Π.

7) Παρακολούθηση και υποστήριξη της εφαρμογής των διαφόρων προγραμμάτων του Υπουργείου (e-ΚΕΠ, myΚΕΠlive, κ.α.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών από άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προώθηση των αιτημάτων αυτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσής τους και τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαβή των σχετικών εγγράφων και αποστολή τους στα Κ.Ε.Π. της αρχικής αποστολής των αιτημάτων.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

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

Ο Δήμαρχος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του Δήμου. Ως προϊστάμενος όλου του προσωπικού του Δήμου εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για τον διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο

Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην. Στους αντιδημάρχους, εκτός των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων, ο Δήμαρχος δύναται να μεταβιβάζει και κατά τόπο αρμοδιότητες που αφορούν και ασκούνται στα όρια συγκεκριμένης δημοτικής ενότητας και ιδίως:

α) Την ευθύνη της λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών που είναι εγκατεστημένες στη δημοτική ενότητα,

β) την παρακολούθηση της εξέλιξης των έργων και των εργασιών που εκτελούνται στη δημοτική ενότητα,

γ) τη μέριμνα για τη διατήρηση του εξοπλισμού, που βρίσκεται στη δημοτική ενότητα, σε κατάσταση καλής λειτουργίας,

δ) την υπογραφή, με εξουσιοδότηση του δημάρχου, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και λοιπών διοικητικών εγγράφων, που εκδίδονται από τις δημοτικές υπηρεσίες που λειτουργούν στα όρια της δημοτικής ενότητας και

ε) τη συνεργασία με τους προέδρους των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων και τους προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων για την επίλυση των προβλημάτων τους.

Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, οι αρμοδιότητες του οποίου αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποδοτικότητα και η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται:

- Με την υπηρεσία Προγραμματισμού για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος, των ετησίων προγραμμάτων, την κατάρτιση των τομεακών σχεδίων δράσης και άλλων προγραμμάτων των δημοτικών υπηρεσιών.

- Με την Οικονομική υπηρεσία για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

- Με την υπηρεσία Προσωπικού για την κατάρτιση των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας, την αποτύπωση και απλούστευση των διαδικασιών λειτουργίας, την εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους, την κατάρτιση και παρακολούθηση δεικτών επιδόσεων και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Με την υπηρεσία Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την ανταπόκρισή τους στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου, την αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ και την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου τους.

- Με την υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, κατά τη διενέργεια των ελέγχων, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη λειτουργία τους, διευκολύνοντας το έργο της.

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες στις έδρες των δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον κατά τόπο Αντιδήμαρχο, αν έχει οριστεί από τον Δήμαρχο. Κάθε Αποκεντρωμένη Υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής οργανικής μονάδας.

Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες μονάδες Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτές (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 και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

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 των υπηρεσιών του Δήμου (ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα). Παράλληλα, για τη βελτίωση του συντονισμού και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας 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 οργανικές μονάδες του Δήμου.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος, για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές ενότητες.

γ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ οργανικών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Σκοπός της θέσης του Γενικού Διευθυντή είναι η διοικητική, οργανωτική και λειτουργική εποπτεία του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου με στόχο τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων, την αποδοτικότητα των υπηρεσιών και την υποστήριξη του έργου των αιρετών οργάνων.

Κύριες αρμοδιότητες:

1) Οργάνωση και Συντονισμός Υπηρεσιών:

- Συντονίζει το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ).
- Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των Διευθύνσεων και Τμημάτων.

2) Υποστήριξη Πολιτικής Ηγεσίας:

- Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο για τον στρατηγικό σχεδιασμό και την εφαρμογή της πολιτικής του Δήμου.
- Παρέχει συμβουλές και εισηγήσεις επί θεμάτων διοίκησης και διαχείρισης.

3) Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού:

- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με το προσωπικό.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες αξιολόγησης, κινητικότητας και επιμόρφωσης των υπαλλήλων.

4) Εσωτερικός Έλεγχος και Ποιότητα:

- Παρακολουθεί την απόδοση των υπηρεσιών και εισηγείται μέτρα βελτίωσης.
- Συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας και εσωτερικού ελέγχου.

5) Διαχείριση Πόρων και Έργων:

- Παρακολουθεί την υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
- Συντονίζει τις δράσεις για την αξιοποίηση εθνικών και ευρωπαϊκών χρηματοδοτήσεων.

6) Νομιμότητα και Διαφάνεια:

- Εξασφαλίζει την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών στη λήψη και εκτέλεση αποφάσεων.
- Μεριμνά για τη διαφάνεια, την προσβασιμότητα και τη λογοδοσία των υπηρεσιών.

7) Εκπροσώπηση και Δικτύωση:

- Συμμετέχει σε επιτροπές, όργανα και δίκτυα συνεργασίας με άλλους φορείς δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα.

Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων ατομικών και συλλογικών πολιτικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους λειτουργίες της, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

Σχέσεις με τα υπερκείμενα ιεραρχικά επίπεδα:

1) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

2) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

3) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

4) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

5) Εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, καθώς και για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις υποκείμενες διοικητικές ενότητες.

6) Εισηγείται την τροποποίηση των Κανονισμών (π.χ. Ο.Ε.Υ., Κανονισμός λειτουργίας) και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της οργανικής μονάδας, ανάλογα με τις ανάγκες οργάνωσης ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

Αρμοδιότητες προγραμματισμού, στοχοθεσίας, παρακολούθησης και αξιολόγησης:

1) Συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος, αναφορικά με τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας.

2) Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

3) Εισηγείται την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης, ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

4) Καταρτίζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

5) Μεριμνά για την προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης, μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

6) Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους. Διατυπώνει τους ετήσιους στόχους και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.

7) Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει με τους στόχους του υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.

8) Συνεργάζεται σε τακτική βάση, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στο ανθρώπινο δυναμικό της οργανικής μονάδας ή στους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

9) Παρακολουθεί τον βαθμό επίτευξης των στόχων της οργανικής μονάδας, καθώς και την υλοποίηση των δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στο Τεχνικό πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια του έτους.

10) Ελέγχει την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

11) Διαμορφώνει και παρακολουθεί τους δείκτες επιδόσεων της οργανικής μονάδας (αποτελεσματικότητας, ποιότητας και αποδοτικότητας), σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.

12) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των αποδεκτών και την καλύτερη ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Αρμοδιότητες εποπτείας της λειτουργίας της οργανικής μονάδας και των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα:

1) Προϊσταται των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους τους. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία αυτών.

2) Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, κ.λπ.).

3) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες ή στους υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

4) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υποκείμενων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του υπερκείμενου ιεραρχικά επιπέδου.

5) Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής μονάδας.

6) Αναθέτει σε οποιαδήποτε υποκείμενη διοικητική ενότητα ή υπάλληλο της οργανικής μονάδας του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και η οποία δεν αναφέρεται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης του κοινού και διαχείρισης αιτημάτων πολιτών:

1) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την οργανική μονάδα που εποπτεύει.

2) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού καθώς και πιθανών ενδιαφερόμενων φορέων για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και δημοσίων σχέσεων.

3) Μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση στα αιτήματα, τις υποδείξεις και τα παράπονα των πολιτών που αφορούν στις λειτουργίες της οργανικής μονάδας, σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων.

Συνεργασίες:

1) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

3) Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται.

Νομοθεσία - Εξελίξεις στο εξωτερικό περιβάλλον:

1) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και ευρωπαϊκό περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

2) Μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, ενημερώνει το προσωπικό για την ορθή εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

3) Μεριμνά για την συμμετοχή της οργανικής μονάδας σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και καλών πρακτικών με άλλους Δήμους και φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

Αρμοδιότητες Ψηφιακής διακυβέρνησης:

Μεριμνά για:

α) Την ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου,

β) την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τις υπαγόμενες διοικητικές ενότητες και το προσωπικό της οργανικής μονάδας,

γ) την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου της οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, και

δ) τη διατύπωση προτάσεων παροχής ψηφιακών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των πολιτών και επιχειρήσεων.

Αρμοδιότητες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού:

1) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

2) Ενθαρρύνει την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

3) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και συνδιαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, εγκρίνοντας την συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια.

4) Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

5) Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της υπηρεσίας Ανθρωπίνου Δυναμικού.

6) Επιλαμβάνεται της λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας καθώς και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

7) Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του ανθρωπίνου δυναμικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της οργανικής μονάδας.

Κανονισμοί λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, οι θέσεις εργασίας της και οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, σε αριθμό μέχρι και τον αριθμό των Αντιδημάρχων.

(γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ - ΠΕ							
		ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ			ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΔΙΑΦΟΡΑ
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	21	9	30	8	29	-1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	5	7	5	7	0
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	0	1	1	1	1	0
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	13	0	13	0	13	0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	4	8	6	10	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2	4	3	5	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	2	4	5	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1	2	2	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	2	3	4	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	5	9	4	8	-1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	1	1	2	2	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	1	1	1	1	0
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	1	2	1	2	0
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	1	0	1	3	4	3
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3	2	5	3	6	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1	2	3	1	2	-1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1	0	1	0	1	0
ΠΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΠΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	0	1	1	1	1	0
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	1	2	1	2	0
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1	0	1	0	1	0
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	1	1	1	1	0
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3	0	3	0	3	0

ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	0	0	0	8	8	8
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ	0	1	1	1	1	0
ΠΕ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ	ΠΕ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ	0	0	0	1	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		60	40	100	60	120	20

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ - ΤΕ							
		ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ			ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΔΙΑΦΟΡΑ
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8	8	16	5	13	-3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	0	0	1	1	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	0	0	0	1	1	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	0	0	0	1	1	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0	1	0	1	0
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	3	2	3	0
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	2	2	3	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	2	1	2	0
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	3	1	3	0
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Η' HARDWARE)	0	1	1	3	3	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	1	2	1	2	0
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1	0	1	0	1	0
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4	5	9	3	7	-2
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	1	1	2	2	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	1	0	1	0
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	0	0	0	1	1	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	16	1	17	8	24	7
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		37	22	59	32	69	10

Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ - ΔΕ							
		ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ			ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΔΙΑΦΟΡΑ
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	19	26	45	23	42	-3
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	0	2	0	2	0
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	4	5	9	5	9	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	1	2	1	2	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ)	0	1	1	3	3	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3	0	3	1	4	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	2	4	3	5	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	0	1	1	2	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2	1	3	1	3	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΒΑΦΕΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	1	1	1	1	0
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4	5	9	5	9	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ/ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ - ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	0	0	0	2	2	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	14	6	20	6	20	0
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	3	5	3	5	0
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2	6	8	6	8	0
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	1	0	1	2	3	2
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	0	0	0	4	4	4
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	0	0	0	1	1	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	6	1	7	3	9	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2	0	2	12	14	12
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3	0	3	10	13	10
ΔΕ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΔΕ ΕΙΚΟΝΟΛΗΠΤΩΝ	0	1	1	1	1	0

ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	0	0	0	1	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ/ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	0	0	1	1	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5	6	11	6	11	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		73	65	138	102	175	37

Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ - ΥΕ							
		ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ			ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΔΙΑΦΟΡΑ
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3	3	6	3	6	0
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	33	10	43	10	43	0
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	0	2	2	2	2	0
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	2	3	21	22	19
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	0	0	0	3	3	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	0	6	6	6	6	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	0	3	3	8	8	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	0	2	2	2	2	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	0	0	0	1	1	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	2	3	4	5	2
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	0	0	0	3	3	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	6	0	6	0	6	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		44	30	74	63	107	33

*ΥΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ - ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ: Εφαρμόζεται η παρ. 4 άρθρο 15 π.δ. 85/2022: «Με την καθ’ οιονδήποτε τρόπο κένωση οργανικών θέσεων των παρακάτω νέων κλάδων και ειδικοτήτων ΥΕ του Παραρτήματος Β’, αυτές είτε καταργούνται είτε ανακατανέμονται σε άλλους κλάδους και ειδικότητες της ίδιας ή διαφορετικής κατηγορίας εφαρμοζομένου του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 ή άλλων αντίστοιχων διατάξεων οργάνωσης και λειτουργίας φορέων...».

Ως εκ τούτου, η υφιστάμενη θέση κλάδου ΥΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ/ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ, ειδικότητας ΥΕ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ, ανακατανέμεται στον κλάδο ΥΕ-ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ.

ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ						
		ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΔΙΑΦΟΡΑ
ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	
ΠΕ	60	40	100	60	120	20
ΤΕ	37	22	59	32	69	10
ΔΕ	73	65	138	102	175	37
ΥΕ	44	30	74	63	107	33
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	214	157	371	257	471	100

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
α. Πλήρους απασχόλησης		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ)	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟΥ)	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	5
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΔΕ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΔΕ ΕΙΚΟΝΟΛΗΠΤΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	9
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Ι.Δ.Α.Χ.		45

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Β. Μερικής Απασχόλησης		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Ι.Δ.Α.Χ. (ΜΕΡΙΚΗΣ)		3

ΣΥΝΟΛΟ Ι.Δ.Α.Χ.: 48

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΚΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ		
		ΑΡΙΘΜΟΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ	ΔΕΣΜΕΥΘΕΙΣΑ ΘΕΣΗ (ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ)	
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν οκτώ (108) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα και πενήντα οκτώ (58) για πρακτική άσκηση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Επίσης, προβλέπονται επιπλέον εξήντα επτά (67) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΓΙΑ ΑΠΟΦΟΙΤΟΥΣ Τ.Ε.Ι. ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	12
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΓΙΑ ΑΠΟΦΟΙΤΟΥΣ ΣΧΟΛΩΝ ΟΑΕΔ-ΙΕΚ-ΕΠΑΛ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	35
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	11
ΣΥΝΟΛΟ:	58

ΔΑΠΑΝΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

(Βάσει της υπ’ αρ. 36482/30-09-2025 βεβαίωσης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών)

ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΜΚ	ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ
ΠΕ	20	2.254,00 €	540.960,00 €
ΤΕ	10	2.127,00 €	255.240,00 €
ΔΕ	37	1.678,00 €	745.032,00 €
ΥΕ	33	1.396,00 €	552.816,00 €
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	100	Σύνολο	2.094.048,00 €
		Δαπάνη πολλαπλασιαζόμενη Χ 2	4.188.096,00 €
		Τακτικά Έσοδα έτους 2023	15.083.515,71 €
		Τακτικά Έσοδα έτους 2024	15.895.321,81 €
		Μ.Ο. 2023-2024	15.489.418,76 €

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (άρθρο 10 παρ. 3 του ν. 3584/2007).

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Γενική Διεύθυνση	όλοι οι κλάδοι/ειδικότητες ΠΕ
Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Και Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων
Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας Και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Κινηματογράφου/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Περιβάλλοντος/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου Και Διαφάνειας	Όλοι οι κλάδοι/ειδικότητες ΠΕ με τα απαιτούμενα εκ του νόμου προσόντα
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	Δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Β΄ ή ανώτερο και: α) Έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή γ) έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού. Σύμφωνα με το άρθρο 15 του ν. 5003/2022 το προβάδισμα μεταξύ του ειδικού ένστολου προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας καθορίζεται ως εξής: α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχία των βαθμών του άρθρου 13 του ν. 5003/2022, β) μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και, τέλος, οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ, γ) μεταξύ υπαλλήλων της ίδιας κατηγορίας και βαθμού, δεν υπάρχει προβάδισμα.
Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης Και Ψηφιακής Διακυβέρνησης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software, ΠΕ Περιβάλλοντος/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας.
Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού Και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software, ΠΕ Περιβάλλοντος/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας.
Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης Και Καινοτομίας	ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software

Τμήμα Οργάνωσης Και Ποιότητας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής/ ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Συγκοινωνιακών Και Κτιριακών Έργων	ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υδραυλικών Και Ενεργειακών Έργων	ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, Χωροταξίας Και Μετρήσεων	ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Εξυπηρέτησης Του Δημότη	ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων
Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Αδειών Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Ελέγχων	ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων
Διεύθυνση Καθαριότητας Και Κυκλικής Οικονομίας	ΠΕ Περιβάλλοντος/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνικών/ ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας
Τμήμα Καθαριότητας Και Κυκλικής Οικονομίας	ΠΕ Περιβάλλοντος/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνικών/ ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας
Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων Και Εξοπλισμού	ΠΕ Περιβάλλοντος/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων
Διεύθυνση Ύπαιθρου Χώρου	ΠΕ Περιβάλλοντος/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνικών/ ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
Τμήμα Πρασίνου Και Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνικών/ ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Δασολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας
Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης Και Ζώων Συντροφιάς	ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Περιβάλλοντος/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
Διεύθυνση Ανάπτυξης, Πολιτισμού Και Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software, ΠΕ Περιβάλλοντος/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γραφικών Τεχνών/ΠΕ Γραφικών Τεχνών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software, ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Πολιτιστικής Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software, ΠΕ Περιβάλλοντος/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γραφικών Τεχνών/ΠΕ Γραφικών Τεχνών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής/ ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software, ΤΕ Μουσικών Σπουδών/όλων των ειδικοτήτων

Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software, ΠΕ Περιβάλλοντος/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software
Τμήμα Εμπορίου, Απασχόλησης Και Επιχειρηματικότητας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software, ΠΕ Περιβάλλοντος/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής/ ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστήμων/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Ιατρών (όλες οι ειδικότητες), ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (ή και με διάφορες ειδικεύσεις), ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Περιβάλλοντος/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας/ΤΕ Επισκεπτών Υγείας
Τμήμα Κοινωνικών Δομών	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστήμων/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Ιατρών (όλες οι ειδικότητες), ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (ή και με διάφορες ειδικεύσεις), ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας/ΤΕ Επισκεπτών Υγείας
Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας Και Εθελοντισμού	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστήμων/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Ιατρών (όλες οι ειδικότητες), ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (ή και με διάφορες ειδικεύσεις), ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Περιβάλλοντος/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας/ΤΕ Επισκεπτών Υγείας
Τμήμα ΚΑΠΗ	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστήμων/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Ιατρών (όλες οι ειδικότητες), ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (ή και με διάφορες ειδικεύσεις), ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας/ΤΕ Επισκεπτών Υγείας
Διεύθυνση Παιδείας Και Αθλητισμού	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστήμων/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (ή και με διάφορες ειδικεύσεις), ΠΕ Μηχανικών/ όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Νηπιαγωγών/ ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ΠΕ Φυσικής Αγωγής/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας, ΤΕ Μουσικών Σπουδών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
Τμήμα Παιδείας Και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστήμων/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (ή και με διάφορες ειδικεύσεις), ΠΕ Μηχανικών/ όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Νηπιαγωγών/ ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Μουσικών Σπουδών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας,

Τμήμα Αθλητισμού Και Νέας Γενιάς	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστήμων/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (ή και με διάφορες ειδικεύσεις), ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ΠΕ Φυσικής Αγωγής/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας, ΤΕ Μουσικών Σπουδών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας [Στη διοίκηση των αντίστοιχων οργανικών μονάδων δύνανται να συμμετέχουν ισότιμα υπάλληλοι με γνωστικό υπόβαθρο ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (δεν υπηρετούν ακόμη αλλά είναι η συνέχεια των αποφοίτων των πανεπιστημιακών τμημάτων αγωγής στην πρώιμη παιδική ηλικία) ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, αφού πέραν των τυπικών προσόντων, σημαντικό ρόλο διαδραματίζει η εστίαση στους τίτλους σπουδών σε βρέφη και παιδιά πρώιμης παιδικής ηλικίας καθώς και η εμπειρία].
Τμήματα Παιδικών/Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας [Στη διοίκηση των αντίστοιχων οργανικών μονάδων δύνανται να συμμετέχουν ισότιμα υπάλληλοι με γνωστικό υπόβαθρο ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (δεν υπηρετούν ακόμη αλλά είναι η συνέχεια των αποφοίτων των πανεπιστημιακών τμημάτων αγωγής στην πρώιμη παιδική ηλικία) ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, αφού πέραν των τυπικών προσόντων, σημαντικό ρόλο διαδραματίζει η εστίαση στους τίτλους σπουδών σε βρέφη και παιδιά πρώιμης παιδικής ηλικίας καθώς και η εμπειρία].
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software
Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software
Τμήμα Αστικής Και Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software, ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software
Τμήμα Προϋπολογισμού Και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων

Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Προμηθειών, Διαγωνισμών, Διαχείρισης Υλικών Και Αποθηκών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Hardware - Software, ΠΕ Μηχανικών/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής Hardware - Software
Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή 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 και εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑΤΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ/ΚΛΑΔΩΝ

Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 και 4 του ισχύοντος «Προσοντολογίου» (π.δ. 85/2022) σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 76, 77 και 97 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), η κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) είναι σαφώς διακριτή από την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και η κατηγορία ΤΕ έπεται της κατηγορίας ΠΕ κατά το προβάδισμα κατηγοριών.

Ωστόσο, κατά τη σύνταξη των οργανισμών των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ., θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη η πρόβλεψη του προβαδίσματος των κατηγοριών του άρθρου 97 του Υ.Κ., σε συνδυασμό με τις υπηρεσιακές ανάγκες, με επιτρεπτή την άσκηση της διακριτικής ευχέρειας της διοίκησης, στο πλαίσιο της οποίας δύναται η διοίκηση να ορίζει διαζευκτικά τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ ή και να περιορίζει τις κατηγορίες και τους κλάδους, από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, προκειμένου να επιτυγχάνεται κατά τρόπο αποτελεσματικό η άσκηση των αρμοδιοτήτων των εν λόγω οργανικών μονάδων προς εξυπηρέτηση πρωτίστως του δημοσίου συμφέροντος, αλλά και λαμβάνοντας υπόψη το δικαίωμα των υπαλλήλων για υπηρεσιακή εξέλιξη. Σύμφωνα δε και με τη νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας, η αξιοποίηση της εξαιρετικής διατύπωσης του άρθρου 97 περ. δ’ του Υ.Κ. δεν μπορεί να γίνεται αδιακρίτως σε όλες τις περιπτώσεις θέσεων ευθύνης και χωρίς τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και τη σκοπιμότητας. Η τεκμηρίωση αυτή πρέπει να προκύπτει είτε από το σώμα της πράξης είτε από τα στοιχεία του φακέλου, ώστε να διασφαλίζεται ότι η εξαίρεση που υλοποιείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 97 περ. δ’ του Υ.Κ., δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών, αλλά είναι πλήρως ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας της διοίκησης και εντός του πλαισίου των εξουσιοδοτικών διατάξεων.

Συνεπεία των ανωτέρω, στην παρούσα τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αρταίων, περιλαμβάνεται ανάλογη παρέμβαση στο κεφάλαιο που αναφέρεται στην επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων, έτσι ώστε να μην εφαρμόζεται μέσω των κανονιστικών ρυθμίσεων του Ο.Ε.Υ. αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών στις θέσεις ευθύνης. Το ποσοστό των εξαιρέσεων επί του συνόλου των θέσεων είναι στην διακριτική ευχέρεια της διοίκησης του φορέα να το καθορίσει, συνεκτιμώντας από την μια τις αρμοδιότητες και τη δραστηριότητα κάθε οργανικής μονάδας και από την άλλη την δύναμη των υπηρετούντων ανά κατηγορία και κλάδο, έτσι ώστε να παρέχεται/διασφαλίζεται και η δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης για το σύνολο των υπαλλήλων.

Για τις θέσεις εκείνες όπου ορίζεται διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών (π.χ. ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ/ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ - περιπτώσεις μη ισχύος του προβαδίσματος), σημειώνουμε επιπλέον ότι θα πρέπει να ληφθεί υπόψη το γεγονός ότι, από το σύνολο των υπηρετούντων με σταθερή σχέση εργασίας είναι σημαντικός ο αριθμός των υπαλλήλων που εντάσσονται κυρίως στις κατηγορίες ΤΕ και ΔΕ και πληρούν τις γενικές προϋποθέσεις για την άσκηση καθηκόντων προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης, είτε στο παρόν είτε στο μέλλον.

Θα πρέπει επίσης να συνεκτιμηθεί ότι, οι διοικητικοί υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ, αναλαμβάνουν στον Δήμο μας, πολλαπλά και σημαντικά καθήκοντα και αρμοδιότητες σε όλες τις οργανωτικές μονάδες. Ως εκ τούτου, είναι συμφέρον για τον Δήμο μας να διατηρείται η δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης, ιδιαίτερα σε μονάδες, όπου οι απαιτήσεις καθημερινής δραστηριότητας, διεκπεραίωσης και ροής εργασιών δεν επικεντρώνονται στην υψηλή επιστημονική γνώση και την ακαδημαϊκή κατάρτιση, αλλά στην εμπειρία, ιδιαίτερα όταν είναι πολυετής αλλά και αντίστροφα δε νοείται η πολυπληθέστερη ομάδα υπαλλήλων η οποία μάλιστα έχει αποκτήσει την ανάλογη εμπειρία, να τελεί υπό πλήρη αποκλεισμό από τις θέσεις ευθύνης.

Σε ότι δε αφορά τους εργαζομένους της κατηγορίας ΤΕ, θα πρέπει να επισημανθεί ότι οι σπουδές των εν λόγω υπαλλήλων στα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα εξασφαλίζουν μια ικανή και αναγκαία ειδίκευση σε ποικίλους τομείς που άπτονται της δραστηριότητας/αρμοδιότητας των ΟΤΑ, διατηρώντας και έναν απαραίτητο πρακτικό χαρακτήρα σε αρκετά γνωστικά πεδία. Η ειδίκευση αυτή, σε συνδυασμό με την εμπειρία που έχουν αποκτήσει, δύναται να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε αρκετές οργανικές μονάδες, είτε επιπέδου Τμήματος είτε και επιπέδου Διεύθυνσης όπου τα παραπάνω χαρακτηριστικά κρίνονται αναγκαία για την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων.

Στις θέσεις για τις οποίες ισχύει στο εξής το προβάδισμα των κατηγοριών, όπως επισημαίνονται στο οικείο μέρος του Ο.Ε.Υ., προηγούνται κατά την διαδικασία επιλογής προϊσταμένων οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και ελλείψει υποψηφίων της κατηγορίας αυτής, ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ και τέλος εκείνοι της κατηγορίας ΔΕ, ενώ οι θέσεις για τις οποίες δεν θα ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών εμφανίζονται στο ανωτέρω σημείο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας με διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών και κλάδων που μπορούν να επιλεγούν (π.χ. ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ).

Με γνώμονα αυτό το σκεπτικό στον νέο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αρταίων, εισάγεται στις οικείες οργανικές διατάξεις η μη εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών για τις εξής Διευθύνσεις και Τμήματα:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής
Τμήμα Α’ Παιδικού Σταθμού
Τμήμα Α’ Βρεφονηπιακού Σταθμού
Τμήμα Β’ Παιδικού Σταθμού
Τμήμα Γ’ Παιδικού Σταθμού
Τμήμα Δ’ Παιδικού Σταθμού
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αγ. Αναργύρων
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Φιλοθέης
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αγ. Σπυρίδωνα
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Ανέζας
Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Κωστακιών
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Γραμμενίτσας
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Καμπής
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης πλην της Διεύθυνσης)
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
Τμήμα Εσόδων
Τμήμα Περιουσίας
Τμήμα Ταμείου
Τμήμα Προμηθειών, Διαγωνισμών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών

Για τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και τα υπόλοιπα Τμήματα που δεν αναφέρονται παραπάνω, ισχύει η τεκμηρίωση του προβαδίσματος ή έλλειψης προβαδίσματος, όπως περιγράφεται αναλυτικά στον πίνακα των προϊστάμενων των οργανικών μονάδων.

Η έλλειψη προβαδίσματος, στις κατηγορίες που αναφέρθηκαν παραπάνω, συνιστά αιτιολογημένη και απαραίτητη κανονιστική ρύθμιση, που είναι ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας και της ορθολογικής οργάνωσης της διοίκησης. Με τον τρόπο αυτό δίνεται η δυνατότητα στον Δήμο να επενδύσει στις δεξιότητες και την εμπειρία που στην πορεία του χρόνου έχουν αποκτηθεί από το σύνολο των στελεχών του, παρέχοντας ταυτόχρονα στους εργαζόμενους όλων των κατηγοριών τη δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης και σταδιοδρομίας, εν όψει και των συνταγματικών αρχών της ισότητας και της αξιοκρατίας.

Συνοψίζοντας, ο νέος Ο.Ε.Υ. προβλέπει οι προϊστάμενοι συγκεκριμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων να επιλέγονται ανεξαρτήτου προβαδίσματος κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και αυτό συμβαίνει προκειμένου να εξασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

Το σκεπτικό της πρότασης είναι σε αυτές τις θέσεις ευθύνης, λόγω της υφής της εργασίας, της στελέχωσης του δυναμικού τους και της συσσωρευμένης εμπειρίας του υπάρχοντος προσωπικού, το οποίο γνωρίζει τον τρόπο διοίκησής τους, τις ανάγκες τους και την οργανική λειτουργία των συγκεκριμένων υπηρεσιών καλύτερα από τον καθένα, δεν πρέπει να υπάρξει συγκεκριμένο προβάδισμα κατηγοριών, αφού έτσι εγκυμονεί ο κίνδυνος, υπάλληλοι με τα ανωτέρω χαρακτηριστικά να αποκλειστούν κατά την επιλογή. Κάτι τέτοιο, θα δημιουργούσε έναν οργανισμό ανισοτήτων, αφού με το γενικό προβάδισμα των κατηγοριών που δημιουργεί το «εν ελλείψει», θα αποκλείονταν υπάλληλοι κλάδων ΤΕ και ΔΕ με τεράστια εμπειρία για τις θέσεις των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, το οποίο θα αποτελούσε τροχοπέδη στην εύρυθμη λειτουργία του φορέα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη Δαπάνης

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη ποσού 523.512,00€ σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αρταίων του τρέχοντος έτους, η οποία θα καλυφθεί από πιστώσεις εγγεγραμμένες στους ακόλουθους Κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου Αρταίων:

Κ.Α.	ΠΟΣΟ
00-60	290.126,37€
10-60	1.309.534,23€
15-60	2.111.818,70€
20-60	1.899.226,67€
25-60	18.300,00€
30-60	939.571,58€
35-60	414.187,75€
40-60	185.722,15€
50-60	141.399,23€
60-60	370.000,00€
70-60	1.254.558,43€
90-60	924.140,29€

Για την κάλυψη της δαπάνης στα επόμενα οικονομικά έτη θα προβλέπονται οι απαραίτητες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. των προϋπολογισμών του Δήμου Αρταίων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 13 Ιανουαρίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02002142101260110