14.04.2026 11:52:59
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Απριλίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2080**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 29829

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πέλλας Νομού Πέλλας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

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

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

3. Την υπ' αρ. 8710/2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης «Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πέλλας» (Β' 2164), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 3169,1502/2016 (Β' 786),1347/2019 (Β' 1007), 69969/2024 (Β' 3666) και 113709/2024 (Β' 6358) αποφάσεις.

4. Τις υπ' αρ. 250/2025 και 28/2026 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πέλλας, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163), όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτές.

5. Την ομόφωνα θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α Νομού Πέλλας, που διατυπώθηκε στα αριθ. 09/29.10.2025 και 02/25.02.2026 πρακτικά αυτών.

6. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 207.759€ που θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α 00.6031, 00.6053, 10.6011, 10.6021, 10.6041, 10.6051, 10.6052, 10.6055, 15.6011, 15.6021, 15.6041, 15.6051, 15.6052, 15.6054, 20.6011, 20.6021, 20.6041, 20.6051, 20.6052, 20.6054, 25.6021, 25.6041, 25.6052, 25.6054, 30.6011, 30.6041 30.6051, 30.6054, 35.6011, 35.6021 35.6041, 35.6051, 35.6052, 35.6054, 40.6011, 40.6051, 45.6011, 45.6041 45.6051, 45.6054, 50.6011, 50.6051, 60.6041, 60.6054, 70.6021, 70.6041,

70.6052, 70.6054, 90.6041, 90.6054 του προϋπολογισμού του Δήμου Πέλλας και για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 831.036€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ’ αρ. 1955/23.01.2026 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Πέλλας.

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

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πέλλας Νομού Πέλλας, κατά τα οριζόμενα στις 250/2025 και 28/2026 αποφάσεις του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α’ 163) στον οικείο φορέα ως εξής:

ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΥ ΠΕΛΛΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
• Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
• Άρθρο 2: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
• Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
• Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου
• Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών
• Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Άμυνας
• Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων
• Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας
• Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
• Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Βοήθειας και Διαχείρισης Αιτημάτων
• Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαφάνειας και Εσωτερικού Ελέγχου
• Άρθρο 12: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων
• Άρθρο 13: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας
• Άρθρο 14: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας
• Άρθρο 15: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού
• Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης
• Άρθρο 17: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος - Πρασίνου - Καθαριότητας
• Άρθρο 18: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας
• Άρθρο 19: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας
• Άρθρο 20: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού
• Άρθρο 21: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
• Άρθρο 22: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
• Άρθρο 23: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
• Άρθρο 24: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας
• Άρθρο 25: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
• Άρθρο 26: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΡΥΑΣ. ΒΡΥΣΗΣ
• Άρθρο 27: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΓ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ
• Άρθρο 28: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΥΡΡΟΥ
• Άρθρο 29: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΕΛΛΑΣ
ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
• Άρθρο 30: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός
• Άρθρο 31: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων
• Άρθρο 32: Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών
ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
• Άρθρο 33: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
• Άρθρο 34: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
• Άρθρο 35: ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
• Άρθρο 36: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
• Άρθρο 37: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Άρθρο 38: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών
ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
• Άρθρο 39: Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών
4. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
5. Αυτοτελές Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων
6. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
8. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Βοήθειας και Διαχείρισης Αιτημάτων
9. Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Εσωτερικού Ελέγχου
10. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων
11. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
12. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- Γραφείο Αποθήκης
1. ΤΜΗΜΑ Σχεδιασμού Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
2. ΤΜΗΜΑ Πληροφορικής
3. ΤΜΗΜΑ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οργάνωσης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- Γραφείο Αποθήκης
1. ΤΜΗΜΑ Αγροτικής Ανάπτυξης
α) Γραφείο Αγροτικής Οικονομίας
β) Γραφείο Υδροοικονομίας
2. ΤΜΗΜΑ Αδέσποτων Ζώων
α) Γραφείο Δημοτικού Κτηνιατρείου
β) Γραφείο Δημοτικού Καταφυγίου
γ) Γραφείο Συνεργείου Περισυλλογής
δ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Συντονισμού
3. ΤΜΗΜΑ Εμπορικών Δραστηριοτήτων
α) Γραφείο Στεγασμένου Εμπορίου
β) Γραφείο Υπαίθριου Εμπορίου
γ) Γραφείο Περιπτέρων και Υπαίθριας Διαφήμισης
δ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εμπορικών Δραστηριοτήτων (έδρα Κρύα Βρύση)
4. ΤΜΗΜΑ Τουρισμού και Επιχειρηματικότητας
α) Γραφείο Σχεδιασμού Δράσεων και Επικοινωνίας
β) Γραφείο Επιχειρηματικότητας και Απασχόλησης
γ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Τουρισμού Πέλλας (Δ.Ε. Πέλλας)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- Γραφείο Αποθήκης

1. ΤΜΗΜΑ Σχεδιασμού, Ελέγχου και Ανάδειξης της Κυκλικής Οικονομίας

α) Γραφείο Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

β) Γραφείο Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης Πολιτών

2. ΤΜΗΜΑ Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων και Κτιρίων

α) Γραφείο εκτέλεσης Αποκομιδής

β) Γραφείο Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

γ) Γραφείο Εποπτείας

3. ΤΜΗΜΑ Πρασίνου και Κοιμητηρίων

α) Γραφείο Περιβάλλοντος

β) Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

γ) Γραφείο Κοιμητηρίων

4. ΤΜΗΜΑ Διαχείρισης-Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

α) Γραφείο Κίνησης

β) Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων

γ) Γραφείο Καυσίμων

5. ΤΜΗΜΑ Συντηρήσεων, Τεχνικών Εργασιών και Η/Μ Έργων

α) Γραφείο Η/Μ εργασιών και συντήρησης Ηλεκτροφωτισμού

β) Γραφείο Συντήρησης και Σχολικών Κτιρίων

γ) Γραφείο Οδοποιίας - Συντήρησης Αγροτικής Οδοποιίας

δ) Γραφείο Συντήρησης Κοινόχρηστων Χώρων

6. Αποκεντρωμένο Γραφείο Καθαριότητας, Πρασίνου, Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού, με έδρα την Κρύα Βρύση

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- Γραφείο Αποθήκης

1. ΤΜΗΜΑ Κοινωνικής Πολιτικής, Κοινωνικής Προστασίας, Προαγωγής Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των Φύλων

α) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Προστασίας

γ) Γραφείο Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

δ) Γραφείο Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

2. ΤΜΗΜΑ Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι

α) Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

β) Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- Γραφείο Αποθήκης

1. ΤΜΗΜΑ Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

α) Γραφείο Υποστήριξης Λειτουργίας Σχολικών Μονάδων

β) Γραφείο Δια βίου Μάθησης

2. ΤΜΗΜΑ Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Γιαννιτσών και Πέλλας

α) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας

3. ΤΜΗΜΑ Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου

4. ΤΜΗΜΑ ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΑμΕα και ΚΔΑΠ Ημερήσιας Φροντίδας

α) Γραφείο ΚΔΑΠ

β) Γραφείο ΚΔΑΠ ΑμΕΑ

γ) Γραφείο ΚΔΑΠ και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- Γραφείο Αποθήκης

1.ΤΜΗΜΑ Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας

α) Γραφείο Πολιτισμού

β) Γραφείο Μουσικής Παιδείας

2.ΤΜΗΜΑ Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

α) Γραφείο Αθλητισμού

β) Γραφείο Νέας Γενιάς

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Αποθήκης

1. ΤΜΗΜΑ Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

α) Γραφείο Αστικής Κατάστασης

β) Γραφείο Ληξιαρχείου- Δ.Ε Γιαννιτσών και Δ.Ε. Κύρρου (έδρα Γιαννιτσά)

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Δ.Ε. Μεγ. Αλεξάνδρου (έδρα Κρύα Βρύση)

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου - Δ.Ε. Πέλλας (έδρα Πέλλα)

2. ΤΜΗΜΑ Ανθρώπινου Δυναμικού

3. ΤΜΗΜΑ Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου

β) Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

γ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης (έδρα Κρύα Βρύση)

δ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Μεγ. Αλεξάνδρου (έδρα Γαλατάδες)

ε) Αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Κύρρου (έδρα Μυλότοπος)

στ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Πέλλας (έδρα Πέλλα)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

1. ΤΜΗΜΑ Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

2. ΤΜΗΜΑ Εσόδων

3. ΤΜΗΜΑ Ταμείου

α) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εισπράξεων (έδρα Γαλατάδες)

4. ΤΜΗΜΑ Προμηθειών και Αποθήκης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- Γραφείο Αποθήκης

1. ΤΜΗΜΑ Μελετών

2. ΤΜΗΜΑ Εκτέλεσης Έργων

3. ΤΜΗΜΑ Τοπογραφίας - Κυκλοφορίας - Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

1. ΤΜΗΜΑ Πολεοδομικών Εφαρμογών

2. ΤΜΗΜΑ Έκδοσης Αδειών Δόμησης

3. ΤΜΗΜΑ Ελέγχου Κατασκευών και Αυθαιρέτων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ Δ.Ε. Γιαννιτσών, Κύρρου και Πέλλας

α) ΚΕΠ Γιαννιτσών

β) ΚΕΠ Αραβησσού

γ) ΚΕΠ Πέλλας

2. ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου

α) ΚΕΠ Κρύας Βρύσης

β) ΚΕΠ Γαλατάδων

γ) Παράρτημα ΚΕΠ Καρυώτισσας

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου Πέλλας είναι εγκατεστημένες στην έδρα των δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά στις αντίστοιχες Διευθύνσεις των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Οι εν λόγω αποκεντρωμένες υπηρεσίες στελεχώνονται είτε με την τοποθέτηση προσωπικού σύμφωνα με την Απόφαση Δημάρχου, είτε με την κατά περίπτωση προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, κατόπιν γραπτής οδηγίας (καθήκοντα και χρονικό διάστημα) του Γενικού Γραμματέα, του κατά τόπον Αντιδημάρχου ή του Διευθυντή στον οποίο ανήκει.

Ακόμη λειτουργούν παιδικοί σταθμοί και ΚΔΑΠ σε διάφορες περιοχές του Δήμου Πέλλας που υπάγονται στο αντίστοιχο τμήμα της Διεύθυνσης Παιδείας, αλλά και υπηρεσίες φροντίδας σε τρίτους που έχουν ανάγκη μέσω των ΚΑΠΗ και του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» σε διάφορες περιοχές του Δήμου Πέλλας που υπάγονται στο τμήμα Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας ως κάτωθι:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΡΥΑΣ ΒΡΥΣΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΡΥΑ ΒΡΥΣΗ

1. Γραφείο Ληξιαρχείου - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου (Υπάγεται στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης (Υπάγεται στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)
3. Γραφείο Εμπορικών Δραστηριοτήτων (Υπάγεται στο Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης)
4. Γραφείο Καθαριότητας, Πρασίνου, Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού (Υπάγεται στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας)
5. ΚΕΠ Κρύας Βρύσης (Υπάγεται στο Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου, της Διεύθυνσης ΚΕΠ)
6. Παιδικός Σταθμός Κρύας Βρύσης (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)
7. Βρεφικός Σταθμός Κρύας Βρύσης (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)
8. Παιδικός Σταθμός Αγίου Λουκά (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)
9. Παιδικός Σταθμός Ακρολίμνης (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)
10. Παιδικός Σταθμός Εσωβάλτων (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)
11. ΚΔΑΠ Κρύας Βρύσης (Υπάγεται στο Τμήμα ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΑμΕα και ΚΔΑΠ Ημερήσιας Φροντίδας της Διεύθυνσης Παιδείας)
12. Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Εσωβάλτων (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)
13. Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Αγίου Λουκά (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)
14. ΚΑΠΗ περιοχής Δ.Ε. Κρύας Βρύσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ Μ.ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΥΣ ΓΑΛΑΤΑΔΕΣ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Μεγ. Αλεξάνδρου (Υπάγεται στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)
2. Γραφείο Εισπράξεων (Υπάγεται στο Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών)
3. ΚΕΠ Γαλατάδων (Υπάγεται στο Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου, της Διεύθυνσης ΚΕΠ)
4. Παράρτημα ΚΕΠ Καρυώτισσας (Υπάγεται στο ανωτέρω ΚΕΠ του Τμήματος ΚΕΠ Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου, της Διεύθυνσης ΚΕΠ)
5. Παιδικός Σταθμός Γαλατάδων (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)

6. Παιδικός Σταθμός Καρυώτισσας (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)

7. Παιδικός Σταθμός Παλαιφύτου (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας

8. Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Γαλατάδων (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)

9. Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Παλαιφύτου (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΥΡΡΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΜΥΛΟΤΟΠΟ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Κύρρου (Υπάγεται στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)

2. ΚΕΠ Αραβησσού (Υπάγεται στο Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Γιαννιτσών, Κύρρου και Πέλλας της Διεύθυνσης ΚΕΠ)

3. Παιδικός Σταθμός Μυλοτόπου (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)

4. Παιδικός Σταθμός Αραβησσού (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)

5. Βοήθεια στο Σπίτι - δομή Μυλοτόπου (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΕΛΛΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΕΛΛΑ

1. Γραφείο Ληξιαρχείου - Δ.Ε. Πέλλας (Υπάγεται στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)

2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Πέλλας (Υπάγεται στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)

3. Αποκεντρωμένο Γραφείο Τουρισμού Πέλλας (Υπάγεται στο Τμήμα Τουρισμού και Επιχειρηματικότητας της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης)

4. ΚΕΠ Πέλλας (Υπάγεται στο Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Γιαννιτσών, Κύρρου και Πέλλας της Διεύθυνσης ΚΕΠ)

5. Παιδικός Σταθμός Πέλλας (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Γιαννιτσών και Πέλλας της Διεύθυνσης Παιδείας)

6. Παιδικός Σταθμός Νέας Πέλλας (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Γιαννιτσών και Πέλλας της Διεύθυνσης Παιδείας)

7. Παιδικός Σταθμός Αθύρων (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Γιαννιτσών και Πέλλας της Διεύθυνσης Παιδείας)

8. ΚΔΑΠ Πέλλας (Υπάγεται στο Τμήμα ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΑμΕα και ΚΔΑΠ Ημερήσιας Φροντίδας της Διεύθυνσης Παιδείας)

9. ΚΔΑΠ Αθύρων (Υπάγεται στο Τμήμα ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΑμΕα και ΚΔΑΠ Ημερήσιας Φροντίδας της Διεύθυνσης Παιδείας)

10. Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Πέλλας (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)

11. Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Αθύρων (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)

12. ΚΑΠΗ περιοχής Δ.Ε. Πέλλας

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό

των δημοτικών υπηρεσιών έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

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

• 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.

• Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Διευθυντές και Προϊσταμένους.

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

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

• Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

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

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

• Παρέχει κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του ΔΣ και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

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

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

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

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

• 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.

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

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

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

- Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.
- Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.
- Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.
- Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης.

Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης και του Υπουργείου Εσωτερικών.

- Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.
- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.
- Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων.
- Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.
- Συντονίζει και οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

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

• Παροχή κάθε διοικητικής υποστήριξης στον τεχνικό ασφαλείας και στον γιατρό 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 (Τ.Α) παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

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

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο.

• Χειρίζεται την εφαρμογή του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας -sepenet- σε ότι αφορά την καταχώρηση συμβάσεων Ι.Ε και Τ.Α, την αποστολή στοιχείων προς το Σ.ΕΠ.Ε, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Μεριμνά για την καταχώρηση ατυχημάτων σε συνεργασία με τον Τ.Α και τις υπηρεσίες που έχει συμβεί το ατύχημα χωρίς να φέρει ευθύνη για την εκπρόθεσμη αποστολή στοιχείων από την υπηρεσία του ατυχήματος και την μη έγκαιρη καταχώρησή του.

• Μεριμνά ώστε τα όργανα διοίκησης του Δήμου να λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

• Μεριμνά και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των υποδείξεων από τις αντίστοιχες υπηρεσίες που έχουν χρεωθεί τις υποδείξεις αυτές.

• Μεριμνά για την ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων (συντήρηση, αποκατάσταση των βλαβών) σε συνεργασία με το Τμήμα Συντηρήσεων, Τεχνικών Εργασιών και Η/Μ.

• Μεριμνά σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την έκδοση πιστοποιητικών των ανελκυστήρων του Δήμου.

• Τηρεί αρχείο σχετικά με την λήξη των πυροσβεστήρων και σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών μεριμνά για την αναγόμωσή τους.

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Νομική Υπηρεσία έχει τις εξής αρμοδιότητες:

• Έχει διοικητική εξάρτηση μόνον από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

• Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά του Πρόσωπα κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή εγγράφως ή προφορικώς, για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

• Παρέχει νομική υποστήριξη των υπαλλήλων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού, ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών σε υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους ως υπαλλήλων του Δήμου και με τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων, κατόπιν σχετικής απόφασης των αρμόδιων οργάνων.

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

• Τηρεί το αρχείο των δικαστικών αποφάσεων και παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου.

• Τηρεί, οργανώνει και εμπλουτίζει την βιβλιοθήκη του γραφείου με νομικά συγγράμματα και εισηγείται στον Δήμαρχο για την ανάγκη αγοράς και προμήθειας των απαραιτήτων για την λειτουργία του γραφείου, νομικών βιβλίων, περιοδικών, διαταγμάτων και εν γένει συγγραμμάτων, καθώς και συνδρομών σε ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, που έχουν σχέση με το αντικείμενο του γραφείου.

• Τηρεί αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

• Παραλαμβάνει τα δικόγραφα που απευθύνονται στον Δήμο, όταν απουσιάζει ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού.

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

• Συνεργάζεται και επιμελείται της ορθής διεκπεραίωσης υποθέσεων που τυχόν έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς δικηγόρους

• Ελέγχει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα φυσικά ή νομικά που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις.

• Εισηγείται την παραίτηση από ένδικα μέσα και την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη ή για όσες υποθέσεις το νομικό ζήτημα έχει κριθεί αμετάκλητα από τα ανώτατα δικαστήρια της χώρας.

• Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς του.

• Οι δικηγόροι του Δήμου παρίστανται στα δικαστήρια και στις Διοικητικές αρχές, διεκπεραιώνουν τις δικαστικές και διοικητικές υποθέσεις του Δήμου και γενικά διεξάγουν κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στην υπεράσπιση των νομίμων συμφερόντων του Δήμου.

• Οι δικηγόροι του Δήμου, μετά από έγγραφη πρόσκληση, δύνανται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής για συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητας του γραφείου.

• Οι δικηγόροι του Δήμου κατά την διάρκεια της απασχόλησής τους με έμμισθη εντολή στον Δήμο, υπάγονται και υπόκεινται σε όλες τις διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων. Προϊστάμενος του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας είναι ο εκάστοτε αρχαιότερος υπηρετών δικηγόρος με σχέση έμμισθης εντολής, διορισμένος στον Άρειο Πάγο, ελλείψει αυτού ο εκάστοτε αρχαιότερος υπηρετών δικηγόρος με σχέση έμμισθης εντολής, διορισμένος στο Εφετείο και ελλείψει αυτού ο εκάστοτε αρχαιότερος υπηρετών δικηγόρος με σχέση έμμισθης εντολής, διορισμένος στο Πρωτοδικείο. Σε περίπτωση ίσης αρχαιότητας και όμοιου βαθμού, καθήκοντα προϊσταμένου του γραφείου ασκεί αυτός που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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

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

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

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

• Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

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

• Διαχειρίζεται τους λογαριασμούς του Δήμου στα κοινωνικά δίκτυα (π.χ facebook κ.λπ.).

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), καθώς και για την διαχείριση αιτημάτων ή παραπόνων αναφορικά με τις λειτουργίες του Δήμου. Ειδικότερα το γραφείο:

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

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

• Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

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

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

• Υποδέχεται, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τα αιτήματα, τα παράπονα και τις προτάσεις των δημοτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών ή βελτιώσεις της καθημερινότητας, για το σκοπό αυτό, συνεργάζεται με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων και των παραπόνων και ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο τους μέχρι την τελική ενημέρωση των ενδιαφερόμενων δημοτών (για υλοποίηση ή μη) από τις αρμόδιες υπηρεσίες

• Περιοδική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης (Δήμαρχος και αρμόδιος κατά περίπτωση Αντιδήμαρχος) για την πορεία διευθέτησης των ανωτέρω.

• Σε περίπτωση καθυστέρησης ικανοποίησης κάποιων αιτημάτων για λόγους που δεν οφείλονται στο 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.

Άρθρο 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το αυτοτελές τμήμα Διαφάνειας και Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο α)για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους και β) για τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής διοίκησης, ώστε να επιτευχθούν οι στρατηγικοί του στόχοι και να βελτιωθεί η αποτελεσματικότητά του.

Αρμοδιότητες Διαφάνειας:

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

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

• 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.

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

• 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).

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

• 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.

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

Αρμοδιότητες Εσωτερικού Ελέγχου

• Σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειρίδιου Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Δήμαρχο.

• 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.

• 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.

• 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.

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

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών.

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

• 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 δικλίδων, από το Δήμο, για την αποτροπή τους στο μέλλον.

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

• Αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.

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

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

• 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.

• Κατάρτιση της Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη.

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

• Μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

• Κατάρτιση του Κανονισμού Λειτουργίας της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

• 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.

Άρθρο 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Το αυτοτελές τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων είναι αρμόδιο για την διαχείριση κινδύνων στην υπηρεσία, ειδικότερα ασχολείται με τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της πολιτικής και του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων.

• Εισήγηση της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.

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

• 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 δικλίδων ελέγχου.

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

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

• Υποβολή περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς το Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος.

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

Άρθρο 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το αυτοτελές τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

Γενικές Αρμοδιότητες - Σχεδιασμός

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

• Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. (Τοπικά Επιχειρησιακά Συντονιστικά Όργανα Πολιτικής Προστασίας).

• Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις 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.

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

• Συντάσσει υποχρεωτικά Τοπικό Σχέδιο 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. 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 στη 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.

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

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

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

α) Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης, β) στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και έχει την ευθύνη σύστασής του, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 15 και 16 του ν. 4662/2020, όπως κάθε φορά ισχύουν.

• Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς

Αρμοδιότητες Πρόληψης.

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

• Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης.

• Παρακολουθεί το Μητρώο Εθελοντικών Ομάδων, οι οποίες δραστηριοποιούνται σε θέματα Πολιτικής Προστασίας, για πιθανή συνεργασία από κοινού δράσεων με αυτές.

• Συμμετέχει στις ασκήσεις (Πολιτικής Προστασίας) που τελούνται από Κρατικούς Φορείς σε θέματα τοπικού ενδιαφέροντος που λαμβάνουν χώρα στο πεδίο δράσης του Δήμου.

• Μεριμνά, για την ενημέρωση όλων των κατά περίπτωση οργάνων περιοχής και τομέα ευθύνης του Δήμου, σε θέματα Εκτάκτων Αναγκών (Πρόεδροι Δημοτικών Κοινοτήτων, Σχολικές Επιτροπές κ.ά.).

• Επιλαμβάνεται των Θεμάτων Π.Σ.Ε.Α (Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης) στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

• Μεριμνά για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

• Μεριμνά για την ηλεκτρονική και τηλεφωνική καταγραφή των αιτημάτων, παραπόνων ή καταγγελιών του πολίτη. Μεριμνά για την προώθηση των αιτημάτων ή καταγγελιών του πολίτη στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί την πορεία επίλυσης και τηρεί ιστορικό αιτημάτων. Ενημερώνει τον πολίτη για την τελική έκβαση της υπόθεσής του.

Αρμοδιότητες Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης

• Μεριμνά και συντονίζει την διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων στον επιχειρησιακά υπεύθυνο, για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

• Λαμβάνει πληροφορίες από διάφορες πηγές και κανάλια (smartphones, SMS, e-mail, εσωτερικές εφαρμογές του Δήμου), τις επεξεργάζεται και τις προωθεί προς διαχείριση και αντιμετώπιση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, ενημερώνοντας τους πολίτες για την εξέλιξη των εργασιών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων.

• Λαμβάνει πληροφόρηση για πιθανά συμβάντα ασφαλείας τα οποία τα προωθεί έγκαιρα και με ακρίβεια προς αντιμετώπιση από τις αρμόδιες υπηρεσίες (την ελληνική Αστυνομία, Πυροσβεστική, άλλους δημόσιους φορείς).

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 3 του ν. 5003/2022, όπως κάθε φορά ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

• 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,

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

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

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

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

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

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

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

ζ) 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,

η) 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,

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

ι) 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,

• 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,

• Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου Δήμου.

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

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

• 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.

• Προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

• 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,

• 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,

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Γενικής Αστυνόμευσης

• Ελέγχει την τήρηση κανονιστικών αποφάσεων των δημοτικών αρχών

• Ελέγχει τη λειτουργία παιδότοπων

• Εκτελεί διοικητικές κυρώσεις σε επιχειρήσεις

• Συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων Πολιτικής Προστασίας

• Διενεργεί αυτοψίες για την έκδοση διοικητικών πράξεων

• Ελέγχει εγκαταλελειμμένα οχήματα

• Μεριμνά για την προστασία της δημοτικής περιουσίας

• Ελέγχει για διατάραξη λειτουργίας δημοτικών υπηρεσιών (άρθρο 168 Π.Κ.).

• Ελέγχει οικοδομικές άδειες και επικίνδυνα κτίσματα σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πολεοδομίας

• Ελέγχει σύμφωνα με τις διατάξεις για προστασία ανηλίκων από καπνό και αλκοόλ.

• Επιδίδει πάσης φύσεως έγγραφα του δήμου.

• Κατ’ οίκον βεβαίωση γνησίου υπογραφής (ευπαθείς ομάδες).

Αρμοδιότητες Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ)

• Ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων της ελεγχόμενης στάθμευσης - στάσης - κυκλοφορίας σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ.

• Ελέγχει για παραβάσεις του άρθρου 7 ν. 3181/2003 (παράνομη κράτηση θέσης στάθμευσης)

• Ελέγχει τη χρήση και λειτουργία ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων (ν. 4784/2021)

• Ελέγχει για Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων (π.δ. 363/1995)

• Ελέγχει για τον εφοδιασμό οχημάτων με αντιολισθητικά μέσα (υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/2022 υπουργική απόφαση)

• Ελέγχει την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

• Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

• Συνεργάζεται με το τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, με σκοπό την αρτιότερη και πληρέστερη εκπαίδευση των νέων σε θέματα κυκλοφοριακής αγωγής και την εξοικείωση τους σε πρότυπες συμπεριφορές οδήγησης τηρώντας συνειδητά τους κανόνες οδικής ασφάλειας, στο πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής

Επιχειρησιακή Εφαρμογή

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται:

• με στοχευμένες αυτοψίες και επιχειρησιακές περιπολίες,

• κατόπιν εντολών Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Προϊσταμένων υπηρεσιών,

• βάσει προγραμματισμού (ημερήσιου/εβδομαδιαίου/ετήσιου) και

• με χρήση τυποποιημένων εντύπων, ψηφιακών εφαρμογών και συνεργασία με άλλες υπηρεσίες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 15
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού του Δήμου είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και αναπτυξιακών παρεμβάσεων, καθώς και για την υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης έργων. Ακόμη, είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, ενώ υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και των υπηρεσιών κατά διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση όπως αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση, όπως εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της.

• Επιμελείται της παραλαβής, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια τμήματα για ενέργεια.

• Ενημερώνει τους δημότες όποτε απαιτείται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί στα αρμόδια τμήματα και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.

• Πληκτρολογεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία και αρχειοθετεί

• Υποδέχεται τα τηλεφωνήματα της Διεύθυνσης.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τοιχοκόλληση - ανάρτηση των εγγράφων, σε συνεργασία με τον επιμελητή

• Φροντίζει για το έντυπο υλικό και την γραφική ύλη.

• Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο διαδίκτυο, σύμφωνα με το Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

• Προωθεί πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ. και της Δημοτικής Επιτροπής τα θέματα, τις εισηγήσεις και τα συνοδευτικά στοιχεία που του διαβιβάζει το τμήμα ή η Διεύθυνση στο αρμόδιο γραφείο.

- Γραφείο Αποθήκης

• Τηρεί το αρχείο των παραστατικών (δελτίο αποστολής, δελτίο παραγγελίας κ.λπ.) από και προς την κεντρική αποθήκη.

• Μεριμνά για την παραλαβή από την κεντρική αποθήκη και τη διανομή των υλικών στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

• Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση των υλικών που έχει προμηθευτεί από την κεντρική αποθήκη.

• Μεριμνά για την έγκαιρη παραγγελία των υλικών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

• Εισηγείται προς την κεντρική αποθήκη τα είδη και τις ποσότητες των αναγκαίων υλικών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

1. ΤΜΗΜΑ Σχεδιασμού Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

Αρμοδιότητες

• Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των αναπτυξιακών χρηματοδοτούμενων 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.).

Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών και εκπόνηση μελετών για τη διάγνωση των αναγκών του Δήμου σε όλους τους χρηματοδοτούμενους τομείς ανάπτυξης: περιβάλλοντος, τεχνικών υποδομών, τοπικής οικονομίας, πολιτισμού, κοινωνικής προστασίας κ.λπ. και 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.

• Μεριμνά για την εκπόνηση και εφαρμογή χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων έρευνας - τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή χρηματοδοτούμενων 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 αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Μεριμνά για την εναρμόνιση των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τον Ευρωπαϊκό, Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό, σε συνεργασία με τις Ενωσιακές, Εθνικές και Περιφερειακές υπηρεσίες,

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

• 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.

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

• Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου για τον σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

• Μεριμνά για την αναζήτηση των δυνατοτήτων αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων και δράσεων και ενημερώνει τις υπηρεσίες και τη Δημοτική Αρχή.

• Μεριμνά για την 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.

• Μεριμνά 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, σε συνεργασία με όλες τις δημοτικές υπηρεσίες και με τοπικούς φορείς,

• Παρακολουθεί τις εξελίξεις που λαμβάνουν χώρα στην Ευρωπαϊκή Ένωση, τις τάσεις που επικρατούν και τις πολιτικές που σχεδιάζονται και αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Υποστηρίζει τις συνεργασίες του Δήμου με φορείς και οργανισμούς σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο και της συμμετοχής του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα. Μεριμνά για την υλοποίηση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις) καθώς και ενημερωτικών και προωθητικών δράσεων.

• Αναπτύσσει συνεργασίες με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

• Υποστηρίζει τη σύναψη προγραμματικών και άλλων συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση χρηματοδοτούμενων έργων, ενεργειών και προγραμμάτων που στοχεύουν στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου και παρακολουθεί την πρόοδο τους.

• Μεριμνά για την 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.

• Μεριμνά για τη σύνταξη και δημοσίευση της διακήρυξης όλων των προμηθειών, υπηρεσιών, μελετών και έργων που θα διεξαχθούν μέσω χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, το σχεδιασμό του διαγωνισμού στην αντίστοιχη ηλεκτρονική πύλη, την παρακολούθηση και επίβλεψη της διαγωνιστικής διαδικασίας από τη δημοσίευσή της και μέχρι την υπογραφή της σύμβασης,

• Μεριμνά για την παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών των χρηματοδοτούμενων προμηθειών, υπηρεσιών, μελετών και έργων σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας.

2. ΤΜΗΜΑ Πληροφορικής

Αρμοδιότητες

• 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.

• 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».

• Παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του στρατηγικού σχεδίου.

• 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.

• 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.

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

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

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

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

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

• 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.

• Μέριμνα για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του Δημοτικού Ασύρματου Δικτύου (Wi-Fi).

• 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.

• Προδιαγραφή των νέων συστημάτων ΤΠΕ ή των νέων λειτουργιών των συστημάτων, παρακολούθηση της ανάπτυξής των συστημάτων και παραλαβή τους.

• 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.

• 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 το σκοπό αυτό.

• 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.

• 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.

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

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

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

• 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.

• Κατάρτιση λειτουργικών προδιαγραφών για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες.

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

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

• 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).

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• Απόδοση δικαιωμάτων πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση του ιστότοπου.

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

• 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.

• 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.

• 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:

- 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),

- 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,

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

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

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

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

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

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• Παροχή ψηφιακών δημοτικών υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.

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

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

3. ΤΜΗΜΑ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οργάνωσης

Αρμοδιότητες

• 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 - κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

• 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 στο Δήμαρχο. Εισήγηση για την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

• Συγκέντρωση γραπτών εισηγήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, σύνταξη του σχεδίου του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου και υποβολή του στη Δημοτική Επιτροπή.

• Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών κατά τη συμμετοχή τους στην επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

• Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και τον απολογισμό του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.

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

• 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.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.

• 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

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

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

• Συνεργασία με την υπηρεσία Ψηφιακής διακυβέρνησης για την προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρονικών εφαρμογών μοντελοποίησης και αυτοματοποίησης των διαδικασιών.

• Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι δημοτικές υπηρεσίες (έγγραφα επικοινωνίας, σχέδια αποφάσεων, έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό).

• Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την διατύπωση προτάσεων απλούστευσης των διαδικασιών μέσω της έκδοσης αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφών.

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

• 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.

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

• Αποστολή στοιχείων στον κόμβο παρακολούθησης επιδόσεων της Τ.Α.

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

• 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.

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

• 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.

• 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.

• Συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα συνεργασίας για ζητήματα Οργάνωσης, Λειτουργίας, Ποιότητας και Αποδοτικότητας.

Άρθρο 16
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης είναι αρμόδια για τη βελτίωση των συνθηκών της τοπικής οικονομίας και την υλοποίηση δράσεων αγροτικής ανάπτυξης της περιοχής και προώθησης του τουρισμού και της επιχειρηματικότητας. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση και ειδικότερα στο Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων υπάγεται οργανικά και διοικητικά, και το αποκεντρωμένο Γραφείο Εμπορικών Δραστηριοτήτων με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Κρύας Βρύσης της Δ.Ε. Κρύας Βρύσης.

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της.

• Επιμελείται της παραλαβής, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια τμήματα για ενέργεια.

• Ενημερώνει τους δημότες όποτε απαιτείται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί στα αρμόδια τμήματα και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.

• Πληκτρολογεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία και αρχειοθετεί

• Υποδέχεται τα τηλεφωνήματα της Διεύθυνσης.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τοιχοκόλληση - ανάρτηση των εγγράφων, σε συνεργασία με τον επιμελητή.

• Φροντίζει για το έντυπο υλικό και την γραφική ύλη.

• Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο διαδίκτυο, σύμφωνα με το Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

• Προωθεί πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ και της Δημοτικής Επιτροπής τα θέματα, τις εισηγήσεις και τα συνοδευτικά στοιχεία που του διαβιβάζει το τμήμα ή η Διεύθυνση στο αρμόδιο γραφείο.

- Γραφείο Αποθήκης

• Τηρεί το αρχείο των παραστατικών (δελτίο αποστολής, δελτίο παραγγελίας κ.λπ.) από και προς την κεντρική αποθήκη.

• Μεριμνά για την παραλαβή από την κεντρική αποθήκη και τη διανομή των υλικών στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

• Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση των υλικών που έχει προμηθευτεί από την κεντρική αποθήκη.

• Μεριμνά για την έγκαιρη παραγγελία των υλικών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

• Εισηγείται προς την κεντρική αποθήκη τα είδη και τις ποσότητες των αναγκαίων υλικών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

1. ΤΜΗΜΑ Αγροτικής Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες

Το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της εν γένει γεωργικής ανάπτυξης στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Οικονομίας

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

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

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

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

• Μεριμνά για την υποστήριξη του του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων

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

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

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

• Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και στην κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

• Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

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

• Προωθεί την συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους με σκοπό την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία

• Συντάσσει και εισηγείται κανονισμούς αρμοδιότητάς του.

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

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

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

• Εισηγείται στην αρμόδια επιτροπή για ελέγχους της υγειονομικής καταλληλότητας των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

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

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

• Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες αναφορικά με την μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας που αφορούν στην κτηνοτροφία, στα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, στην αγροτική οδοποιία, στην κατασκευή λιμνοδεξαμενών και στα εγγειοβελτιωτικά έργα.

• Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

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

δ) Διοργανώνει εκδηλώσεις ενημέρωσης/πληροφόρησης των αγροτών.

ε) Παρακολουθεί ζητήματα αγροτικής ανάπτυξης και ενημερώνει τους αγρότες της περιοχής, με σκοπό τη λήψη κατευθύνσεων και προτύπων για την αντιμετώπισή τους.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Υδροοικονομίας.

• Λειτουργεί ως υπηρεσία υποδοχής φακέλων για την έκδοση άδειας εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων ή και χρήσης ύδατος.

• Διενεργεί έλεγχο ως προς την τυπική πληρότητα του φακέλου προκειμένου να διαπιστωθεί αν έχουν προσκομισθεί τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση άδειας εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων ή και χρήσης ύδατος.

• Διενεργεί του αναγκαίους δειγματοληπτικούς ελέγχους σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 3230/2004 καθώς και κατά την κρίση της απαραίτητους επιτόπιους ελέγχους για τη διευκόλυνση του έργου της.

• Συντάσσει συνοπτική έκθεση σχετικά με τις ενέργειες της για την έκδοση αδειών εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων ή και χρήσης ύδατος και αποστέλλει το σχετικό φάκελο στη Διεύθυνση Υδάτων.

• Μεριμνά για την ολοκληρωμένη διαχείριση και λειτουργία του δημοτικού αρδευτικού

δικτύου. Ενδεικτικά αναφέρονται τα κάτωθι:

α) υποβάλει φάκελο στη Διεύθυνση Υδάτων προκειμένου να εκδοθούν οι άδειες χρήσεις νερού/εκτέλεσης έργου, δημοτικών γεωτρήσεων και δημοτικού αρδευτικού δικτύου.

β) καταγράφει τις υποδομές του αρδευτικού δικτύου και την τηρεί το μητρώο γεωτρήσεων.

γ) μεριμνά για την συντήρηση του δημοτικού αρδευτικού δικτύου - αντλιοστασίων και την προμήθεια ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, μηχανημάτων κ.λπ.

δ) τηρεί ηλεκτρονικά αρχεία χρηστών του δικτύου και επιμερίζει σε αυτούς την

ποσότητα αρδευτικού ύδατος.

ε) επιβλέπει, συντονίζει και ελέγχει τους υδρονομείς κατά την αρδευτική περίοδο.

ζ) συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Π.Ε. Πέλλας για την έκδοση δελτίων ηλεκτροδότησης των δημοτικών γεωτρήσεων.

η) συνεργάζεται με το τμήμα εσόδων για την έκδοση τελών άρδευσης.

θ) μεριμνά για την εισήγηση και την σύνταξη του κανονισμού άρδευσης.

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

κ) ασκεί εποπτείας επί των Τ.Ε.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

κα) Έχει την 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.

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

κγ) μεριμνά για τη χαρτογράφηση του δικτύου άρδευσης και τις επικαιροποιήσεις του χάρτη.

κδ) συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία για τη διενέργεια συντηρήσεων και την αποκατάσταση βλαβών των αρδευτικών αντλιοστασίων και των αρδευτικών δικτύων.

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

2. ΤΜΗΜΑ Αδέσποτων Ζώων

Αρμοδιότητες

Το Τμήμα μελετά και εισηγείται τα θέματα διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις του ν. 4830/2021 - Α’ 169, σχετικών διαταγμάτων και ΥΑ, καθώς και τη διαχείριση του δημοτικού κτηνιατρείου και του δημοτικού καταφυγίου.

Το Τμήμα μεριμνά για:

• Την τήρηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά τα ζώα συντροφιάς.

• Τη λειτουργία συνεργείου περισυλλογής αδέσποτων ζώων.

• Την εφαρμογή κτηνιατρικών προγραμμάτων (εμβολιασμοί, στειρώσεις, αποπαρασιτώσεις κ.ά.).

• Τη διαχείριση των δημοτικών υποδομών που σχετίζονται με τα αδέσποτα ζώα (Δημοτικό Κτηνιατρείο, Δημοτικό Κυνοκομείο κ.ά.).

• Τη σύνταξη και υλοποίηση επιχειρησιακών προγραμμάτων διαχείρισης αδέσποτων ζώων.

• Την τήρηση και ενημέρωση του Εθνικού Μητρώου Ζώων Συντροφιάς.

• Την προώθηση της υιοθεσίας αδέσποτων ζώων και την υποστήριξη υπεύθυνης ιδιοκτησίας.

• Τη διοργάνωση δράσεων ενημέρωσης, εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης πολιτών και σχολείων.

• Τη δημιουργία και ενίσχυση δικτύου εθελοντών και φιλοζωικών οργανώσεων.

• Τη σύνταξη μελετών και προτάσεων για προμήθειες προϊόντων και υπηρεσιών.

• Την εισήγηση θεμάτων προς την Πενταμελή Επιτροπή και άλλα συλλογικά όργανα.

• Τη συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου, καθώς και με συναρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας και του Κράτους.

• Τη σύνταξη και εισήγηση κανονισμών λειτουργίας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

• Τον έλεγχο καταγγελιών για κακοποίηση ή παραμέληση ζώων και την παραπομπή τους στις αρμόδιες αρχές.

• Την εφαρμογή προγραμμάτων σήμανσης και καταγραφής αδέσποτων και δεσποζόμενων ζώων.

• Την πρόβλεψη μέτρων για την πρόληψη δημιουργίας νέων αδέσποτων (ενημέρωση ιδιοκτητών, επιβολή κυρώσεων, συνεργασία με αστυνομικές αρχές).

• Τη συνεργασία με κτηνιάτρους και ειδικούς επιστήμονες για βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

• Την εξασφάλιση χρηματοδοτήσεων και επιδοτήσεων μέσω εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικού Κτηνιατρείου

• Η παροχή κτηνιατρικών υπηρεσιών σε αδέσποτα ζώα συντροφιάς (εξετάσεις, διαγνώσεις, θεραπείες).

• Η εφαρμογή προγραμμάτων στείρωσης, εμβολιασμών, αποπαρασίτωσης και άλλων προληπτικών ή θεραπευτικών πράξεων.

• Η παρακολούθηση της υγείας των ζώων που εισέρχονται στο Δημοτικό Καταφύγιο.

• Η τήρηση ατομικών φακέλων υγείας και μητρώου ιατρικών πράξεων.

• Η συνεργασία με ιδιώτες κτηνιάτρους και εθελοντές για την ενίσχυση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

• Η σήμανση (microchip) και καταγραφή αδέσποτων ζώων στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς.

• Η παροχή τεχνικών γνωμοδοτήσεων για τη βελτίωση της υγειονομικής περίθαλψης των ζώων.

• Η υποστήριξη δράσεων ενημέρωσης πολιτών για θέματα πρόληψης και φροντίδας ζώων.

• Η τήρηση αρχείων σχετικά με φάρμακα, αναλώσιμα και εξοπλισμό, καθώς και η μέριμνα για την ασφαλή φύλαξη και χρήση τους.

• Η σύνταξη αναφορών και στατιστικών στοιχείων (πλήθος στειρώσεων, εμβολιασμών, περιστατικών κ.λπ.) προς την προϊσταμένη υπηρεσία.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικού Καταφυγίου

• Διαχείριση και λειτουργία των εγκαταστάσεων του καταφυγίου.

• Μέριμνα για τη σίτιση, την καθαριότητα και την καθημερινή φροντίδα των ζώων.

• Παρακολούθηση της υγείας και ευζωίας των φιλοξενούμενων ζώων σε συνεργασία με το Δημοτικό Κτηνιατρείο.

• Διαχείριση διαδικασιών υιοθεσίας και προσωρινής φιλοξενίας.

• Καταγραφή και τήρηση στοιχείων εισόδου-εξόδου ζώων.

• Μέριμνα για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και την τήρηση κανόνων υγιεινής.

• Συνεργασία με εθελοντές και φιλοζωικές ομάδες για τη φροντίδα και κοινωνικοποίηση των ζώων.

• Διοργάνωση επισκέψεων/εκπαιδευτικών δράσεων σε συνεργασία με σχολεία και πολίτες.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Συνεργείου Περισυλλογής

• Περισυλλογή αδέσποτων ζώων με ασφαλή και φιλική προς το ζώο μέθοδο.

• Μεταφορά ζώων στο Δημοτικό Κτηνιατρείο ή Καταφύγιο.

• Παροχή πρώτων βοηθειών σε τραυματισμένα ζώα κατά την περισυλλογή.
• Καταγραφή στοιχείων κάθε περισυλλογής και ενημέρωση του Εθνικού Μητρώου.
• Συνεργασία με την Αστυνομία και άλλες υπηρεσίες σε περιπτώσεις κακοποίησης ή εγκατάλειψης.
• Διενέργεια ελέγχων σήμανσης δεσποζόμενων ζώων, όπου προβλέπεται.
• Υποστήριξη δράσεων ενημέρωσης πολιτών για υπεύθυνη ιδιοκτησία.
(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Συντονισμού
• Σύνταξη επιχειρησιακών και κανονιστικών σχεδίων διαχείρισης αδέσποτων ζώων.
• Εισήγηση θεμάτων στην Πενταμελή Επιτροπή και άλλα συλλογικά όργανα.
• Διαχείριση συμβάσεων, προμηθειών και υπηρεσιών σχετικών με τη λειτουργία του Τμήματος.
• Αναζήτηση χρηματοδοτήσεων (εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων).
• Επικοινωνία και συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου, Περιφέρειας και Υπουργείων.
• Οργάνωση εκδηλώσεων, ενημερωτικών δράσεων και καμπανιών ευαισθητοποίησης.
• Διαχείριση δικτύου εθελοντών και συνεργασιών με φιλοζωικές οργανώσεις.
• Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας, καταγγελιών και αιτημάτων πολιτών.
• Στατιστική ανάλυση δεδομένων και υποβολή απολογισμών.
3. ΤΜΗΜΑ Εμπορικών Δραστηριοτήτων
Αρμοδιότητες
Το Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.
(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Στεγασμένου Εμπορίου
Μελετά και εισηγείται τη χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων 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:
• Την άδεια ίδρυσης, λειτουργίας και εγκατάστασης των καταστημάτων και επιχειρήσεων. οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.
• Την άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και εισηγείται τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.
• Την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας παιδοτόπων, και εισηγείται τη διενέργεια ελέγχων στα όργανα που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
• Την άδεια τεχνικών- ψυχαγωγικών παιγνίων και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
• Την άδεια για ζωήλατα οχήματα.
• Την άδεια εγκατάστασης και χρήσης του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
• Την άδεια λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων.
• Την εμπορία, ενοικίαση και πώληση μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδυσης.
• Την άδεια ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
• Την άδεια άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.
• Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
• Την παράταση του ωραρίου λειτουργίας μουσικών οργάνων σε ΚΥΕ.
• Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
• Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων διασκέδασης.
• Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.
• Τη γνωστοποίηση διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, και παγοδρομίων των άρθρων 109 έως και 120, του ν. 4442/2016, όπως τροποποιήθηκε ή αντικαταστάθηκε και ισχύει και οι σχετικές Κ.Υ.Α. (π.χ. υπ’ αρ. 65006/2022 υπουργική απόφαση (Β’ 3364) και υπουργικές αποφάσεις (π.χ. Κανονισμός ασφάλειας και ελέγχου εξοπλισμού και διατάξεων ψυχαγωγίας υπ’ αρ. 50116 (Β’ 2065/2020) και όπως κάθε φορά ισχύουν στην κείμενη νομοθεσία.
• Τις κυρώσεις σχετικές με γνωστοποίηση ως ανωτέρω επιβάλλονται με αποφάσεις των κατά νόμο αρμόδιων οργάνων (π.χ. Δήμαρχος, αντιδήμαρχος Ανάπτυξης κ.λπ.).

• Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των στάσιμων υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων

• Την άδεια λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου.

• Την άδεια λειτουργίας εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), και τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους.

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

• Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο αδειών

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

• Συντάσσει και εισηγείται κανονισμούς αρμοδιότητάς του.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Υπαίθριου Εμπορίου

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων υπαίθριου εμπορίου (λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρεων) που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

• Την άδεια άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων και πασχαλινών αγορών.

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

• Την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, κατόπιν εισήγησης στο Δημοτικό συμβούλιο, για τη δραστηριοποίηση 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.

• Επαγγελματιών πωλητών υπαίθριου εμπορίου, οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου.

• Καλλιτεχνών - χειροτεχνών, οι οποίοι δημιουργούν έργα τέχνης καλλιτεχνήματα, χειροτεχνήματα και λοιπά έργα πρωτότυπης, αποκλειστικά δικής τους, καλλιτεχνικής δημιουργίας.

• Την παρακολούθηση και έλεγχο της εφαρμογής των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισήγηση για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Εισήγηση για τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

• Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

• Εισήγηση για την έγκριση λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

• Εισήγηση για 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.

• Εισήγηση για συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

• Την άδεια συμμετοχής σε Κυριακάτικες Αγορές.

• Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών.

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

• Συντάσσει και εισηγείται κανονισμούς αρμοδιότητάς του.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Περιπτέρων και Υπαίθριας Διαφήμισης

• Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων διαφήμισης που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών.

• Εισηγείται στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

• Εισηγείται τον καθορισμό των κατάλληλων χώρων και των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• 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.

• Εισηγείται την αδειοδότηση κάθε είδους υπαίθριας διαφήμισης (σταθερής ή κινητής) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Μεριμνά για 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, η μετατόπιση και η απομάκρυνσή τους.

• Εισηγείται τον κανονισμό λειτουργίας περιπτέρων και κατάληψης κοινόχρηστου χώρου με ψυγεία, σκαλιέρες, ηλεκτροκίνητα - παιδικά παιχνίδια.

• Εισηγείται τον κανονισμό λειτουργίας υπαίθριας διαφήμισης.

• Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών.

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

(δ) Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένου Γραφείου Εμπορικών Δραστηριοτήτων (έδρα Κρύα Βρύση).

Το αποκεντρωμένο γραφείο εμπορικών δραστηριοτήτων έχει έδρα τη δημοτική κοινότητα Κρύας Βρύσης της Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, ανήκει οργανικά στο τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων και ασκεί όλες τις ανωτέρω αρμοδιότητες του τμήματος, σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία.

4. ΤΜΗΜΑ Τουρισμού και Επιχειρηματικότητας

Αρμοδιότητες

Το Τμήμα Τουρισμού και Επιχειρηματικότητας περιλαμβάνει αρμοδιότητες που αφορούν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του τόπου μας, στην ενίσχυση της τοπικής επιχειρηματικότητας και στην προώθηση της απασχόλησης, καθώς και στην προστασία του καταναλωτή. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού Δράσεων και Επικοινωνίας

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα τουριστικής προβολής και προώθησης σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

• Αναπτύσσει και διαχειρίζεται το ψηφιακό περιεχόμενο τουριστικής ταυτότητας του Δήμου (ιστοσελίδα, εφαρμογές, κοινωνικά δίκτυα).

• Οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε τουριστικές εκθέσεις, συνέδρια, σεμινάρια και δίκτυα συνεργασίας.

• Συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, συλλόγους, ΜΜΕ και λοιπούς οργανισμούς για την προώθηση του τουριστικού προϊόντος.

• Διαμορφώνει και προωθεί το brand name «Δήμος Πέλλας» ως τουριστικό προορισμό.

• Εκπονεί στρατηγικές επικοινωνίας, διαφημιστικές καμπάνιες και υλικό προβολής (έντυπο, οπτικοακουστικό, ψηφιακό).

• Σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει πολιτιστικές, αθλητικές, αγροτουριστικές και γαστρονομικές εκδηλώσεις του Δήμου.

• Αναπτύσσει και προωθεί θεματικές διαδρομές (πολιτιστικές, φυσιολατρικές, γαστρονομικές, αθλητικές).

• Υποστηρίζει δράσεις που ενισχύουν τον συνεδριακό, αθλητικό και εκπαιδευτικό τουρισμό.

• Παρέχει τεχνική και οργανωτική υποστήριξη στις εκδηλώσεις που προωθούν το τουριστικό προϊόν του Δήμου.

• Αναπτύσσει δίκτυα συνεργασίας με άλλους δήμους και περιφέρειες για κοινές δράσεις.

• Σχεδιάζει και προωθεί προγράμματα εθελοντισμού και συμμετοχής πολιτών στις εκδηλώσεις.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Επιχειρηματικότητας και Απασχόλησης

Αρμοδιότητες Επιχειρηματικότητας

• Προωθεί και ενισχύει την τοπική επιχειρηματικότητα μέσα από τη δικτύωση με συλλογικούς φορείς επιχειρηματικότητας, φορείς εργαζομένων, τοπικές επιχειρήσεις για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη μηχανισμού συστηματικής επικοινωνίας των τοπικών επιχειρήσεων με τους πολίτες, με σκοπό τη σύζευξη προσφοράς-ζήτησης εργασίας.

• Διοργανώνει/συμμετέχει σε εκδηλώσεις για την προώθηση και ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας.

• Τηρεί ηλεκτρονικό μητρώο των δημόσιων και ιδιωτικών φορέων που σχετίζονται με την επιχειρηματικότητας όπως επιμελητήρια, εμπορικό σύλλογο, ένωση ξενοδόχων, ξεναγών, επίσημων μεταφραστών κ.λπ.

Αρμοδιότητες Τουριστικής Επιχειρηματικότητας

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

• Υποστηρίζει επαγγελματίες τουριστικών υπηρεσιών μέσω ενημερώσεων, εκπαιδευτικών δράσεων και σεμιναρίων για τη βελτίωση της ποιότητας παροχής υπηρεσιών.

• Υποστηρίζει και ενθαρρύνει την ανάπτυξη τουριστικών επιχειρήσεων στον Δήμο.

• Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη για χρηματοδοτικά εργαλεία, ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα ενίσχυσης.

• Αναπτύσσει συνεργασίες με επιμελητήρια, ΕΟΤ, πανεπιστήμια και άλλους φορείς για καινοτόμες δράσεις. Συνεργάζεται με το γραφείο Τουρισμού της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, για κοινές δράσεις προβολής, συμμετοχής σε τουριστικές εκθέσεις στο εξωτερικό και ανάπτυξη σχέσεων με τις αρμόδιες υπηρεσίες σε θέματα ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

• Παρακολουθεί τις τάσεις της τουριστικής αγοράς και εισηγείται δράσεις ανάπτυξης.

• Σχεδιάζει προγράμματα πιστοποίησης ποιότητας σε συνεργασία με επαγγελματικούς φορείς.

• Ενισχύει τη σύνδεση του τουρισμού με τον πρωτογενή τομέα και την τοπική παραγωγή (αγροτουρισμός, τοπικά προϊόντα, γαστρονομία).

• Οργανώνει δίκτυα και συναντήσεις επιχειρηματιών για την προώθηση συνεργειών.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Αρμοδιότητες απασχόλησης

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

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

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

• Συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις μεταξύ Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας και των Ο.Τ.Α. α’ και β’ βαθμού, για τη μελέτη και εκτέλεση έργων και προγραμμάτων κοινωνικής σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες διευθύνσεις του Δήμου.

Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

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

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

• Εισηγείται και συντάσσει τους κανονισμούς του Τμήματος.

(γ) Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένου Γραφείου Τουρισμού Πέλλας

Το Κέντρο Επισκεπτών Πέλλας έχει έδρα τη δημοτική κοινότητα Πέλλας και ανήκει οργανικά στο τμήμα Τουρισμού και Επιχειρηματικότητας της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης.

Το γραφείο ασκεί σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία αρμοδιότητες που αφορούν στην παροχή τουριστικής πληροφορίας προκειμένου ο επισκέπτης να κατευθυνθεί σε χώρους και διαδρομές τουριστικού ενδιαφέροντος και να οργανώσει με επιμέλεια και ακρίβεια, την περιήγηση του στην Πέλλα και την ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

• Λειτουργεί ως σημείο συνάντησης και ενημέρωσης για το κοινό, προσφέροντας πληροφορίες, ξεναγήσεις και εκπαιδευτικές δραστηριότητες.

• Μεριμνά για διατήρηση και συντήρηση των ειδικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, στον χώρο προβολής και περιήγησης των επισκεπτών.

• Μεριμνά για την προώθηση της επιστήμης, της τέχνης, της ιστορίας ή άλλων θεμάτων που σχετίζονται με τον χώρο που το φιλοξενεί.

• Παρέχει κάθε πληροφορία για την λειτουργία, τους όρους επίσκεψης και τις θεματικές εκθέσεις ή βίντεο που φιλοξενούνται στον χώρο.

• Είναι υπεύθυνο για οργανωμένες ξεναγήσεις σε ομάδες και άτομα, διοργανώνει εκδηλώσεις, διαλέξεις, σεμινάρια, ή παρουσιάσεις.

• Μεριμνά για την διάδοση της αρχαιολογικής, επιστημονικής, ιστορικής ή πολιτιστικής γνώσης στο ευρύ κοινό, με έμφαση στην εκπαίδευση των νέων.

• Προσφέρει ψηφιακές ξεναγήσεις, διαδραστικά εκθέματα και άλλες διαδικτυακές υπηρεσίες για να προσεγγίσει και να πληροφορήσει το ευρύ κοινό.

• Εκπαιδεύει φοιτητές και επισκέπτες σε θέματα Ιστορίας και Αρχαιολογικού ενδιαφέροντος σε απόλυτη αρμονία με την Αρχαία Πέλλα και με έμφαση στην παρατήρηση γεγονότων που αφορούν την περιοχή της Μακεδονίας.

• Συντονίζει τον τρόπο επικοινωνίας και πληροφορίας μεταξύ φορέων και επισκεπτών για τον προγραμματισμό επίσκεψης στο κέντρο, μετέπειτα στο Αρχαιολογικό Μουσείο Πέλλας και στον αρχαιολογικό χώρο και στην συνέχεια στην πόλη των Γιαννιτσών.

• Η γραμματεία του Κέντρου είναι υπεύθυνη για τις απαραίτητες πληροφορίες σε κάθε θεματική έκθεση, για την προβολή των βίντεο, για την διαθεσιμότητα των επισκέψεων, όπως ώρες λειτουργίας, κόστος, και διαδικασία κράτησης.

• Φροντίζει και μεριμνά για την λειτουργία του εξοπλισμού που παρέχει ψηφιακή και ηλεκτρονική ενημέρωση στον επισκέπτη ή σε ομάδες τουριστών.

• Έχει την ευθύνη διατήρησης βιβλίου επισκεπτών και την καταγραφή στατιστικών στοιχείων για την επισκεψιμότητα.

• Βρίσκεται στο χώρο παρέχοντας κάθε πληροφορία για τον επισκέπτη.

• Διαχειρίζεται τη διάθεση ενημερωτικού υλικού (έντυπα, χάρτες, ψηφιακοί οδηγοί).

• Συλλέγει, επεξεργάζεται και τηρεί στατιστικά στοιχεία τουριστικής κίνησης και επίδρασης στην τοπική οικονομία.

• Λειτουργεί ως «πύλη εισόδου» του επισκέπτη στον Δήμο Πέλλας.

• Συνεργάζεται με τουριστικά γραφεία, ξεναγούς και συλλόγους για την καλύτερη εμπειρία επισκεπτών.

• Διαχειρίζεται τις ψηφιακές και διαδραστικές εφαρμογές πληροφόρησης (info kiosks, QR codes, εφαρμογές κινητού).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 17
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την διαχείριση των στερεών αποβλήτων των ρευμάτων ανακυκλώσιμων υλικών με στόχο την ανάπτυξη κυκλικής οικονομίας και την ανάπτυξη οικολογικής αντίληψης. Η Διεύθυνση φροντίζει για την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και κτιρίων του Δήμου, την συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου.

Επίσης, είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου τη λειτουργία των κοιμητηρίων και την ενεργειακή διαχείριση. Η Διεύθυνση έχει επίσης την αρμοδιότητα εκτέλεσης απλών εργασιών συντήρησης των υποδομών και κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Αντιδημαρχία, τη Διεύθυνση και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, αρχειοθέτηση κ.λπ.).

• Επιμελείται της παραλαβής, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και των αναφορών των δημοτών και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια τμήματα για ενέργεια.

• Ενημερώνει τους δημότες όποτε απαιτείται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαμβάνει (τηλεφωνικά, ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με άλλου μέσου) τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί στα αρμόδια τμήματα και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.

• Πληκτρολογεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία και αρχειοθετεί.

• Υποδέχεται τα τηλεφωνήματα της Διεύθυνσης.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τοιχοκόλληση - ανάρτηση των εγγράφων, σε συνεργασία με τον επιμελητή.

• Φροντίζει για το έντυπο υλικό και την γραφική ύλη.

• Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο διαδίκτυο, σύμφωνα με το Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

• Προωθεί πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ και της Δημοτικής Επιτροπής τα θέματα, τις εισηγήσεις και τα συνοδευτικά στοιχεία που του διαβιβάζει το τμήμα ή η Διεύθυνση στο αρμόδιο γραφείο.

• Τηρεί το αρχείο παρουσίας του προσωπικού καθώς και το αρχείο αδειών.

• Τηρεί το αρχείο διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης.

• Τηρεί το αρχείο τεχνικών εργασιών καθώς και το αρχείο προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

• Παρέχει πληροφορίες προς τα τμήματα της Διεύθυνσης, είτε συστηματικά είτε κατά περίπτωση, σχετικά με την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής και οικονομικής άποψης.

- Γραφείο Αποθήκης

• Τηρεί το αρχείο των παραστατικών (δελτίο αποστολής, δελτίο παραγγελίας κ.λπ.) από και προς την κεντρική αποθήκη.

• Μεριμνά για την παραλαβή από την κεντρική αποθήκη και τη διανομή των υλικών στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

• Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση των υλικών που έχει προμηθευτεί από την κεντρική αποθήκη.

• Μεριμνά για την έγκαιρη παραγγελία των υλικών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

• Εισηγείται προς την κεντρική αποθήκη τα είδη και τις ποσότητες των αναγκαίων υλικών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

1. ΤΜΗΜΑ Σχεδιασμού, Ελέγχου και Ανάπτυξης της Κυκλικής Οικονομίας

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

• Μεριμνά για την έκδοση των προβλεπόμενων αδειών συλλογής και μεταφοράς.

• Μέριμνα για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

• Σχεδιάζει και εφαρμόζει το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων (ΤΟΣΔΑ).

• Συνεργάζεται με τον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.), για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Το.Σ.Δ.Α. και το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕ.Σ.Δ.Α.).

• Σχεδιάζει και εισηγείται τους Απαραίτητους Κανονισμούς λειτουργίας των τμημάτων της Διεύθυνσης.

• Μεριμνά για τη συνεχή τήρηση και ενημέρωση του αρχείου για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο δήμου, το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα τις αρμόδιες αρχές (ΦΟΔΣΑ κ.τ.λ.)

• Παρακολουθεί την εξέλιξη των τεχνολογιών και μέσων που σχετίζονται με την σύγχρονη αποκομιδή απορριμμάτων και την ανακύκλωση στην πόλη.

• Συντονίζει, μελετά, εισηγείται και υλοποιεί την εφαρμογή προγραμμάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων (συνεργασίες με τα εγκεκριμένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης), και επιπλέον προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων ενεργειακής εκμετάλλευσης στερεών αποβλήτων ή και παραγώγων αυτών και διαχείρισης των ειδικών ρευμάτων (π.χ. ορυκτελαίων, ελαστικών, συσσωρευτών) στην περιοχή του Δήμου.

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

• Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία από την εκτέλεση των προγραμμάτων εναλλακτικής διαχείρισης, παρακολουθεί τους σχετικούς ποσοτικούς δείκτες ανακύκλωσης και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία για τα παραπάνω θέματα αρμοδιότητάς του.

• Σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων, ογκωδών απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

• Διαχειρίζεται και εποπτεύει την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών και ογκωδών αντικειμένων.

• Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία, συντάσσει τις μελέτες αποκατάστασης τυχόν νεοδημιουργούμενων ΧΑΔΑ χαμηλή επικινδυνότητας εντός της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου.

• Μεριμνά για την οργάνωση, εποπτεία, λειτουργία και διαχείριση του Κεντρικού Πράσινου Σημείου του Δήμου.

• Σχεδιάζει, μελετά, οργανώνει και υποστηρίζει τις απαιτούμενες διαδικασίες υλοποίησης Τοπικών Πράσινων Σημείων καθώς και Πράσινων Σημείων Γειτονιάς.

• Παρακολουθεί το θεσμικό πλαίσιο και συνεργάζεται με το σχετικά με τα βιοαπόβλητα το Κόμποστ (προερχόμενο από στερεά απορρίμματα) και μεριμνά για την υποβολή προτάσεων με αντικείμενο την διαχείριση των βιοαποβλήτων, την λειτουργία και διαχείριση των πράσινων Σημείων και την αξιοποίηση του κόμποστ.

• Ενημερώνεται, παρακολουθεί και συστηματοποιεί την περιβαλλοντική εθνική νομοθεσία σε ειδικά θέματα εναλλακτικής διαχείρισης, πρόληψης παραγωγής αποβλήτων και βιοαποβλήτων - κομποστοποίησης- πράσινων σημείων.

• Αξιολογεί τις καταγγελίες περιβαλλοντικού περιεχομένου και εισηγείται για την διαχείρισή τους.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης πολιτών

• Συνεργάζεται με τις αντίστοιχου αντικειμένου υπηρεσίες του Δήμου η/και άλλων Δήμων ή/και Φορέων για τον συντονισμό και την υλοποίηση διαδημοτικών περιβαλλοντικών προγραμμάτων ευαισθητοποίησης, προβολής της εναλλακτικής διαχείρισης.

• Οργανώνει δράσεις ευαισθητοποίησης, προβολής και καμπάνιες ενημέρωσης των πολιτών για τη χρησιμότητα των Πράσινων Σημείων.

• Μεριμνά για την οργάνωση, εποπτεία, λειτουργία και διαχείριση Κέντρου Ανακύκλωσης Εκπαίδευσης Διαλογής στη Πηγή.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης κοινού σχετικά με την διαχείριση αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, τους συλλόγους και τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς του Δήμου.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση σε έντυπη μορφή ενημερωτικών φυλλαδίων με θέμα την ανακύκλωση.

2. ΤΜΗΜΑ Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαριότητας Κοινόχρηστων Χώρων και Κτιρίων

Αρμοδιότητες

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εκτέλεσης Αποκομιδής

• Συγκροτεί συνεργεία και διενεργεί, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, το έργο της συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

• Διαμορφώνει, παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος σχεδιασμού, ελέγχου και ανάδειξης της κυκλικής οικονομίας συγκροτεί και επιβλέπει τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών και την μεταφορά τους στους προβλεπόμενους χώρους.

• Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης, και για την νομιμοποίηση της θέσης τους, περιλαμβανομένων και της διαδικασίας τυχόν ενστάσεων ή αιτημάτων μετακίνησης των κάδων.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία και ζυγολόγια για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα σχεδιασμού, ελέγχου και ανάδειξης της κυκλικής οικονομίας.

• Παρακολουθεί την διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου, καταγράφει καθημερινά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες και εισηγείται στο Τμήμα σχεδιασμού, ελέγχου και ανάδειξης της κυκλικής οικονομίας προτάσεις για την βελτίωση του εξοπλισμού.

• Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης. Μεριμνά για την συντήρηση και επιδιόρθωση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης από τους τεχνικούς των κάδων.

• Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

• Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών

• Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό του Δήμου. Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού του Δήμου, την εγκατάσταση και αποξήλωση εξέδρας κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

• Μεριμνά για την υλοποίηση όλων των δράσεων καθαριότητας.

• Συγκροτεί συνεργεία και διενεργεί, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, το έργο του καθαρισμού των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

• Μεριμνά για την κατανομή, διαχείριση, έλεγχο και σωστή λειτουργία αναφορικά με την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων, όπου απασχολείται προσωπικό της Διεύθυνσης.

• Φροντίζει για την περισυλλογή και την αποκομιδή των ογκωδών άχρηστων οικιακών αντικειμένων από κοινόχρηστους και ιδιωτικούς χώρους εφόσον υπάρχουν οι απαραίτητες προϋποθέσεις και όροι παρέμβασης, με τα ειδικά συνεργεία που συγκροτεί.

• Υλοποιεί το πρόγραμμα διαχείρισης των ογκωδών απορριμμάτων του Δήμου, καταγράφει προβλήματα και δυσλειτουργίες που προκύπτουν και εισηγείται στη Διεύθυνση προτάσεις για την βελτίωση του εξοπλισμού.

• Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας σάρωσης και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των ογκωδών απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση.

• Συγκροτεί ειδικά συνεργείων και διενεργεί ειδικές εργασίες 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, η απόσυρση περιπτέρων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος κατόπιν εντολής της αρμόδιας υπηρεσίας. Επίσης η διάθεση, η φύλαξη και η συντήρηση εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν) καθώς και η περισυλλογή νεκρών ζώων.

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

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας

• Εποπτεία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

• Εποπτεία του έργου του καθαρισμού των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

• 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.

• Επιβολή προστίμων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό καθαριότητας.

3. ΤΜΗΜΑ Πρασίνου και Κοιμητηρίων

Αρμοδιότητες

Το Τμήμα Πρασίνου και Κοιμητηρίων είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, για την προστασία και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και τη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος

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

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

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

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

β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

• Σχεδιάζει και διενεργεί εκπαιδευτικά φιλοπεριβαλλοντικά προγράμματα σε συνεργασία με σχολεία και άλλους φορείς απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

• Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς (πχ περιβαλλοντικούς συλλόγους) για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Πρασίνου

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

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

• Μεριμνά για τη φροντίδα και τη συντήρηση του πρασίνου των δημοτικών κοινοχρήστων χώρων (όπως γήπεδα, παιδικές χαρές, αύλειοι χώροι σχολείων, πάρκα κ.λπ.).

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

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

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

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

• Μεριμνά για την ορθολογική χρήση του ύδατος στους κοινόχρηστους χώρους πρασίνου και εισηγείται τεχνικές λύσεις για την άρδευση αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί έργα μικρής κλίμακας άρδευσης που αφορούν αποκλειστικά τους χώρους πρασίνου

• 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.

• Μεριμνά για την κοπή, κλάδευση συντήρηση πρασίνου σε κοινόχρηστους χώρους και ενημερώνει την υπηρεσία Καθαριότητας για τη συλλογή και μεταφορά των προϊόντων κλάδευσης και των φυτικών υπολειμμάτων από τη συντήρηση του πράσινου της πόλης.

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

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

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

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

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

• Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοιμητηρίων

• Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου. Συντάσσει τον Κανονισμό λειτουργίας των Κοιμητηρίων

• Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση και συντήρηση των χώρων των κοιμητηρίων.

• Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων και μεριμνά για την ορθή διαχείριση των χώρων ταφής. Εισηγείται για τη χάραξη νέων τάφων, κατόπιν τεχνικής έκθεσης από την Τεχνική Υπηρεσία, συνοδευόμενη από τα απαραίτητα τοπογραφικά διαγράμματα ή αποτυπώσεις των κοιμητηρίων.

• Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

• Εισηγείται την αναπροσαρμογή τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

4. ΤΜΗΜΑ Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Αρμοδιότητες

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης

• Έχει την ευθύνη κίνησης και καλής λειτουργίας όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου

• Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων. Μεριμνά 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.).

• Εκδίδει τα δελτία κίνησης και της διαταγές πορείας των οχημάτων.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία, που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των οχημάτων.

• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα, να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων

• Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ’ αυτά και από αυτά.

• Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

• Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

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

• Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ’ αυτά. Τηρεί στοιχεία που αφορούν τη συντήρησή τους (π.χ. αλλαγή λαδιών, φίλτρων κ.λπ.), ή την επισκευή τους.

• Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των αυτοκινήτων με συσκευές ΣΙΜΠΙ και μεριμνά για τη διαφύλαξή τους.

• Μεριμνά για την άμεση αποστολή των οχημάτων και μηχανημάτων στο συνεργείο επισκευών, όσων δεν είναι σε θέση η ίδια η υπηρεσία να επισκευάσει και για την έγκαιρη παραλαβή τους για την εκ νέου ένταξή τους στον ενεργό στόλο των μηχανημάτων.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Καυσίμων

• Φροντίζει για την προμήθεια των απαραίτητων υγρών καυσίμων για την κίνηση κάθε τύπου οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, καθώς και για την θέρμανση του Δημοτικού καταστήματος και των υπολοίπων δημοτικών κτιρίων.

• Φροντίζει για την επάρκεια και πληρότητα των δεξαμενών σε καύσιμα, ενημερώνοντας έγκαιρα την Οικονομική Υπηρεσία για την διενέργεια του σχετικού διαγωνισμού προμήθειας υγρών καυσίμων.

• Μεριμνά για την φύλαξη και την ασφάλεια των δεξαμενών καυσίμων καθώς και για τις συνθήκες ασφαλείας κατά την διανομή των καυσίμων.

• Τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο προμήθειας για κάθε τύπο υγρών καυσίμων.

• Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία διανομής καυσίμων για την κίνηση και κάθε τύπου οχήματος και μηχανήματος, καταγράφοντας σε αυτά την ημερομηνία διανομής και τις καταναλισκόμενες ποσότητες καυσίμων για κάθε συγκεκριμένο όχημα ή μηχάνημα, με τον αριθμό κυκλοφορίας του.

• Ενημερώνει την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις αγορασθείσες ποσότητες υγρών καυσίμων, προσκομίζοντας τα σχετικά τιμολόγια αγοράς για την εξόφλησή τους.

5. ΤΜΗΜΑ Συντηρήσεων, Τεχνικών Εργασιών και Η/Μ Έργων

Αρμοδιότητες

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη, εκτέλεση των τεχνικών εργασιών συντήρησης και αυτεπιστασίας των οδικών υποδομών (αστικής, περιαστικής, αγροτικής οδοποιίας), των κτιριακών υποδομών (σχολικά- δημοτικά κτίρια) και των κοινοχρήστων χώρων και υπαίθριων εγκαταστάσεων καθώς και των χώρων συνάθροισης κοινού, των αρδευτικών δικτύων αστικού πρασίνου καθώς και των Η/Μ υποδομών και ηλεκτροφωτισμού.

Ειδικότερα:

- Μελετά σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία τις εργασίες συντήρησης.

- Επιβλέπει σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των εργασιών που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των εργασιών). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος.

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

- Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των χώρων αποθήκευσης εργαλείων και λοιπών υλικών.

- Τηρεί καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών.

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

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

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

- Είναι αρμόδιο για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων.

- Είναι αρμόδιο για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας.

- Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και εγκατάσταση, βελτίωση και επισκευή κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων.

- Συγκροτεί και οργανώνει συνεργία άμεσης επέμβασης επειγουσών εργασιών.

- Εισηγείται αιτιολογημένα για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργολαβιών που αφορούν εργασίες του Τμήματος.

- Μεριμνά για την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το γραφείο.

- Συντάσσει τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών (στα έργα αυτεπιστασίας) και προωθεί για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών.

- Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος.

- Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών και προμηθειών του Τμήματος και το κόστος αυτών.

- Παρέχει στοιχεία στο Γραφείο Προμηθειών την έγκαιρη προμήθεια υλικών και μέσων.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Η/Μ Εργασιών και Συντήρησης Ηλεκτροφωτισμού

Το Γραφείο έχει αντικείμενο την μελέτη, εκτέλεση των εργασιών συντήρησης των Η/Μ υποδομών και τον ηλεκτροφωτισμό όπως αναλύονται ανωτέρω.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων

Το Γραφείο έχει αντικείμενο την μελέτη, εκτέλεση των εργασιών συντήρησης των Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων όπως αναλύονται ανωτέρω.

(γ) Γραφείου Οδοποιίας - Συντήρησης Αγροτικής Οδοποιίας

Το Γραφείο έχει αντικείμενο την μελέτη, εκτέλεση των εργασιών συντήρησης της Δημοτικής Οδοποιίας όπως αναλύονται ανωτέρω και πέραν αυτών ειδικότερα μεριμνά:

• Επιμελείται της εκτέλεσης έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών και σε κατεδαφίσεις ρυμοτομούμενων ακινήτων για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλεως, αφού ολοκληρωθούν πλήρως από τα αρμόδια τμήματα των Διευθύνσεων της Πολεοδομίας και της Τεχνικής Υπηρεσίας, οι προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες.

• Συντονίζει τις εργασίες συντήρησης Αγροτικών Οδών με χρήση ιδίων μηχανοκινήτων μέσων (φορτηγών, διαμορφωτήρων γαιών, σκαπτικών κ.τ.λ.).

• Καθαρισμός κοινόχρηστων χώρων-οικοπέδων από χόρτα, στις περιπτώσεις που απαιτείται η διάθεση χωματουργικών μηχανημάτων.

• Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα και ενημερώνει το Γραφείο Κίνησης για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Επιμελείται της εκτέλεσης έργων που αναφέρονται στη συντήρηση υδραυλάκων και καθαρισμού ρεμάτων.

• Συντονίζει τα αποχιονιστικά μηχανήματα του Τμήματος την χειμερινή περίοδο σύμφωνα με το σχέδιο και ανάγκες αποχιονισμού του Δήμου Πέλλας.

• Συντονίζει τα χωματουργικά μηχανήματα του Τμήματος κατόπιν συνεννόησης με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και την Πυροσβεστική Υπηρεσία για την κατάσβεση πυρκαγιών σε αγροτικές εκτάσεις.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων

Το Γραφείο έχει αντικείμενο την μελέτη, εκτέλεση των εργασιών συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων όπως αναλύονται ανωτέρω και πέραν αυτών ειδικότερα μεριμνά:

• Επιμελείται με αυτεπιστασία την επισκευή και συντήρηση των κοινόχρηστων χώρων, δηλ. πλατείες, παιδότοπους, παιδικές χαρές, αύλειους χώρους σχολικών συγκροτημάτων, παιδικών σταθμών, κ.α. άλση, αθλητικούς υπαίθριους χώρους και όλους γενικά τους χώρους αναψυχής και κοινής χρήσης.

• Μεριμνά για τη μεταφορά του εξοπλισμού γραφείων, επίπλων, χαρτικών υλικών, αρχείων κ.α.

• Εκτελεί με συνεργεία άμεσου επέμβασης εργασίες που άρουν την επικινδυνότητα στις όψεις ιδιωτικών οικοδομών κατόπιν σχετικών αδειών.

6. Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένου Γραφείου Καθαριότητας, Πρασίνου, Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού με έδρα την Κρύα Βρύση

Το Αποκεντρωμένο γραφείο Καθαριότητας, Πρασίνου, Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού με έδρα την Κρύα Βρύση, υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος- Πρασίνου-Καθαριότητας. Την ευθύνη λειτουργίας του έχει υπάλληλος που ορίζεται με απόφαση Δημάρχου, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του αρμόδιου κατά τόπον Αντιδημάρχου. Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή και αξιολόγηση των αιτημάτων των κατοίκων της Δημοτικής Ενότητας και τη διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τα διατιθέμενα τεχνικά μέσα, του έργου της καθαριότητας, ανακύκλωσης, πρασίνου και ηλεκτροφωτισμού. Εφόσον το αίτημα δεν δύναται να υλοποιηθεί τοπικά, διαβιβάζεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος μεριμνά για τη δρομολόγηση των απαιτούμενων ενεργειών.

Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

• Εισήγηση προς το αρμόδιο τμήμα για τα σημεία τοποθέτησης κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

• Διαμόρφωση των αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων και συγκρότηση των συνεργείων για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Ενότητας καθώς και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

• Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

• Παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεία της ποιότητας των αποτελεσμάτων.

• Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για την καλύτερη αξιοποίηση τους.

• Συγκέντρωση στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμόρφωση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

• Συγκρότηση, οργάνωση και άσκηση, διά του αρμόδιου κατά τόπον Αντιδημάρχου ή του προϊσταμένου της Διεύθυνσης, της διοίκησης των ειδικών συνεργείων για την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών αποκομιδής απορριμμάτων, ογκωδών αντικειμένων, απομάκρυνσης νεκρού ζώου ή άλλων έκτακτων περιστατικών αρμοδιότητάς τους.

• Συνεργασία με την Διεύθυνση για τη λήψη κατευθύνσεων, προτύπων και οδηγιών.

• Μέριμνα για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων των απορριμμάτων και της ανακύκλωσης.

Αρμοδιότητες Πρασίνου Κοιμητηρίων

• Παραλαβή και αξιολόγηση των αιτημάτων των κατοίκων της δημοτικής ενότητας και διενέργεια, των έργων συντήρησης πρασίνου, περιποίησης πάρκων, αλσών και πλατειών, με τα διαθέσιμα συνεργεία και τεχνικά μέσα, σύμφωνα με το πρόγραμμα που καθορίζεται από τον αρμόδιο υπάλληλο και τον κατά τόπον Αντιδήμαρχο.

• Μέριμνα για τη λειτουργία των κοιμητηρίων της δημοτικής ενότητας, συμπεριλαμβανομένης της συντήρησης, οργάνωσης και τήρησης κανονισμών λειτουργίας.

Αρμοδιότητες Κίνησης Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

• Τήρηση της διαδικασίας κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων της δημοτικής ενότητας, τήρηση των υπό του νόμου προβλεπόμενων βιβλίων και στοιχείων γι’ αυτά και σχετική ενημέρωση των αρμόδιων κεντρικών υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου.

• Μέριμνα για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούνται από το γραφείο.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Άρθρο 18
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας, πολιτικής ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Ακόμη, είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Επίσης έχει την ευθύνη για την υλο-

ποίηση του προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ στο ΣΠΙΤΙ», παρέχοντας κοινωνικές υπηρεσίες, νοσηλευτική φροντίδα και οικογενειακή βοήθεια. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της.

• Επιμελείται της παραλαβής, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια Τμήματα για ενέργεια.

• Ενημερώνει τους δημότες όποτε απαιτείται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί στα αρμόδια τμήματα και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.

• Πληκτρολογεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία και αρχειοθετεί

• Υποδέχεται τα τηλεφωνήματα της Διεύθυνσης.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τοιχοκόλληση - ανάρτηση των εγγράφων, σε συνεργασία με τον επιμελητή

• Φροντίζει για το έντυπο υλικό και την γραφική ύλη.

• Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο διαδίκτυο, σύμφωνα με το Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

• Προωθεί πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ και της Δημοτικής Επιτροπής τα θέματα, τις εισηγήσεις και τα συνοδευτικά στοιχεία που του διαβιβάζει το τμήμα ή η Διεύθυνση στο αρμόδιο γραφείο.

- Γραφείο Αποθήκης

• Τηρεί το αρχείο των παραστατικών (δελτίο αποστολής, δελτίο παραγγελίας κ.λπ.) από και προς την κεντρική αποθήκη.

• Μεριμνά για την παραλαβή από την κεντρική αποθήκη και τη διανομή των υλικών στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

• Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση των υλικών που έχει προμηθευτεί από την κεντρική αποθήκη.

• Μεριμνά για την έγκαιρη παραγγελία των υλικών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της Διεύθυνσης

• Εισηγείται προς την κεντρική αποθήκη τα είδη και τις ποσότητες των αναγκαίων υλικών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

1. ΤΜΗΜΑ Κοινωνικής Πολιτικής, Κοινωνικής Προστασίας, Προαγωγής Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των Φύλων

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Προστασίας

Σχεδιασμός Τοπικής Κοινωνικής Πολιτικής

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

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

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

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

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

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

- 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,

- 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,

- 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,

- 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,

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

- μεριμνά για την εφαρμογή των οριζόντιων πολιτικών,

- 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.

Παροχή κοινωνικών ενισχύσεων

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

- 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).

- Έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

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

- Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

- 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.

- Συμμετοχή στο πρόγραμμα «Κάλυψη»

- Εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

- 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.

Χορήγηση αδειών, Εποπτεία και Έλεγχοι

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

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

• 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.

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

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

Λειτουργίες Κέντρων Κοινότητας

• Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών:

- 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.).

- Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα.

- 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.

• Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές:

- 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.

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

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

• 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:

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

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

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

- 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).

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

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

- 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.

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

- Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.

- Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού

Λειτουργίες δομών παροχής βασικών αγαθών

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

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

• Λειτουργία δομών παροχής βασικών αγαθών, όπως:

α. Κοινωνικά Φαρμακεία

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.

β. Κοινωνικά Παντοπωλεία

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.

γ. Συσσίτια

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.

δ. Επισιτιστική Βοήθεια

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.

Λειτουργίες δομών για γυναίκες

α. Συμβουλευτικά κέντρα γυναικών

• Τα Συμβουλευτικά Κέντρα παρέχουν υπηρεσίες:

- ενημέρωσης και πληροφόρησης σε θέματα ισότητας των φύλων, αντιμετώπισης της βίας και πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών,

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

- 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.,

- νομικής βοήθειας, σε συνεργασία με τους δικηγορικούς συλλόγους.

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

β. 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.

Λειτουργίες δομών για αστέγους

α. 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.

β. 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.

γ. 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.

δ. 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.

Λειτουργίες δομών για ΡΟΜΑ

Παραρτήματα Ρομά των Κέντρων Κοινότητας

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

• Ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα»

• Ψυχολογική στήριξη και συμβουλευτική.

• Υπηρεσίες υποστήριξης των ωφελούμενων Ρομά, ως προς τις διαδικασίες υποβολής αίτησης για επιδόματα του ΟΠΕΚΑ.

• Νοσηλευτική υποστήριξη (μέτρηση σακχάρου, πίεσης κ.α., προγραμματισμός ραντεβού σε φορείς υγείας, υποβολή αιτήσεων χορήγησης προνοιακών αναπηρικών παροχών).

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

• Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε φορείς απασχόλησης.

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

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

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

Λειτουργίες δομών για μετανάστες

Κέντρα Ένταξης Μεταναστών (ΚΕΜ)

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

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

• 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.

• 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.

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

• Εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

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

• 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

• Πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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

- ο υγειονομικός έλεγχος των δημοτικών δεξαμενών νερού,

- ο υγειονομικός έλεγχος των καταστημάτων και επιχειρήσεων,
- ο έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
- η τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

• 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.

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

Δημοτικό ιατρείο

• 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.

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

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

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

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

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

• 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 κοινής υπουργικής απόφασης (Β’ 2208).

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

• 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:

- Λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών
- Ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
- Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
- Ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
- Λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
- Ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

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

- ενίσχυση, βελτίωση και επέκταση παροχών ή/και δομών,
- στρατηγικές και μέτρα για την αλλαγή νοοτροπίας,
- προγράμματα επιμόρφωσης και ευαισθητοποίησης,
- δημιουργία δικτύων και ανάπτυξη συνεργασιών με την κοινωνία των πολιτών και
- ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

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

2. ΤΜΗΜΑ Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι

Αρμοδιότητες

Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι, λειτουργεί Κέντρα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η) και δομές «Βοήθεια στο Σπίτι» στις δημοτικές ενότητες Γιαννιτσών, Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου, Κύρρου και Πέλλας τα οποία είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Κ.Η.Φ.Η.

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

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

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

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

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

• Φροντίδα για την παροχή γεύματος.

• Διασύνδεση σε λειτουργικό επίπεδο με τα ΚΑΠΗ και τα προγράμματα «Βοήθεια στο σπίτι» και ανάπτυξη συνεργασιών με τοπικούς φορείς, οι οποίοι παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής καθώς και με το ΕΚΑΒ.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Βοήθεια στο Σπίτι

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. Κοινωνικές Υπηρεσίες:

- Επίσκεψη και τήρηση επαφής με τους ηλικιωμένους και το οικογενειακό τους περιβάλλον.
- Φροντίδα για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των αναγκών των ηλικιωμένων.
- Φροντίδα για την πρόληψη ή την επίλυση ατομικών και κοινωνικών δυσκολιών.
- Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού και υποστηρικτικού χαρακτήρα, για την προαγωγή της ψυχικής υγείας του ατόμου.
- Διαμεσολάβηση με δημόσιες υπηρεσίες, ασφαλιστικούς οργανισμούς, υγειονομικές επιτροπές, υπηρεσίες υγείας, γιατρούς, ιατρικά κέντρα, νοσοκομεία και βοήθεια στη διεκπεραίωση σχετικών υποθέσεων.

- Τήρηση αρχείου όλων των περιπτώσεων όπου καταγράφεται το ιστορικό και ατομικά δελτία για τις τακτικές επισκέψεις, την πορεία και την εξέλιξη του κάθε περιστατικού.

- Πραγματοποίηση συναντήσεων για την αξιολόγηση των στόχων και τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση και τον απολογισμό του έργου.

- Οποιαδήποτε περαιτέρω ενέργεια προκύψει για την αποτελεσματικότερη παροχή οργανωμένης και συστηματικής κοινωνικής φροντίδας.

β. Νοσηλευτική φροντίδα

- Παροχή βασικών νοσηλευτικών υπηρεσιών με την πραγματοποίηση τακτικών και προληπτικών ελέγχων στους ηλικιωμένους.

- Φροντίδα για την εφαρμογή της αγωγής υγείας και πρόληψης μέσω των επισκέψεων στο σπίτι των ηλικιωμένων.

- Παροχή οδηγιών στους ασθενείς σε ότι αφορά την βελτίωση της υγείας του σε σχέση με την διατροφή του και το ανάλογο διαιτολόγιο, σε συνεργασία με το γιατρό.

- Διαμεσολάβηση με δημόσιες υπηρεσίες, ασφαλιστικούς οργανισμούς, υγειονομικές επιτροπές, υπηρεσίες υγείας, γιατρούς, ιατρικά κέντρα, νοσοκομεία και βοήθεια στη διεκπεραίωση σχετικών υποθέσεων.

- Οποιαδήποτε περαιτέρω ενέργεια προκύψει για την αποτελεσματικότερη παροχή οργανωμένης και συστηματικής νοσηλευτικής φροντίδας.

γ. Οικογενειακή βοήθεια

- Φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας του ηλικιωμένου.

- Φροντίδα για την τήρηση και διατήρηση της οικιακής καθαριότητας.

- Ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης όπως την προμήθεια φαρμάκων, τροφίμων και λοιπών αναγκών πρώτης ανάγκης.

- Τήρηση συντροφιάς και ενίσχυσης των σχέσεων εμπιστοσύνης των ηλικιωμένων που είναι απαραίτητη για την σωστή λειτουργία του προγράμματος.

- Συνεργασία με τον κοινωνικό επιστήμονα και το νοσηλευτικό προσωπικό.

- Οποιαδήποτε περαιτέρω ενέργεια προκύψει για την αποτελεσματικότερη παροχή οργανωμένης και συστηματικής κάλυψης καθημερινών αναγκών διαβίωσης.

Άρθρο 19
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Παιδείας, ασκεί αρμοδιότητες που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές. Είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών, βρεφικών, βρεφονηπιακών σταθμών και των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ του δήμου μας, καθώς και για την υλοποίηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που έχουν σχέση με την προσχολική αγωγή αλλά και την στήριξη της οικογένειας. Επίσης, έχει την ευθύνη για τις δράσεις Δια βίου Μάθησης που οργανώνει ο Δήμος. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της.

• Επιμελείται της παραλαβής, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια Τμήματα για ενέργεια.

• Ενημερώνει τους δημότες όποτε απαιτείται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί στα αρμόδια τμήματα και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.

• Πληκτρολογεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία και αρχειοθετεί

• Υποδέχεται τα τηλεφωνήματα της Διεύθυνσης

• Φροντίζει για την έγκαιρη τοιχοκόλληση - ανάρτηση των εγγράφων, σε συνεργασία με τον επιμελητή

• Φροντίζει για το έντυπο υλικό και την γραφική ύλη

• Προωθεί πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ και της Δημοτικής Επιτροπής τα θέματα, τις εισηγήσεις και τα συνοδευτικά στοιχεία που του διαβιβάζει το τμήμα ή η Διεύθυνση στο αρμόδιο γραφείο

• Μεριμνά για την συγκέντρωση και την αποστολή συγκεντρωτικών στοιχείων που αφορούν σε προγράμματα προσχολικής αγωγής καθώς και στατιστικών και ερευνητικών στοιχείων.

• Αξιοποιεί την διεθνή εμπειρίας και συμμετέχει σε δίκτυα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης, καθώς και οργάνωση σχετικών εκθέσεων, εκδηλώσεων, διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών κ.λ.π.

• Συνεργάζεται με τα κέντρα οικογένειας - νέων και τα ιδρύματα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και ομάδες εθελοντών.

• Συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου, την εισαγγελία και φορείς προστασίας μητέρας και παιδιού σε περιπτώσεις ενδοοικογενειακής βίας, νεανικής παραβατικότητας κ.λπ.

• Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες μεριμνά, κατόπιν σχετικού αιτήματος, για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

• Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες μεριμνά, κατόπιν σχετικού αιτήματος, για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ) φορέων ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα (παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και μονάδες απασχόλησης βρεφών και νηπίων).

- Γραφείο Αποθήκης

• Τηρεί το αρχείο των παραστατικών (δελτίο αποστολής, δελτίο παραγγελίας κ.λπ.) από και προς την κεντρική αποθήκη.

• Μεριμνά για την παραλαβή από την κεντρική αποθήκη και τη διανομή των υλικών στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

• Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση των υλικών που έχει προμηθευτεί από την κεντρική αποθήκη.

• Μεριμνά για την έγκαιρη παραγγελία των υλικών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

• Εισηγείται προς την κεντρική αποθήκη τα είδη και τις ποσότητες των αναγκαίων υλικών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

• Επιμελείται της παραλαβής και συσχέτισης των δελτίων αποστολής και εισαγωγής από τα τμήματα προσχολικής αγωγής και ΚΔΑΠ και της παράδοσής τους στην οικονομική υπηρεσία για την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξόφλησης των τιμολογίων.

1. ΤΜΗΜΑ Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Αρμοδιότητες

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Λειτουργίας σχολικών μονάδων

Αρμοδιότητες Παιδείας

• Εισηγείται μετά από πρόταση των σχολικών μονάδων για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- εισηγείται μετά από σχετική πρόταση για τη συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών.

- εισηγείται μετά από σχετική πρόταση 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.

- Εισηγείται μετά από πρόταση της αρμόδιας υπηρεσίας για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη μίσθωση ακινήτων).

- Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

- Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο διαδίκτυο, σύμφωνα με το Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

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

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

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

- Εποπτεία και έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

- Ο διορισμός και η αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

- Εισήγηση για τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

- 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.

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

Προς την κατεύθυνση αυτή λειτουργεί πάρκο κυκλοφοριακής αγωγής με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής με αρμοδιότητες.

• Μεριμνά για την προώθηση της κυκλοφοριακής αγωγής στους νέους του Δήμου και γενικά την ευαισθητοποίηση σε θέματα οδικής ασφάλειας μέσω επισκέψεων νηπιαγωγείων, δημοτικών, γυμνασίων και λυκείων στο πάρκο και συμμετοχή των μαθητών σε ειδικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα που ακολουθείται για την επίτευξη αυτού του σκοπού.

• Συνεργάζεται με την Δημοτική Αστυνομία, την Τροχαία, τις Υπηρεσίες Μεταφορών Επικοινωνιών και ΚΤΕΟ, με Νηπιαγωγεία, Δημοτικά, Γυμνάσια και Λύκεια του Δήμου καθώς και ιδιωτικές σχολές οδηγών με σκοπό την αρτιότερη και πληρέστερη εκπαίδευση των νέων σε θέματα κυκλοφοριακής αγωγής και την εξοικείωση τους σε πρότυπες συμπεριφορές οδήγησης τηρώντας συνειδητά τους κανόνες οδικής ασφάλειας.

• Εισηγείται για τη φροντίδα και συντήρηση του πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής. Αυτό περιλαμβάνει φροντίδα του πράσινου, καθαριότητα του χώρου.

• Εισηγείται για τη συντήρηση του εξοπλισμού και εισηγείται την προμήθεια, συντήρηση και ανανέωση του εξοπλισμού.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Δια Βίου Μάθησης

• Εισηγείται για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εισηγείται για την κατάρτιση, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. 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 η επιμόρφωση ενηλίκων, καθώς και η δημιουργία σχολών γονέων.

- Εισηγείται για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

- Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

- Εισηγείται για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

- Εισηγείται για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

- Εισηγείται για την προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της παροχής υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού

- Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

- Συνεργάζεται με την εκπαιδευτική κοινότητα, την τοπική κοινωνία και άλλους σχετικούς φορείς στο πλαίσιο της Δια βίου μάθησης για την υλοποίηση προγραμμάτων: φιλαναγνωσίας, πληροφοριακής παιδείας, μεταναστευτικής πολιτικής, ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) κ.λπ.)

2. ΤΜΗΜΑ Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Γιαννιτσών και Πέλλας

περιλαμβάνει τον Α’ παιδικό Σταθμό Γιαννιτσών, τον Γ’ Παιδικό Σταθμό Γιαννιτσών, τον ΣΤ’ Παιδικό Σταθμό Γιαννιτσών, τον Βρεφικό Σταθμό Πενταπλατάνου, τον Βρεφονηπιακό Σταθμό Αμπελιών, τον Παιδικό Σταθμό Πέλλας, τον Παιδικό Σταθμό Νέας Πέλλας και τον Παιδικό Σταθμό Αθύρων, καθώς επίσης και το Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας στα Γιαννιτσά.

3. ΤΜΗΜΑ Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου περιλαμβάνει τον Παιδικό Σταθμό Κρύας Βρύσης, τον Βρεφικό Σταθμό Κρύας Βρύσης, τον Παιδικό Σταθμό Αγίου Λουκά, τον Παιδικό Σταθμό Ακρολίμνης, τον Παιδικό Σταθμό Εσωβάλτων, τον Παιδικό Σταθμό Γαλατάδων, τον Παιδικό Σταθμό Καρυώτισσας, τον Παιδικό Σταθμό Παλαιφύτου, τον Παιδικό Σταθμό Μυλοτόπου, και τον Παιδικό Σταθμό Αραβησσού

Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για βρέφη και παιδιά προσχολικής ηλικίας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών των τμημάτων προσχολικής αγωγής λειτουργούν σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες. Οι εν λόγω μονάδες υπάγονται διοικητικά στο ανάλογο τμήμα Προσχολικής Αγωγής και εξυπηρετούν μια συγκεκριμένη περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Η έδρα προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής των παραπάνω τμημάτων θα καθορίζεται με απόφαση Δημάρχου κατά τον ορισμό των προϊσταμένων και εκεί θα ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα ακολουθώντας και το αντίστοιχο (πλήρες) ωράριο.

Αρμοδιότητες προσχολικής αγωγής

• Φροντίζει 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.

• Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί το βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

• Μεριμνά όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

• Μεριμνά για την 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.

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

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

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

• Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.

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

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

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

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

- Μεριμνά έγκαιρα για τις παραγγελίες που είναι απαραίτητες για την λειτουργία των δομών του τμήματος.
- Μεριμνά για παραλαβή από την κεντρική αποθήκη και τη διανομή της γραφικής ύλης στις δομές του τμήματος.
- Έχει την ευθύνη για την φύλαξη και την διαχείριση των υλικών που προμηθεύεται για τις αποθήκης των δομών του τμήματος.
• Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
• Παραλαβή των τροφίμων (νωπών και κατεψυγμένων) από το γραφείο αποθήκης και κατάλληλη φύλαξή τους μέχρι την κατανάλωση. Έλεγχος ημερομηνίας ανάλωσης.
• Παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.
• Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου.

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας

Το γραφείο του Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας περιοχής Γιαννιτσών εξυπηρετεί τους κατοίκους του Δήμου Πέλλας. Τα εγγραφόμενα παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Πέλλας χωρίς να αποκλείεται η δυνατότητα εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορο Δήμο στην περίπτωση ύπαρξης κενών θέσεων ή όταν η εγγραφή εξυπηρετεί μία οξυμένη κοινωνική ανάγκη.

Κύρια αρμοδιότητά του είναι η φροντίδα παιδιών βρεφικής και προσχολικής ηλικίας από 8 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στην υποχρεωτική εκπαίδευση και παιδιών με αναπηρία από 2,5 έως 6,5 ετών για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας, (όπως ορίζει το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο των Βρεφονηπιακών Σταθμών Ολοκληρωμένης Φροντίδας) το οποίο διαθέτει:

- δυναμικότητα 12 βρεφών από 8 μηνών μέχρι 2,5 ετών,
- δυναμικότητα 25 νηπίων από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση,
- δυναμικότητας 10 νηπίων με αναπηρία από 2,5 ετών μέχρι 6,5 ετών.

Αρμοδιότητες

• Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.
• Παρέχει συγκεκριμένες υπηρεσίες στα παιδιά ώστε να εξασφαλίζονται σε αυτά τα ακόλουθα:
- Υγιεινή και ασφαλή παραμονή, προσαρμοσμένη στις ανάγκες της κάθε ηλικίας των, φιλοξενουμένων παιδιών, σε κτίριο κατασκευασμένο σύμφωνα με τις οριζόμενες τεχνικές προδιαγραφές.
- Απασχόληση, διαπαιδαγώγηση, παιχνίδι, ψυχαγωγία, ανάπαυση, ψυχολογική βοήθεια ανάλογα με την ηλικία.
- Μέριμνα για την ομαλή ψυχοσυναισθηματική και υγιεινή ανάπτυξη των παιδιών και παροχή συμβουλευτικής ενημέρωσης και υποστήριξης στις οικογένειές τους.
- Υγιεινή και επαρκή διατροφή με σωστή ποιοτική σύνθεση.
- Φροντίδα για την ατομική καθαριότητά τους, καθώς και την καθαριότητα των χώρων
- Τακτική ιατρική παρακολούθηση.

Το αντικείμενο του γραφείου Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας το οποίο περιλαμβάνει βρέφη ηλικίας από 8 μηνών έως 2,5 ετών πραγματοποιείται από το ακόλουθο προσωπικό (ανά 8 βρέφη):

Α. Έναν/μία υπάλληλο ειδικότητας - κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και

Β. Έναν/μία υπάλληλο ειδικότητας - κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων.

Το αντικείμενο του γραφείου Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας το οποίο περιλαμβάνει νήπια ηλικίας από 2,5 μέχρι την ηλικία εγγραφής στην υποχρεωτική εκπαίδευση πραγματοποιείται από το ακόλουθο προσωπικό (ανά 25 νήπια):

Α. Έναν/μία υπάλληλο ειδικότητας - κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και

Β. Έναν/μία υπάλληλο ειδικότητας - κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων.

Το αντικείμενο του Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας για νήπια με αναπηρία το οποίο περιλαμβάνει παιδιά ηλικίας από 2,5 έως 6,5 ετών πραγματοποιείται από το ακόλουθο προσωπικό (ανά 10 νήπια):

Α. Έναν/μία υπάλληλο ειδικότητας - κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με επιμόρφωση - μετεκπαίδευση ή κατάρτιση σε θέματα παιδιών ή Ατόμων με Αναπηρίες ή τουλάχιστον διετή εμπειρία ενασχόλησης σε φορέα υποστήριξης Ατόμων με Αναπηρίες και

Β. Δύο υπάλληλους ειδικότητας - κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων

Γ. Δύο υπάλληλους ειδικότητας - κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΔΕ Κοινωνικών Φροντιστών ή απόφοιτους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ΙΕΚ ή υποχρεωτικής εκπαίδευσης με αποδεδειγμένη κατάρτιση ή/και εμπειρία στην παροχή κοινωνικής φροντίδας σε θέματα αναπηρίας.

Στο Βρεφονηπιακό Σταθμό Ολοκληρωμένης Φροντίδας απασχολούνται επίσης και οι παρακάτω:

Ένας Παιδίατρος, εξωτερικός ή εσωτερικός,

Ένας ψυχολόγος, εξωτερικός ή εσωτερικός,

Ένας εργοθεραπευτής, εξωτερικός ή εσωτερικός,

Δύο υπάλληλοι καθαριότητας βοηθητικών εργασιών

Ένας μάγειρος/σα με ανάλογη εμπειρία

Ένας οδηγός (εφόσον ο σταθμός διαθέτει αυτοκίνητο μεταφοράς)

Το προσωπικό που θα απασχοληθεί στο Κέντρο θα υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας το οποίο θα ανανεώνεται κάθε χρόνο.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΑμΕα και ΚΔΑΠ Ημερήσιας Φροντίδας

περιλαμβάνει το γραφείο ΚΔΑΠ (ΚΔΑΠ Γιαννιτσών, το ΚΔΑΠ Κρύας Βρύσης, το ΚΔΑΠ Πέλλας, το ΚΔΑΠ Αθύρων), το γραφείο ΚΔΑΠ ΑμΕα Γιαννιτσών, και το γραφείο του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Κ.Δ.Α.Π. παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες και εξυπηρετούν μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου.

Το τμήμα ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΑμΕα και ΚΔΑΠ Ημερήσιας Φροντίδας παρέχει οργανωμένες ομαδικές και εξατομικευμένες δραστηριότητες, μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου και ανάπτυξης κοινωνικών δεξιοτήτων με σκοπό την ψυχοσυναισθηματική εξέλιξη κι ολοκλήρωση των παιδιών εκτός σχολικού ωραρίου, αλλά και των παιδιών που βρίσκονται σε ανάγκη και κίνδυνο, προς όφελος και στήριξη της οικογένειας.

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΔΑΠ

Στις αρμοδιότητες των δομών (ΚΔΑΠ) εντάσσονται:

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

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

- Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας

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

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

• Επίσης τα πρόγραμμα των Κ.Δ.Α.Π. αποσκοπούν:

- στην συναισθηματική κάλυψη, στην προετοιμασία και μελέτη σχολικών μαθημάτων, στην διοργάνωση γιορτών, εκδηλώσεων, εκπαιδευτικών και ψυχαγωγικών εκδρομών, στην ενημέρωση της οικογένειας και στην παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες καθώς και στην διοργάνωση ετήσιων εκδηλώσεων.

- στην παραμονή για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας πέραν του σχολικού ωραρίου σε ένα περιβάλλον ευχάριστο και δημιουργικό που θα ανοίξει νέους ορίζοντες για κάθε παιδί μέσα από το παιχνίδι, το τραγούδι, την ζωγραφική, την συζήτηση.

- να δώσουν κίνητρα και ευκαιρίες στο κάθε παιδί και να βοηθήσουν την εργαζόμενη μητέρα.

• Τα ΚΔΑΠ μπορούν να διασυνδέονται με τις εκπαιδευτικές μονάδες, τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ, τους φορείς και τις υπηρεσίες πολιτιστικής, αθλητικής, περιβαλλοντικής κ.λπ. τοπικής παρέμβασης και ανάπτυξης.

• Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα. Ειδικότερα:

- Μεριμνά έγκαιρα για τις παραγγελίες που είναι απαραίτητες για την λειτουργία των δομών του τμήματος.

- Μεριμνά για παραλαβή από την κεντρική αποθήκη και τη διανομή της γραφικής ύλης στις δομές του τμήματος.

- Έχει την ευθύνη για την φύλαξη και την διαχείριση των υλικών που προμηθεύεται για τις αποθήκης των δομών του Τμήματος.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΔΑΠ ΑμΕα

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία, διαφυλάσσει την οικογενειακή αλληλεγγύη, εναρμονίζει την οικογενειακή και εργασιακή ζωή και προετοιμάζει την ένταξη των παιδιών/εφήβων με αναπη-

ρίες στην κοινωνική και οικονομική ζωή, καθώς διέπεται από τη σύγχρονη αντίληψη για την αναπηρία, όπως αυτή ορίζεται από νομοθετικές, πολιτικές και ηθικές δεσμεύσεις.

Ειδικότερα μέσω της παροχής οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων, μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής αποσκοπεί:

- στην αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους
- στη δημιουργική απασχόληση των παιδιών- εφήβων με αναπηρίες
- στην κοινωνική ένταξη παιδιών - εφήβων/ατόμων με αναπηρία
- τη στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού
- στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών - εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΔΑΠ και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών (για παιδιά από 5 έως 12 ετών που βρίσκονται σε ανάγκη ή και σε κίνδυνο-δυναμικότητας 20 παιδιών)

Η εμβέλεια δράσης και λειτουργίας του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών, για παιδιά από 5 έως 12 ετών που βρίσκονται σε ανάγκη ή και σε κίνδυνο (ορφανά παιδιά ή παιδιά που προέρχονται από δυσλειτουργικές ή διαλυμένες οικογένειες, παραμελημένα ή κακοποιημένα) είναι η Περιφερειακή Ενότητα Πέλλας. Τα παιδιά φιλοξενούνται στη δομή με την συναίνεση των γονέων ή μετά από εντολή ή πρόταση δημόσιας αρχής (εισαγγελικής, δικαστικής αστυνομικής κ.λ.π.) ή ψυχοκοινωνικών υπηρεσιών (Κέντρα Κοινότητας, Κέντρα Πρόληψης κ.λ.π.).

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών παρέχει απασχόληση των παιδιών εκτός του σχολικού ωραρίου τους με την ταυτόχρονη η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους (με την ατομική _ οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων). Παρέχει επίσης ημερήσια-ανοικτή κοινωνική φροντίδα σε παιδιά που βρίσκονται σε ανάγκη ή και σε κίνδυνο (παραμελημένα, κακοποιημένα ή ορφανά παιδιά που προέρχονται από δυσλειτουργικές ή διαλυμένες οικογένειες και βιώνουν περιθωριοποίηση, απόρριψη, σωματική και ψυχολογική βία).

Υποστηρίζει τα μέλη των οικογενειών των φιλοξενούμενων παιδιών, με υλική, ψυχολογική, συμβουλευτική υποστήριξη και παροχή υπηρεσιών διαμεσολάβησης.

Η δομή με τη λειτουργία της έχει ως στόχο να συμβάλει στην καταπολέμηση της κακοποίησης και παραμέλησης των παιδιών, της ενδοοικογενειακής βίας, των διακρίσεων, των ανισοτήτων και της φτώχειας, που πλήττουν παιδιά -θύματα και ειδικότερα:

- στην ανάσχεση της παραβατικής-αντικοινωνικής συμπεριφοράς και της περιθωριοποίησης παιδιών δυσλειτουργικών και διαλυμένων οικογενειών,
- στην άρση του σχολικού και κοινωνικού αποκλεισμού τους, την κοινωνικοποίηση και την ένταξη,
- στην ανάσχεση της ροής τοποθέτησης παιδιών σε κίνδυνο, σε δομές κλειστής φιλοξενίας, με παροχή εντατικής ψυχοκοινωνικής φροντίδας, για την παραμονή τους στους κόλπους της οικογένειας, με παράλληλη στήριξη των υποστηρικτικών ατόμων αυτής.

Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

Βασικό στόχο του κέντρου αποτελεί επίσης η δημιουργία σχέσης εμπιστοσύνης ανάμεσα στον ωφελούμενο και τους εκπροσώπους του Φορέα και της Δομής ώστε η σχέση αυτή να οδηγήσει με την πάροδο του χρόνου, στην επίτευξη και στη διασφάλιση, της ενεργού συμμετοχής όλων των εμπλεκόμενων, των γονέων, ή των συγγενών αλλά και των παιδιών, σε μια προσπάθεια αναθεώρησης του τρόπου ζωής τους και αλλαγής των κακώς κειμένων.

Η περίπτωση κάθε παιδιού εκτιμάται ξεχωριστά (από τον ψυχολόγο και την επιστημονική ομάδα της δομής), ώστε οι παρεχόμενες υπηρεσίες να προσαρμόζονται στις ιδιαίτερες ανάγκες του, αλλά και να επαναπροσδιορίζονται κάθε φορά που διαπιστώνεται μια αλλαγή στις συνθήκες.

Για την πραγματοποίηση των στόχων της δομής προβλέπονται συνεργασίες με δημόσιες υπηρεσίες και αρχές (εισαγγελική, δικαστική, αστυνομική κ.λ.π.) καθώς και με ψυχοκοινωνικές υπηρεσίες (Κέντρα Κοινότητας, Κέντρα Πρόληψης, Ε.Κ.Κ.Α. κ.λ.π.).

Ο ρόλος του προσωπικού είναι πολυδιάστατος ενώ απαιτείται η συνεργασία για την επίτευξη των στόχων της Δομής, αλλά και των στόχων που τίθενται για το κάθε παιδί.

Επίσης η συμβολή των εθελοντών και των ανθρώπων της κοινότητας είναι εξίσου σημαντική, καθώς, με τον τρόπο μπορούν να βοηθήσουν στην διαμόρφωση της αυτοπεποίθησης, της αυτάρκειας και της αποτελεσματικότερης έκφρασης των παιδιών.

Προσωπικό

Α. Στο Κέντρο θα απασχολούνται υπάλληλοι και επαγγελματίες διαφόρων ειδικοτήτων:

Κοινωνικοί Λειτουργοί, Ψυχολόγοι και Παιδοψυχίατροι, Παιδαγωγοί και Ειδικοί Παιδαγωγοί, Κοινωνιολόγοι, παιδοκόμοι, Λογοθεραπευτές και Εργοθεραπευτές.

Β. Εξειδικευμένο προσωπικό, για την δημιουργική απασχόληση, ανάλογα με τις δραστηριότητες που θα αναπτυχθούν.

Γ. Προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, φροντιστές, μάγειρες, οδηγοί (εφόσον το κέντρο διαθέτει αυτοκίνητο μεταφοράς).

Η αναλογία εξειδικευμένου προσωπικού/παιδιών είναι 2 άτομα ανά 25 παιδιά.

Το προσωπικό που θα απασχοληθεί στο Κέντρο θα υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας το οποίο θα ανανεώνεται κάθε χρόνο.

Το Κέντρο προσαρμόζει την λειτουργία και το νόμιμο ωράριο των υπαλλήλων αντίστοιχα, ανάλογα με το ωράριο λειτουργίας των σχολείων της περιοχής.

Επίσης η δομή μπορεί να συνεργάζονται και με εθελοντές προκειμένου να καλυφθούν οι εκπαιδευτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες των παιδιών.

Άρθρο 20

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού, καλύπτει ένα ευρύ φάσμα του πολιτισμού και λειτουργεί ισοβαρώς απέναντι στην πολιτιστική κληρονομιά και τον σύγχρονο πολιτισμό, επιχειρώντας παράλληλα να προσδώσει μια ρεαλιστική προοπτική ανάπτυξης. Ακόμη, σχεδιάζει και προγραμματίζει αθλητικές δράσεις και εκδηλώσεις που προάγουν το πνεύμα του Αθλητισμού, ενώ διοργανώνει δράσεις που απευθύνονται κυρίως στην νέα γενιά. Η Διεύθυνση αποτελείται από τα κάτωθι τμήματα:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της.

• Επιμελείται της παραλαβής, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια Τμήματα για ενέργεια.

• Ενημερώνει τους δημότες όποτε απαιτείται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί στα αρμόδια τμήματα και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.

• Πληκτρολογεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία και αρχειοθετεί.

• Υποδέχεται τα τηλεφωνήματα της Διεύθυνσης.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τοιχοκόλληση - ανάρτηση των εγγράφων, σε συνεργασία με τον επιμελητή

• Φροντίζει για το έντυπο υλικό και την γραφική ύλη.

• Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο διαδίκτυο, σύμφωνα με το Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

• Προωθεί πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ και της Δημοτικής Επιτροπής τα θέματα, τις εισηγήσεις και τα συνοδευτικά στοιχεία που του διαβιβάζει το τμήμα ή η Διεύθυνση στο αρμόδιο γραφείο.

- Γραφείο Αποθήκης

• Τηρεί το αρχείο των παραστατικών (δελτίο αποστολής, δελτίο παραγγελίας κ.λπ.) από και προς την κεντρική αποθήκη.

• Μεριμνά για την παραλαβή από την κεντρική αποθήκη και τη διανομή των υλικών στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

• Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση των υλικών που έχει προμηθευτεί από την κεντρική αποθήκη.

• Μεριμνά για την έγκαιρη παραγγελία των υλικών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

• Εισηγείται προς την κεντρική αποθήκη τα είδη και τις ποσότητες των αναγκαίων υλικών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

1. ΤΜΗΜΑ Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας

Αρμοδιότητες

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού

Δημοτική Βιβλιοθήκη

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη λειτουργεί στις Δημοτικές Κοινότητες Γιαννιτσών, Κρύας Βρύσης και Πέλλας με αρμοδιότητες:

• Μεριμνά, σχεδιάζει και οργανώνει τις λειτουργίες και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης (δανειστική βιβλιοθήκη, αναγνωστήριο γενικού ενδιαφέροντος, παιδική βιβλιοθήκη κ.α.).

• Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί δράσεις για την προώθηση της αναγνωσιμότητας και της προσέλκυσης νέου αναγνωστικού κοινού.

• Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες - περιοδικά).

• Τηρεί ενημερωμένο βιβλίο εισαγωγής για όλο το έντυπο και άλλο υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά.

• Μεριμνά για το συνεχή εμπλουτισμό της συλλογής με νέες εκδόσεις, τη διαφύλαξη, συντήρηση, βιβλιοδέτηση συλλογών, διαχείριση, ψηφιοποίηση και αξιοποίηση του αρχειακού και γενικότερα του πολιτιστικού υλικού, την προάσπιση του δικαιώματος πρόσβασης στην πληροφορία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών της.

• Προτείνει και επιμελείται της εκποίησης - καταστροφής του φθαρμένου υλικού λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.

• Προτείνει και μεριμνά για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.

• Μελετά τις τρέχουσες και εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών της βιβλιοθήκης, παρακολουθεί τις ελληνικές και τις διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας και εισηγείται σύμφωνα με αυτά ως προς τον καθορισμό, την αναθεώρηση των κριτηρίων και των προτύπων (κώδικες, συστήματα).

• Παρακολουθεί την τήρηση του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας του, τον οποίο οφείλει να αναπροσαρμόζει με βάση τις επιταγές της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας.

• Υποστηρίζει και προωθεί το εκπαιδευτικό ερευνητικό έργο, που συντελείται στα δημοτικά σχολεία, τα γυμνάσια, τα λύκεια και τα πανεπιστήμια, διοργανώνοντας συζητήσεις, διαλέξεις και παρουσιάσεις θεμάτων και βιβλίων.

• Προτείνει συνεργασίες με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις - ξεναγήσεις μαθητών στο χώρο της και προγράμματα που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

• Οργανώνει την προβολή των υπηρεσιών του και τις παρακολουθεί και αξιολογεί συνεχώς.

• Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο αναγνωστών καθώς και δανεισμών σε Η/Υ. Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση για το υλικό της και τον τρόπο χρήσης του υλικού. Επιμελείται και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του δανεισμού σύμφωνα με τους κανόνες που το διέπουν.

• Μεριμνά για τη συνεργασία της Βιβλιοθήκης με άλλες δημοτικές και δημόσιες βιβλιοθήκες.

• Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων για ηλεκτρονικές υπηρεσίες, μεταφορά τεχνογνωσίας και συνδρομών σε βάσεις δεδομένων από πανεπιστημιακές, δημοτικές και σχολικές βιβλιοθήκες.

• Εισηγείται και παρέχει ειδικές υπηρεσίες σε ηλικιωμένους ή άτομα που είναι περιορισμένα στο σπίτι τους για λόγους υγείας.

• Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων αναπτυξιακής πολιτικής για την ένταξη της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σε προγράμματα χρηματοδότησης (κρατικών και ευρωπαϊκών).

Αρμοδιότητες Ιστορικού Αρχείου

• Μελέτη και ανάδειξη της τοπικής ιστορίας της Πέλλας μέσα από την οργάνωση ερευνητικών προγραμμάτων, ημερίδων, συνεδρίων και εκδόσεων σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

• Μελέτη και ανάδειξη της προφορικής ιστορίας της Πέλλας μέσα από την οργάνωση ερευνητικών προγραμμάτων, ημερίδων, συνεδρίων και εκδόσεων.

• Οργάνωση εκθέσεων ιστορικού ενδιαφέροντος.

• Συνεργασία με δημόσιες υπηρεσίες σε θέματα πολιτιστικής κληρονομιάς.

• Συνεργασία με Διευθύνσεις του δήμου Πέλλας σε θέματα πολιτιστικής κληρονομιάς.

• Συνεργασία με φυσικά πρόσωπα, συλλογικότητες και φορείς σε θέματα πολιτιστικής κληρονομιάς, για την συστηματική τροφοδότηση αρχειακού υλικού.

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

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

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

• Μεριμνά για τη δημιουργία κατάλληλης πλατφόρμας ώστε το αρχειακό υλικό να είναι προσβάσιμο με ασφάλεια σε κάθε ομάδα πληθυσμού.

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

• Συμμετοχή σε προγράμματα και συνεργασίες σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

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

• Οργάνωση μουσειακής στρατηγικής στον δήμο Πέλλας, για την ίδρυση συλλόγων και μουσείων με αντικείμενο την τοπική ιστορία.

• Η διακίνηση εντύπων και η ηλεκτρονική πληροφόρηση των επισκεπτών για πολιτιστικά και άλλα δρώμενα στην περιοχή.

Αρμοδιότητες Λαϊκού Πολιτισμού και Άυλης Πολιτιστικής Κληρονομιάς

• Μελέτη, καταγραφή και ανάδειξη της άυλης πολιτιστικής κληρονομιάς στον δήμο Πέλλας, όπως των επιτελεστικών τεχνών, των εθίμων, της παραδοσιακής χειροτεχνίας και των τοπικών παραδόσεων.

• Συλλογή τέχνεργων του λαϊκού πολιτισμού και οργάνωση εκθέσεων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Γραφεία της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού.

• Συνεργασία με δημόσιες υπηρεσίες και Διευθύνσεις του δήμου Πέλλας σε θέματα λαογραφίας.

• Συνεργασία με φυσικά πρόσωπα και φορείς ιδιωτικού τομέα σε θέματα του λαϊκού πολιτισμού.

• Συμμετοχή σε προγράμματα και συνεργασίες σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

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

• Η διακίνηση εντύπων και η ηλεκτρονική πληροφόρηση των επισκεπτών για πολιτιστικά και άλλα δρώμενα στην περιοχή.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ανοιχτών και Κλειστών Θεάτρων

• Οργάνωση, συνδιοργάνωση και φιλοξενία πολιτιστικών εκδηλώσεων στα ανοιχτά και κλειστά θέατρα του δήμου Πέλλας.

• Μέριμνα και συντονισμός για την εύρυθμη λειτουργία του ανοιχτού και των κλειστών θεάτρων του Δήμου

• Μέριμνα για τη συντήρηση, τη διαμόρφωση, την ανακαίνιση και τον εξοπλισμό σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

• Συνεργασία με δημόσιες υπηρεσίες σε δράσεις που φιλοξενούνται στις συγκεκριμένες κτηριακές υποδομές.

• Συνεργασία με Διευθύνσεις του δήμου Πέλλας.

• Συνεργασία με τον ιδιωτικό τομέα και φυσικά πρόσωπα σε δράσεις και εκδηλώσεις, οι οποίες πραγματοποιούνται στις συγκεκριμένες κτηριακές υποδομές.

• Συμμετοχή σε προγράμματα και συνεργασίες σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

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

• Η διακίνηση εντύπων και η ηλεκτρονική πληροφόρηση των επισκεπτών για πολιτιστικά και άλλα δρώμενα στην περιοχή.

Αρμοδιότητες Σύγχρονης Πολιτιστικής Δημιουργίας

• Εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του πολιτισμού.

• Προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων.

• Καταγραφή των καλλιτεχνών που δραστηριοποιούνται στον Δήμο Πέλλας ή έχουν καταγωγή από τον δήμο Πέλλας.

• Οργάνωση εκθέσεων και δράσεων για την προβολή και στήριξη του έργου τους.

• Συλλογή έργων τέχνης.

• Οργάνωση χώρου δημοτικής συλλογής-πινακοθήκης (εντός του Πνευματικού Κέντρου ή αλλού) και λειτουργία του.

• Συνεργασία με άλλους δήμους ή φορείς για τη διοργάνωση εκθέσεων και δράσεων Πελλαίων καλλιτεχνών εκτός του δήμου Πέλλας.

• Οργάνωση καλλιτεχνικών σεμιναρίων και μαθημάτων.

• Οργάνωση καλλιτεχνικών φεστιβάλ και εκδηλώσεων στον Δήμο Πέλλας, στο δημόσιο

• αστικό χώρο (π.χ. δρόμους, πλατείες), καθώς και εκτός του αστικού ιστού (π.χ. Λουδίας).

• Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

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

• Η διακίνηση εντύπων και η ηλεκτρονική πληροφόρηση των επισκεπτών για πολιτιστικά και άλλα δρώμενα στην περιοχή.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Μουσικής Παιδείας

Αρμοδιότητες Ωδείου

• Μέριμνα για την καλή λειτουργία του Ωδείου του Δήμου, υπό την επίβλεψη του Καλλιτεχνικού Διευθυντή.

• Μέριμνα για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, παραδοσιακών οργάνων, μονωδία, κ.λπ.).

• Συνεργασία με την Διεύθυνσης Πολιτισμού Αθλητισμού για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων και προβολή συναυλιών όπως αφιερώματα σε καλλιτέχνες ή εθνικές επετείους ή θρησκευτικές γιορτές.

• Διοργάνωση δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία, όπως διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.

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

• Χορήγηση τίτλων σπουδών των αποφοίτων του Ωδείου, αναγνωρισμένων από το κράτος, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που απαιτούνται από το αρμόδιο Υπουργείο Πολιτισμού.

• Τήρηση της διαδικασίας εγγραφής των μαθητών (απουσιολόγια μαθητών, διδακτέα ύλη, διοργάνωση εξετάσεων εισπράξεις διδάκτρων κ.λπ.).

• Οργάνωση τμημάτων, κατάταξη των μαθητών σε τμήματα, τήρηση ωραρίου καθηγητών.

• Τήρηση αρχείου και αλληλογραφίας εκπαιδευτικού περιεχομένου.

Αρμοδιότητες Φιλαρμονικής

• Μεριμνά για την καλή λειτουργία της Φιλαρμονικής του Δήμου (εκπαίδευση, κατάρτιση σε νέους από 10 έως 20 ετών), υπό την επίβλεψη Αρχιμουσικού.

• Κύρια όργανα της Φιλαρμονικής είναι ξύλινα, χάλκινα πνευστά και κρουστά.

• Συμμετέχει σε δραστηριότητες εκδηλώσεις όπως: παρελάσεις, κάθε μορφής εθιμοτυπικές εκδηλώσεις (εθνικές, πολιτιστικές), θρησκευτικές εκδηλώσεις και τελετές, με την εκτέλεση ανάλογου περιεχομένου μουσικών συνθέσεων.

• Μεριμνά για τη συντήρηση και την ανανέωση των μουσικών οργάνων.

• Φροντίζει για την καλή εμφάνιση του τμήματος - στολές.

• Συνεργάζεται με το Αλεξάνδρειο Δημοτικό Ωδείο.

• Διδάσκει σε νέους δωρεάν μαθήματα μουσικής.

• Διατηρεί μουσικό αρχείο (παρτιτούρες). Διαθέτει φωτογραφικό, ιστορικό υλικό το οποίο μπορεί να διατεθεί μετά από έγκριση του Δημάρχου.

• Στους στόχους της είναι και η δημιουργία Συμφωνικής Φιλαρμονικής ενηλίκων (διπλωματούχων-πτυχιούχων), έτσι ώστε να υπάρχει η δυνατότητα δημιουργίας και άλλων σχημάτων.

2. ΤΜΗΜΑ Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού

• 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.

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

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

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

• 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.

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

Αρμοδιότητες υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων

• 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.

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

• Σύνταξη, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, του ωρολογίου προγράμματος των αθλητικών τμημάτων.

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

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

• 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.

• Κατάρτιση και εισήγηση, των προγραμμάτων προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και της διεξαγωγής αθλητικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

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

Αρμοδιότητες διοργάνωση αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων

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

• 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.

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

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

• 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 διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων

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

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

• Εισήγηση και μέριμνα για τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

• Εισήγηση 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.

• Εισήγηση 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.

• Εισήγηση και 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.

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

• Εισήγηση και μέριμνα για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

• 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.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Νέας Γενιάς

• Σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

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

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

• Λειτουργεί Κέντρο Πληροφόρησης Νέων και χώρων στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται και να συζητούν.

• Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 21
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Ακόμη, έχει την αρμοδιότητα της διοικητικής υποστήριξης των αιρετών οργάνων, της λειτουργίας του κεντρικού πρωτοκόλλου και της παροχής γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης. Επίσης, παραλαμβάνει δικαστικές κλήσεις και δικόγραφα του Δήμου. Τέλος, μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου υπάγονται οργανικά και διοικητικά, α) το γραφείο Αστικής Κατάστασης, β) το γραφείο Ληξιαρχείου με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Γιαννιτσών, που εξυπηρετεί το σύνολο των ληξιαρχικών γεγονότων της Δ.Ε. Γιαννιτσών και της Δ.Ε. Κύρρου, γ) το Γραφείο Ληξιαρχείου με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Κρύας Βρύσης που εξυπηρετεί το σύνολο των ληξιαρχικών γεγονότων της Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και της Δ.Ε. Μεγ. Αλεξάνδρου και δ) το γραφείο Ληξιαρχείου με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Πέλλας που εξυπηρετεί το σύνολο των ληξιαρχικών γεγονότων της Δ.Ε. Πέλλας. Στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων υπάγονται οργανικά και διοικητικά, α) το γραφείο Πρωτοκόλλου, β) το γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων γ)το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, δ) το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων -Δ.Ε. Μεγ. Αλεξάνδρου, ε) το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Κύρρου και στ) το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Δ.Ε. Πέλλας.

- Γραφείο Αποθήκης

• Τηρεί το αρχείο των παραστατικών (δελτίο αποστολής, δελτίο παραγγελίας κ.λπ.) από και προς την κεντρική αποθήκη.

• Μεριμνά για την παραλαβή από την κεντρική αποθήκη και τη διανομή των υλικών στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

• Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση των υλικών που έχει προμηθευτεί από την κεντρική αποθήκη.

• Μεριμνά για την έγκαιρη παραγγελία των υλικών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

• Εισηγείται προς την κεντρική αποθήκη τα είδη και τις ποσότητες των αναγκαίων υλικών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

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

1. ΤΜΗΜΑ Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αστικής Κατάστασης

• 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 ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,μέσω της εφαρμογής για κινητά τηλέφωνα του δήμου Πέλλας και μέσω των θυρίδων του gov.gr, και β) από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

• Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για το Δημοτολόγιο και καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», νέες εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις και μεταβολές δημοτολογίου με την έκδοση απόφασης Δημάρχου και μεριμνά για την επιδιόρθωση και τη συμπλήρωση των δημοτολογικών εγγραφών.

• Επιμελείται την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου: α) ατομικά πιστοποιητικά (Γεννήσεως, Εντοπιότητας, Ταυτοπροσωπίας, Πολύγλωσσο Έντυπο, Βεβαίωσης Ταυτοπροσωπίας,) και β) οικογενειακά πιστοποιητικά (Οικογενειακής Κατάστασης, Στρατολογίας Τύπου Α’, Συντηρήσεως (Ξένων Αρχών), μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος «Μητρώο Πολιτών».

• Επιμελείται την έκδοση βεβαιώσεων μονίμου κατοικίας.

• Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος «Μητρώο Πολιτών» και ανατυπώνει εκ του αρχείου παλαιότερα εκδοθέντα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών..

• Περαιώνει τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους.

• Επιμελείται και διενεργεί συμπληρώσεις στοιχείων δημοτών στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» για τα οποία δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης Δημάρχου (Χ.Α.Δ.).

• Διενεργεί την καταχώρηση του Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ) των δημοτών και του ΑΦΜ, καθώς και κάθε άλλου νεώτερου στοιχείου των δημοτών μαζικής καταχώρησης, στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» με την έκδοση απόφασης Δημάρχου.

• Ενημερώνει τον εισαγγελέα πρωτοδικών για κάθε περίπτωση δημοτολογικού γεγονότος ή κατάστασης, η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.

• Επιμελείται την εγγραφή στο δημοτολόγιο με απόφαση Δημάρχου πολιτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Συντάσσει την «Δήλωση Πολιτογράφησης» για την απόκτηση ελληνικής ιθαγένειας αλλογενών αλλοδαπών κατοίκων του Δήμου Πέλλας.

• Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία σε ό,τι αφορά την πρόσληψη ή αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου παιδιών που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

• Εξελληνίζει το ονοματεπώνυμο Ελλήνων εξωτερικού, ομογενών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια καθώς και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

• Προβαίνει στη σύνταξη και δίμηνη αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων (δημοτών - ετεροδημοτών και Ευρωπαίων πολιτών) και την αποστολή τους σε ψηφιακή μορφή στο Υπουργείο Εσωτερικών.

• Χορηγεί πιστοποιητικά παραληφθέντων εκλογέων μεριμνώντας για την αποστολή τους στο Υπουργείο Εσωτερικών και διευκολύνει τους εκλογείς για την εύρεση του εκλογικού τους τμήματος.

• Μεριμνά για την μεταβολή του εκλογικού διαμερίσματος των δημοτών κατόπιν αιτήσεώς τους

• Διευκολύνει τους εκλογείς για την εύρεση του εκλογικού τους τμήματος κατά την περίοδο των εκλογών.

• Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Δημοτολογίου της Χώρας, προκειμένου να επιλυθούν οι διπλοεγγραφές πολιτών στα δημοτολόγια και στους εκλογικούς καταλόγους..

• Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας των στρατευσίμων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος «Μητρώο Πολιτών» και του φυσικού αρχείου του Δημοτολογίου.

• Χορηγεί αρνητική απάντηση για τη μη ύπαρξη δημοτολογικής εγγραφής.

• 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 Μακεδονίας-Θράκης εγγραφών και μεταβολών ιθαγενειών και πολιτογραφήσεων, δ)τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου ονοματεπωνυμικών αλλαγών, ε)τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης για τα Μητρώα Αρρένων, στ)τα βιβλία των Μητρώων Αρρένων, ζ)τα εκδοθέντα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών με τα συνημμένα δικαιολογητικά για την έκδοσή τους.

• Προβαίνει στην περιοδική εκκαθάριση του αρχείου των αιτήσεων των πολιτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊσταμένων.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου -Δ.Ε Γιαννιτσών και Δ.Ε Κύρρου

• Ο/Η Ληξίαρχος ασκεί τα καθήκοντα όπως προβλέπεται από τον Ληξιαρχικό Νόμο και εφαρμόζει αυτόν σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους για την ορθή καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια των Δ.Ε. Γιαννιτσών και Δ.Ε. Κύρρου.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις για 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 του Ο.Τ.Ε. (1502), μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της Ψηφιακής Πλατφόρμας Παροχής Υπηρεσιών και αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων του Ληξιαρχείου, β)από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και τις καταχωρεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.) και γ)καταχωρήσεις αιτήματα πολιτών μέσω gov.

• Χορηγεί πολύγλωσσα τυποποιημένα έντυπα των ληξιαρχικών πράξεων.

• Χορηγεί αρνητική απάντηση για τη μη ύπαρξη ληξιαρχικής εγγραφής.

• Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τις πράξεις που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά του όρια 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.

• 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.

• Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», και επισημειώνει στα αντίστοιχα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία διορθώσεις σφαλμάτων επί των ληξιαρχικών πράξεων.

• Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών τις βαπτίσεις, ονοματοδοσίες ή μεταβολές, οι οποίες έλαβαν χώρα στα διοικητικά του όρια και αφορούν ληξιαρχικές πράξεις που έχουν συνταχθεί σε άλλα ληξιαρχεία και εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις εκθέσεων, οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.

• 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.

• Εφαρμόζει τις κατά νόμο διαδικασίες για επιβολή προστίμων στις εκπρόθεσμες δηλώσεις ληξιαρχικών γεγονότων σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 49 του ν. 344/1976.

• Ενημερώνει τον Εισαγγελέα για κάθε περίπτωση ληξιαρχικού γεγονότος ή κατάστασης η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.

• Τηρεί και διαφυλάττει, στο διηνεκές, τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, θανάτων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης και εκθέσεων (ν. 344/1976, π.δ. 480/1985).

• Τηρεί τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη ή μεταβολή - διόρθωση των ληξιαρχικών πράξεων για πέντε χρόνια και τις αιτήσεις έκδοσης αντιγράφων για δύο χρόνια και επιμελείται την τακτική εκκαθάρισή τους (π.δ. 480/1985).

• Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Γραφείου και μεριμνά για την ανοικτή τους διάθεση, για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊσταμένων του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

• Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στις Δ.Ε. Γιαννιτσών και Δ.Ε. Κύρρου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

• Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

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

• Ενημερώνει το Γραφείο Αστικής Κατάστασης και τις αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργάζεται με άλλα Ληξιαρχεία σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών, σε περιπτώσεις εκτός ωραρίου λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών.

(γ) Γραφείο Ληξιαρχείου - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου

Το γραφείο έχει έδρα την Κρύα Βρύση και εξυπηρετεί το σύνολο των ληξιαρχικών γεγονότων των δημοτικών ενοτήτων Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου.

(δ) Γραφείο Ληξιαρχείου - Δ.Ε. Πέλλας

Το γραφείο έχει έδρα την Πέλλα και εξυπηρετεί το σύνολο των ληξιαρχικών γεγονότων της δημοτικής ενότητας Πέλλας.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου

Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου Δ.Ε. Πέλλας

• Ο/Η Ληξίαρχος ασκεί τα καθήκοντα όπως προβλέπεται από τον Ληξιαρχικό Νόμο και εφαρμόζει αυτόν σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους για την ορθή καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια των αντίστοιχων Δημοτικών Ενοτήτων.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις για 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 του Ο.Τ.Ε. (1502), μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της Ψηφιακής Πλατφόρμας Παροχής Υπηρεσιών και Αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων του Ληξιαρχείου, β)από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και τις καταχωρεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.) και γ)καταχωρήσεις αιτήματα πολιτών μέσω gov.

• Χορηγεί πολύγλωσσα τυποποιημένα έντυπα των ληξιαρχικών πράξεων.

• Χορηγεί αρνητική απάντηση για τη μη ύπαρξη ληξιαρχικής εγγραφής.

• Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τις πράξεις που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά του όρια 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.

• 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.

• Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», και επισημειώνει στα αντίστοιχα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία διορθώσεις σφαλμάτων επί των ληξιαρχικών πράξεων.

• Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών τις βαπτίσεις, ονοματοδοσίες ή μεταβολές, οι οποίες έλαβαν χώρα στα διοικητικά του όρια και αφορούν ληξιαρχικές πράξεις που έχουν συνταχθεί σε άλλα ληξιαρχεία και εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις εκθέσεων, οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.

• 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.

• Εφαρμόζει τις κατά νόμο διαδικασίες για επιβολή προστίμων στις εκπρόθεσμες δηλώσεις ληξιαρχικών γεγονότων σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 49 του ν. 344/1976.

• Ενημερώνει τον Εισαγγελέα για κάθε περίπτωση ληξιαρχικού γεγονότος ή κατάστασης η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.

• Τηρεί και διαφυλάττει, στο διηνεκές, τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, θανάτων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης και εκθέσεων (ν .344/1976, π.δ. 480/1985).

• Τηρεί τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη ή μεταβολή - διόρθωση των ληξιαρχικών πράξεων για πέντε χρόνια και τις αιτήσεις έκδοσης αντιγράφων για δύο χρόνια και επιμελείται την τακτική εκκαθάρισή τους (π.δ. 480/1985).

• Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Γραφείου και μεριμνά για την ανοικτή τους διάθεση, για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊσταμένων του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

• Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στις Δ.Ε Κρύας Βρύσης και Δ.Ε Μεγ. Αλεξάνδρου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

• Ενημερώνει το γραφείο Αστικής Κατάστασης και τις αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργάζεται με άλλα Ληξιαρχεία σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών, σε περιπτώσεις εκτός ωραρίου λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών.

2. ΤΜΗΜΑ Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμοδιότητες

• Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του Τμήματος.

• Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων και ηλεκτρονικών αρχείων για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

• Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάταξη σε κλάδο/ειδικότητα των υπαλλήλων του Δήμου.

• Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

• Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου και στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, τα πάσης φύσης στοιχεία του προσωπικού (απόκτηση τέκνων, πτυχία κ.λπ.).

• Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

• Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

• Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

• Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

• Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση.

• Τηρεί μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.

• Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και άλλων παροχών στους μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου από τον αρμόδιο κρατικό φορέα.

• Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

• Συντάσσει και αποστέλλει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

• Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

• Εκπονεί τον πολυετή και ετήσιο στρατηγικό προγραμματισμό προσλήψεων του πάσης φύσεως τακτικού και εποχικού προσωπικού του Δήμου.

• Διενεργεί την κατάταξη προσωπικού σε συνιστώμενες προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, σε συμμόρφωση με τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.

• Είναι αρμόδιο για την έκδοση προκηρύξεων και τη διενέργεια της διαδικασίας πρόσληψης με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ και για την πρόσληψη των καθαριστών/στριων στις σχολικές μονάδες Α’/θμιας και Β’/θμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Πέλλας, καθώς και στα ΣΔΕ και ΔΙΕΚ του.

• Υλοποιεί πάσης φύσεως προγράμματα του ΟΑΕΔ αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού (π.χ. Κοινωφελής Εργασία,) και αποστέλλει στοιχεία στα αρμόδια Υπουργεία στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.

• Επιμελείται την έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού σε ευρωπαϊκά συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και δράσεις. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης και ανανέωσης των σχετικών συμβάσεων Ορισμένου Χρόνου.

• Είναι αρμόδιο για την υποβολή των εντύπων Ε3 έως Ε7 στο ΠΣ Εργάνη.

• Επιμελείται των μετακινήσεων του πάσης φύσεως προσωπικού από και προς τα ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ του Δήμου.

• Είναι αρμόδιο για την εκάστοτε τροποποίηση και τη συνεχή διαχείριση του ψηφιακού οργανογράμματος, με την αποτύπωση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του συνόλου του τακτικού προσωπικού του Δήμου.

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

• Καταμετρά, καταγράφει, διαχειρίζεται και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Τμήματος και μεριμνά για την ανοικτή τους διάθεση, για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊσταμένων του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

• Προγραμματίζει και επιμελείται κάθε προαπαιτούμενη διαδικασία για τη συμμετοχή του Δήμου στον εκάστοτε κύκλο κινητικότητας υπαλλήλων. Διαχειρίζεται τις πάσης φύσεως μετατάξεις και αποσπάσεις από και προς το Δήμο, εντός και εκτός των κύκλων κινητικότητας.

• Συγκεντρώνει τα αιτήματα του προσωπικού για άδειες, εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α’ /θμια, Β’/θμια).

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής της προσέλευσης των υπαλλήλων στο χώρο εργασίας όλων των Υπηρεσιών και της καθ’ οιονδήποτε τρόπο αποχώρησής τους από αυτόν.

• Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων που εκδίδουν τα δικαστήρια για παροχή κοινωφελούς εργασίας στο Δήμο, τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού και την ολοκλήρωση της παροχής της κοινωφελούς εργασίας.

• Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.

• Συντάσσει και αποστέλλει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο τις εισηγήσεις για τη χορήγηση στους υπαλλήλους του Δήμου άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των τακτικών υπαλλήλων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία:

- Ενημέρωση του προσωπικού ως προς το σύνολο των διαδικασιών που πρέπει να ακολουθηθούν με την αποστολή σχετικών εγκυκλίων

- Καταχώρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα αξιολόγησης του Υπουργείου Εσωτερικών

- Αποστολή εισηγήσεων σχετικών με την οριστικοποίηση εκθέσεων αξιολόγησης και την εξέταση ενστάσεων προς την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, γραμματειακή υποστήριξη αυτής και διεκπεραίωση όλων των σχετικών διοικητικών διαδικασιών

- Κοινοποίηση των αξιολογήσεων στους ενδιαφερομένους.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του βαθμολογίου των υπαλλήλων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία:

- Αποστολή ενημερωτικών καταστάσεων στους υπαλλήλους

- Βαθμολογικές κατατάξεις κατόπιν διορισμών, μετατάξεων από άλλους Φορείς, μετατάξεων σε άλλους κλάδους και νομοθετικών αλλαγών

- Βαθμολογικές προαγωγές.

- Βαθμολογικές εντάξεις κατόπιν αναγνώρισης προϋπηρεσιών και απόκτησης μεταπτυχιακών ή διδακτορικών τίτλων σπουδών.

- Αποστολή εκθέσεων απόψεων σε διοικητικά δικαστήρια επί προσφυγών υπαλλήλων.

- Διεκπεραίωση όλων των διοικητικών διαδικασιών σχετικών με τις ως άνω υπηρεσιακές ενέργειες.

Έλεγχος εγκυρότητας δικαιολογητικών

- Καταχώρηση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα και στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Υπαλλήλων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του μισθολογίου των υπαλλήλων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία:

- Μισθολογικές κατατάξεις κατόπιν διορισμών, μετατάξεων από άλλους Φορείς, μετατάξεων σε άλλους κλάδους και νομοθετικών αλλαγών.

- Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων.

- Μισθολογικές εντάξεις κατόπιν αναγνώρισης προϋπηρεσιών και απόκτησης μεταπτυχιακών ή διδακτορικών τίτλων σπουδών.

- Αποστολή εκθέσεων απόψεων σε διοικητικά δικαστήρια επί προσφυγών υπαλλήλων.

- Διεκπεραίωση όλων των διοικητικών διαδικασιών σχετικών με τις ως άνω υπηρεσιακές ενέργειες.

- Έλεγχος εγκυρότητας δικαιολογητικών.

- Καταχώρηση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα και στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Υπαλλήλων.

• Μεριμνά για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Δήμου, το σχεδιασμό και την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, συνεδρίων και ημερίδων.

• Μεριμνά για την υλοποίηση των διαδικασιών Πρακτικής Άσκησης φοιτητών ΑΕΙ, ΤΕΙ και σπουδαστών ΕΠΑΣ, ΕΠΑΛ και ΙΕΚ.

- Επικοινωνία με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και υπηρεσίες του Δήμου.

- Καταχώρηση στοιχείων στις ηλεκτρονικές πλατφόρμες “ΑΤΛΑΣ” και “ΔΑΣΤΑ”.

- Διεκπεραίωση όλων των σχετικών διοικητικών διαδικασιών για την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης.

- Καταχώρηση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα και στην ηλεκτρονική εφαρμογή “ΕΡΓΑΝΗ”.

• Επιμελείται τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου.

• Τηρεί όλη τη διαδικασία για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων Δήμου Πέλλας και ετοιμάζει τις εισηγήσεις για το διορισμό των μη αιρετών μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. ΤΜΗΜΑ Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Αρμοδιότητες γραφείου Πρωτοκόλλου

• Μεριμνά για την υποδοχή των πολιτών που προσέρχονται στο κεντρικό Δημαρχείο και ενημερώνει για γενικής φύσεως θέματα ή δίνει πληροφορίες της αρμόδιας υπηρεσίας για ειδικότερα θέματα.

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

• Μεριμνά για την λειτουργία πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας.

• Αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου.

• Τηρεί την εμπιστευτική αλληλογραφία του Δήμου και αρχειοθετεί τα έγγραφα και την εισερχόμενη αλληλογραφία.

• Υποδέχεται τα τηλεφωνήματα του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων των εγγράφων όλων των Διευθύνσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τα γραφεία γραμματειακής υποστήριξης αυτών.

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

Αρμοδιότητες γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

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

• Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

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

• Δημοσίευση αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων όπως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις. Κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

• Μεριμνά για την σύνταξη του ετήσιου καταλόγου υπόχρεων υπαλλήλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ), τηρώντας σχετικό αρχείο.

• Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

• Ενημερώνει την Εθνική Αρχή Διαφάνειας και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο για την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων και κοινοποιεί, όπου προβλέπεται, όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου, οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα.

• Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο στο προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας.

• Τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

• Επιμέλεια για την προετοιμασία και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά για την υλοποίηση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

(α) Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένου Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης

Το αποκεντρωμένο γραφείο διοικητικών θεμάτων έχει έδρα την Κρύα Βρύση και εξυπηρετεί το σύνολο της δημοτικής ενότητας Κρύας Βρύσης σε θέματα διοικητικού ενδιαφέροντος

(β) Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένου Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Μεγ. Αλεξάνδρου

Το αποκεντρωμένο γραφείο διοικητικών θεμάτων έχει έδρα τους Γαλατάδες και εξυπηρετεί το σύνολο της δημοτικής ενότητας Μεγ. Αλεξάνδρου σε θέματα διοικητικού ενδιαφέροντος

(γ) Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένου Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Κύρρου

Το αποκεντρωμένο γραφείο διοικητικών θεμάτων έχει έδρα τον Μυλότοπο και εξυπηρετεί το σύνολο της δημοτικής ενότητας Κύρρου σε θέματα διοικητικού ενδιαφέροντος

(δ) Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένου Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Πέλλας

Το αποκεντρωμένο γραφείο διοικητικών θεμάτων έχει έδρα την Πέλλα και εξυπηρετεί το σύνολο της δημοτικής ενότητας Πέλλας σε θέματα διοικητικού ενδιαφέροντος

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων

• 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.).

• Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

• Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων, των επισημάνσεων, των προτάσεων ή των παραπόνων των πολιτών.

• Παραλαβή, από τις κεντρικές υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες.

Άρθρο 22
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Στη Διεύθυνση και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου υπάγεται οργανικά και διοικητικά, και το Αποκεντρωμένο Γραφείο Εισπράξεων με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Γαλατάδων της Δ.Ε. Μεγ. Αλεξάνδρου.

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της.

• Επιμελείται της παραλαβής, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια Τμήματα για ενέργεια.

• Ενημερώνει τους δημότες όποτε απαιτείται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί στα αρμόδια τμήματα και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.

• Πληκτρολογεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία και αρχειοθετεί

• Υποδέχεται τα τηλεφωνήματα της Διεύθυνσης.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τοιχοκόλληση - ανάρτηση των εγγράφων, σε συνεργασία με τον επιμελητή

• Φροντίζει για το έντυπο υλικό και την γραφική ύλη.

• Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο διαδίκτυο, σύμφωνα με το Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

• Προωθεί πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ και της Δημοτικής Επιτροπής τα θέματα, τις εισηγήσεις και τα συνοδευτικά στοιχεία που του διαβιβάζει το τμήμα ή η Διεύθυνση στο αρμόδιο γραφείο.

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

1. ΤΜΗΜΑ Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

• 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.

• Συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμόρφωση και εισήγηση του συνολικού προϋπολογισμού του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

• 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.

• 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.

• 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.

• Έλεγχος των τεκμηριωμένων αιτημάτων και τήρηση των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ.).

• Φροντίδα της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και της ορθής καταγραφής των δεδομένων σ’ αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

• 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.

• 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.

• 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.

• Κατάρτιση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου και των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.

• Μέριμνα για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στη Διαύγεια και στην ιστοσελίδα του δήμου.

Αρμοδιότητες Λογιστηρίου.

• 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.

• 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.

• 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.

• Παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο.

• 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.

• Μέριμνα για την τακτοποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών εισφορών του Δήμου.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Δήμου και μέριμνα για τη δημοσίευσή τους.

• Τήρηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ανελλιπής ενημέρωση και διενέργεια των κατά το νόμο αποσβέσεων.

• 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.

• 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.

• Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου. Σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων (Ε9, κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Εκκαθάρισης Δαπανών

• 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.

• Εκκαθάριση των δαπανών και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

• Τήρηση των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

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

• Παραλαβή και έλεγχος των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Μέριμνα για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

• Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής των οφειλών του Δήμου και αποστολή στο Ταμείο για έλεγχο και μετά για πληρωμή.

• 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 Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας

• 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:

- 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.

- Υπολογισμός των κάθε είδους ασφαλιστικών εισφορών και παρακρατήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Σύνταξη και υποβολή στο τέλος του έτους οριστικής δήλωσης (Φ.Μ.Υ.).

- Έκδοση των καταστάσεων των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την Ταμειακή Υπηρεσία.

- 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.

2. ΤΜΗΜΑ Εσόδων

Αρμοδιότητες

• Μέριμνα για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργασία με την υπηρεσία Προϋπολογισμού για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

• 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.).

• Επιμέλεια όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• 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 στο Δήμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων, φροντίδα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβίβαση των βεβαιωτικών καταλόγων ή καταστάσεων στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου για την ταμιακή βεβαίωσή τους.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.

• 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.

• Εκτέλεση των προπαρασκευαστικών εργασιών για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλέτες του.

• Χορήγηση βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.

• Μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων εσόδων.

• 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.

• Μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

• 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 (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

• Μέριμνα για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αξιοποίηση και εκμετάλλευση των δημοτικών ακινήτων, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

• Σύνταξη καταλόγου υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

• Μέριμνα για την παραχώρηση χρήσης των δημοτικών ακινήτων, την έκδοση αδειών κατάληψης κοινόχρηστου χώρου, καθώς και για την ανάκληση αυτών και για την προσωρινή χρήση των δημοτικών κοινόχρηστων χώρων για τη διενέργεια εκδηλώσεων.

3. ΤΜΗΜΑ Ταμείου

Αρμοδιότητες

• Διεξαγωγή κάθε διαδικασίας που σχετίζεται με την βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

Ειδικότερα:

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή και βεβαίωση των βεβαιωτικών καταλόγων από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (Υπηρεσία Εσόδων, Πολεοδομίας, Καθαριότητας, Τεχνική Υπηρεσία, Δημοτική Αστυνομία, κ.λπ.).

- Διενέργεια των εισπράξεων των οφειλετών προς το Δήμο. Έκδοση των γραμματίων είσπραξης και ενημέρωση του αρχείου των οφειλετών.

- Αποστολή των ταμιακών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες, έλεγχος της πίστωσης των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, της οίκοθεν βεβαίωσης των εσόδων και της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων.

- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

- Ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των, προβλεπόμενων από τις διατάξεις, βιβλίων του ταμείου.

- 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.

- Ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- 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.

- Συνεργασία με τις τράπεζες και μέριμνα, σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα, για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους των άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, ΚΔΑΠ, κοιμητήρια, Ωδείο κ.λπ.).

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

Πληρωμή Εξόδων

• 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. 17/1959).

• Μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Παρακολούθηση και έλεγχος των παραστατικών και των αποδόσεων. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

• Τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

• Υποβολή, δια του Δημάρχου, στη Δημοτική Επιτροπή των λογαριασμών του προηγουμένου έτους, δηλαδή του ετήσιου απολογισμού.

• Παρακολούθηση και μέριμνα για την απόδοση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

• Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό του Δήμου

(α) Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένου Γραφείου Εισπράξεων με έδρα τους Γαλατάδες

Το αποκεντρωμένο γραφείο εισπράξεων ανήκει στο Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και εξυπηρετεί το σύνολο των κατοίκων των Δημοτικών Ενοτήτων Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου.

• Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων, άρδευσης,καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, ρύθμισης οφειλών κ.λ.π.

• Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

4. ΤΜΗΜΑ Προμηθειών και Αποθήκης

Αρμοδιότητες Προμηθειών

• 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:

- 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.

- 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.).

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

- Τήρηση αρχείου νομοθεσίας, συνεχής επικαιροποίησή του με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τήρηση μητρώου προμηθευτών και αρχείου πρότυπων διακηρύξεων.

- Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).

- Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

- Καταχώρηση των παραστατικών (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.

- Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Ενημέρωση της υπηρεσίας Προϋπολογισμού - Ισολογισμού και Λογιστικής για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

- 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).

- Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στην υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών.

- Σύνταξη των όρων της Διακήρυξης και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.

- Σύνταξη των εισηγητικών υπομνημάτων επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

- Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων.

- Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.

- Μέριμνα και εισήγηση για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.

- 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.

- Διεξαγωγή των υποχρεωτικών διαβουλεύσεων σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

- 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

• Τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών - σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας αποθηκών και ευθύνη για την τήρησή του.

• 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.

• Εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποίηση για την παραλαβή τους.

• 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.

• Έλεγχος των τιμών των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίδα για την αποκατάσταση λαθών, οργάνωση και επίβλεψη της επιστροφής των ακατάλληλων προϊόντων.

• Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

• Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κυκλοφορία των ειδών.

• 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.

• Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

• Διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Δήμου.

• 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.

• Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής αποθηκών

Άρθρο 23
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της.

• Επιμελείται της παραλαβής, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια Τμήματα για ενέργεια.

• Ενημερώνει τους δημότες όποτε απαιτείται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί στα αρμόδια τμήματα και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.

• Πληκτρολογεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία και αρχειοθετεί.

• Υποδέχεται τα τηλεφωνήματα της Διεύθυνσης.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τοιχοκόλληση - ανάρτηση των εγγράφων, σε συνεργασία με τον επιμελητή.

• Φροντίζει για το έντυπο υλικό και την γραφική ύλη.

• Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο διαδίκτυο, σύμφωνα με το Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

• Προωθεί πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ και της Δημοτικής Επιτροπής τα θέματα, τις εισηγήσεις και τα συνοδευτικά στοιχεία που του διαβιβάζει το τμήμα ή η Διεύθυνση στο αρμόδιο γραφείο.

- Γραφείο Αποθήκης

• Τηρεί το αρχείο των παραστατικών (δελτίο αποστολής, δελτίο παραγγελίας κ.λπ.) από και προς την κεντρική αποθήκη.

• Μεριμνά για την παραλαβή από την κεντρική αποθήκη και τη διανομή των υλικών στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

• Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση των υλικών που έχει προμηθευτεί από την κεντρική αποθήκη

• Μεριμνά για την έγκαιρη παραγγελία των υλικών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

• Εισηγείται προς την κεντρική αποθήκη τα είδη και τις ποσότητες των αναγκαίων υλικών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

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

1. ΤΜΗΜΑ Μελετών

Αρμοδιότητες

Το Τμήμα έχει τη συνολική ευθύνη για την κατάρτιση ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών, και τον έλεγχο αυτών, σε όλο το φάσμα των έργων (τεχνικών υποδομών, κτιριακών, συγκοινωνιακών, κυκλοφοριακών, οδοποιίας, υδραυλικών-εγγειοβελτιωτικών, προστασίας περιβάλλοντος, εξωραϊσμού και ανάπλασης, Η/Μ, εξοικονόμησης ενέργειας) που αφορούν το Δήμο ή την τεκμηριωμένη ανάθεσή τους.

Ειδικότερα:

• Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών των μη χρηματοδοτούμενων έργων, καθώς και των τεχνικής φύσεως προμηθειών και υπηρεσιών.

• Φροντίζει για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκπόνηση, ανάθεση, παρακολούθηση, θεώρηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών.

• Στην περίπτωση ανάθεσης σε τρίτους καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης καθώς επίσης επιβλέπει και εισηγείται στην προϊσταμένη αρχή για την παραλαβή της μελέτης.

• Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμοδίους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο.

• Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ’ αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες.

• Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδιασμού Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων της Δ/νσης Προγραμματισμού, για θέματα σχετικά με την ωρίμανση των μελετών και την αξιοποίηση προγραμμάτων.

• Εισηγείται προς την Προϊσταμένη Αρχή την έγκριση της μελέτης και των όρων διακήρυξης, συντάσσει την αναλυτική και την περιληπτική διακήρυξη, διενεργεί τις απαραίτητες εκ του νόμου δημοσιεύσεις και φροντίζει για την εξασφάλιση της πρόσβασης και πληροφόρησης των Ε.Δ.Ε. στις διακηρύξεις του Δήμου που αφορούν σε τεχνικά έργα.

• Διενεργεί τις απαραίτητες διαδικασίες για τη συμβασιοποίηση των έργων, μετά την έγκριση του αποτελέσματος του Διαγωνισμού.

• Προωθεί τους φακέλους των συμβασιοποιημένων έργων στο Τμήμα Εκτέλεσης Έργων.

• Τηρεί το αρχείο μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

• Μεριμνά για την κατάρτιση του Τεχνικού προγράμματος, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Παρακολουθεί και εφόσον χρειαστεί τροποποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

• Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

• Επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τον προγραμματισμό, την υλοποίηση των έργων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση.

• Μεριμνά για την μελέτη προώθησης της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την μελέτη προώθησης των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό: α) Μεριμνά για τη μελέτη συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης, β) μεριμνά

για την εκπόνηση σχεδίου Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (ΣΕΑΚ), γ) μεριμνά για την εκπόνηση δημοτικών σχεδίων μείωσης εκπομπών (ΔηΣΜΕ).

• Συνεργάζεται με το αρμόδιο κατά περίπτωση Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών.

2. ΤΜΗΜΑ Εκτέλεσης Έργων

Αρμοδιότητες

Το Τμήμα Εκτέλεσης Έργων έχει την ευθύνη για την επίβλεψη των έργων (τεχνικών υποδομών, κτιριακών, συγκοινωνιακών, κυκλοφοριακών, οδοποιίας, υδραυλικών-εγγειοβελτιωτικών, προστασίας περιβάλλοντος, εξωραϊσμού και ανάπλασης, Η/Μ, εξοικονόμησης ενέργειας) του Δήμου τα οποία έχουν συμβασιοποιηθεί. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους. Συγκεκριμένα:

• Μεριμνά για την εκτέλεση των τεχνικών έργων.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους). Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

• Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

• Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

• Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες πιστοποιήσεις εκτελεσθέντων εργασιών, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κ.λπ., και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

• Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού Έργου από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

• Τηρεί διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

• Μεριμνά για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των έργων από τρίτους.

• Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, Ολοκλήρωση έργου).

• Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων.

• Μεριμνά για τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων σε εξειδικευμένα εργαστήρια, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου. Μεριμνά γενικά, για τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου

• Ελέγχει και τηρεί τις τεχνικές προδιαγραφές για την κατασκευή και λειτουργία των παιδικών χαρών και μεριμνά για την πιστοποίησή τους. (Χορήγηση ή ανανέωση ειδικού σήματος πιστοποίησης καταλληλότητας λειτουργίας παιδικής χαράς).

• 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) ελέγχει της σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς β) ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς γ) Ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

• Μεριμνά για την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, δίκτυο ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό: (α) Μεριμνά για τη σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης, (β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας, (γ) Μεριμνά για την

εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία, (δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο, ε) υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε Ενεργειακή Κοινότητα και Κοινότητα Ανανεώσιμης Ενέργειας.

• Συνεργάζεται με τους οργανισμούς κοινής ωφελείας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των οδικών έργων, σε συνδυασμό με τα έργα υποδομής αυτών, ελέγχει τις εκτελούμενες εργασίες και μεριμνά για την, από τους υπόχρεους. πλήρη αποκατάσταση των υφιστάμενων υποδομών στην αρχική τους κατάσταση και εισηγείται την λήψη μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

3. ΤΜΗΜΑ Τοπογραφίας - Κυκλοφορίας - Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων καθώς και τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Αρμοδιότητες Τοπογραφίας και Κυκλοφορίας

• Προβαίνει στον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που κατατίθενται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

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

• Εισηγείται κυκλοφοριακές ρυθμίσεις τις οποίες διαβιβάζει στα αρμόδια όργανα του Δήμου (Αρμόδιες Επιτροπές), ώστε να ληφθούν κανονιστικές αποφάσεις (όπως ορίζει η νομοθεσία) για τη διευθέτηση τοπικών κυκλοφοριακών προβλημάτων.

• Μέριμνα για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εισήγηση κυκλοφοριακών μελετών στο αρμόδιο τμήμα 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.)

• Έχει την αρμοδιότητα καθορισμού των αστικών γραμμών λεωφορείων (αφετηρία, διαδρομή, στάσεις και τέρματος) και τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατικών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

• Μεριμνά για την ονομασία και την τήρηση του αρχείου ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

• Χορηγεί άδειες καταλήψεως οδοστρώματος, τομών εκσκαφών και δικαιωμάτων διέλευσης.

• Εκδίδει άδειες στιγμιαίας χρήσης κοινόχρηστου χώρου (πεζοδρομίου).

• Μεριμνά για την έκδοση αδειών για κατασκευή πεζοδρομίων από ιδιώτες.

• Χορηγεί εγκρίσεις κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με οδούς αρμοδιότητας Δήμου.

• Μεριμνά 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.

• Συμμετέχει στην κατάρτιση Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.).

• Μεριμνά για τη 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).

• Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

• Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.

• 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.

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

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

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

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

• Απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

• Εφαρμογή και επικαιροποίηση 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.

• Μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

- 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.

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

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

- Καθορισμός του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ

Αρμοδιότητες Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

• Εισηγείται σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης, την χορήγηση άδειας καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών, καθώς ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, παγοδρόμιο κ.λπ.).

• Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

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

• Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

• Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό: (α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων. (β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων. (γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών. (δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους. (ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων. (στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων. (ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

• Μεριμνά για την έγκριση εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων του 4849/2021 και σε περίπτωση που δεν εμπίπτει στα άρθρα 109 έως και 120, του νόμου 4442/2016, όπως τροποποιήθηκε ή αντικαταστάθηκε και ισχύει και οι σχετικές κ.υ.α. (π.χ. κ.υ.α. 65006/2022 (Β’ 3364) και υπουργικές αποφάσεις (π.χ. Κανονισμός ασφάλειας και ελέγχου εξοπλισμού και διατάξεων ψυχαγωγίας Αριθμ. 50116, Β’ 2065/2020) και όπως κάθε φορά ισχύουν στην κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με Διευθύνσεις Δήμου Πέλλας, Επιτροπές και Συμβούλια.

• Μεριμνά για τις κυρώσεις για έγκριση εγκατάστασης και λειτουργίας όπως ανωτέρω επιβάλλονται με αποφάσεις των κατά νόμο αρμόδιων οργάνων (π.χ Δήμαρχος, Αντιδήμαρχος Ανάπτυξης κ.λπ.).

Άρθρο 24
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της.

• Επιμελείται της παραλαβής, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια Τμήματα για ενέργεια.

• Ενημερώνει τους δημότες όποτε απαιτείται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί στα αρμόδια τμήματα και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.

• Πληκτρολογεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία και αρχειοθετεί

• Υποδέχεται τα τηλεφωνήματα της Διεύθυνσης.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τοιχοκόλληση - ανάρτηση των εγγράφων, σε συνεργασία με τον επιμελητή

• Φροντίζει για το έντυπο υλικό και την γραφική ύλη.

• Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο διαδίκτυο, σύμφωνα με το Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

• Προωθεί πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ και της Δημοτικής Επιτροπής τα θέματα, τις εισηγήσεις και τα συνοδευτικά στοιχεία που του διαβιβάζει το τμήμα ή η Διεύθυνση στο αρμόδιο γραφείο.

1. ΤΜΗΜΑ Πολεοδομικών Εφαρμογών

Αρμοδιότητες

• Συμμετέχει σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

• Μελετά, διαχειρίζεται και εκτελεί προγράμματα οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.

• Υποστηρίζει ερευνητικά προγράμματα σχετικά με την πόλη και προωθεί έρευνες για πολεοδομικά θέματα σε συνεργασία με εμπλεκόμενους φορείς.

• Συμμετέχει στις διαδικασίες σύνταξης και αναθεώρησης του Τοπικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Τ.Π.Σ).

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

• Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποίησης/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των οικισμών στην περιοχή του Δήμου.

• Επιβλέπει και προωθεί προς έγκριση νέες πολεοδομικές μελέτες και ελέγχει την εφαρμογή τους, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίνονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

• Παρακολουθεί τις μελέτες ζωνών υποδοχής συντελεστή (ΖΥΣ).

• Συμμετέχει στην κατάρτιση Επιχειρησιακού Σχεδίου Εξασφάλισης Κοινόχρηστων Χώρων.

• Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.

• Επιβλέπει και προωθεί προς κύρωση πράξεις εφαρμογής, και επιμελείται για την μεταγραφή ή καταχώρισή τους σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο.

• Διαχειρίζεται κυρωμένες πράξεις εφαρμογής, δηλαδή συντάσσει διορθωτικές πράξεις, επιβάλλει εισφορά σε γη και χρήμα και χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις.

• Προωθεί την διαδικασία σύστασης επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α’ 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

• Χορηγεί στοιχεία/πιστοποιητικά/βεβαιώσεις: 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, εντός ή εκτός σχεδίου και εντός ή εκτός ορίων οικισμών, χρήσεων γης και θέσης ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης και το Τοπικό Πολεοδομικό Σχέδιο καθώς και όποιο άλλο πιστοποιητικό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεων και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

• Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού.

• Συντάσσει πρωτοκόλλα αδυνάτου σύνταξης πράξεων τακτοποίησης.

• Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ’ άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

• Ελέγχει την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

• Χορηγεί βεβαιώσεις σχετικές με τα Γενικά Πολεοδομικά Σχέδια, τις Πολεοδομικές Μελέτες, Ρυμοτομικά Σχέδια, τα όρια των οικισμών, περιοχές NATURA, τις χρήσεις γης, βεβαιώσεις αρτιότητας- οικοδομησιμότητας, θεωρήσεις όρων δόμησης κ.λ.π.

• Τηρεί και διαχειρίζεται αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, τροποποιήσεων, Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων και πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

• Διατυπώνει ερωτήματα προς τους αρμόδιους φορείς για λήψη ενημέρωσης αναφορικά με την εξειδίκευση της εφαρμογής της κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας.

Αρμοδιότητες τήρησης αρχείου Δημοτικής περιουσίας

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

• Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις μεταβολές της δημοτικής περιουσίας (εκποίηση, ανταλλαγή δημοτικών ακινήτων, αποδοχή των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο), σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

2. ΤΜΗΜΑ Έκδοσης Αδειών Δόμησης

Αρμοδιότητες

• Παραλαμβάνει τους υποβαλλόμενους φακέλους και ελέγχει την έκδοση αδειών στο ηλεκτρονικό σύστημα αδειών e-adeies.

• Εκδίδει βεβαιώσεις όρων δόμησης εντός και εκτός σχεδίου στο σύστημα e-adeies για την έκδοση οικοδομικών αδειών, αναθεωρήσεων αυτών και νομιμοποιήσεων.

• Προβαίνει σε προεγκρίσεις οικοδομικών αδειών στο σύστημα e-adeies.

• Ελέγχει τα φορολογικά των οικοδομικών αδειών και των αναθεωρήσεων.

• Συντονίζει την διαδικασία των ελέγχων δόμησης (ελεγκτές δόμησης) και εκδίδει τελικά πιστοποιητικά ελέγχου κατασκευών.

• Διενεργεί έρευνα για την ανεύρεση διοικητικών πράξεων (οικοδομικές άδειες, αναθεωρήσεις, ενημερώσεις αυτών κ.λπ.) μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος e-adeies.

• Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους της νομιμότητας των υποβαλλόμενων μελετών και στοιχείων και υποχρεωτικά σε περίπτωση καταγγελίας για την νομιμότητα εκδοθείσας άδειας, ανεξαρτήτως της κατηγορίας αυτής και προβαίνει σε ανάκληση αδειών αν απαιτείται.

• Εκδίδει βεβαιώσεις χρήσεων γης σύμφωνα με τα ισχύοντα Γενικά Πολεοδομικά Σχέδια και Διατάγματα Ρυμοτομίας και παρέχει έγγραφες πληροφορίες για πολεοδομικά θέματα.

• Διατυπώνει ερωτήματα προς τους αρμόδιους φορείς για λήψη ενημέρωσης αναφορικά με την εξειδίκευση της εφαρμογής της κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας.

• Ελέγχει τους υποβαλλόμενους φακέλους για παρέκκλιση από τους ισχύοντες όρους δόμησης και εισηγείται προς την Αποκεντρωμένη διοίκηση Μακεδονίας Θράκης.

• Μεριμνά για την ανασύσταση των φακέλων.

• Παρακολουθεί το σύστημα ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων κατασκευής κεραιών (ΣΗΛΥΑ) για τις απαιτούμενες ενέργειες.

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

• Συστήνει και συμμετέχει στις προβλεπόμενες από τον νόμο επιτροπές σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

• Τηρεί αρχείο φακέλων αδειών δόμησης και χορηγεί σχετικά αντίγραφα.

• Χορηγεί άδειες για την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης και για την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης.

• Μεριμνά για την αποστολή των αδειών εργασιών μικρής κλίμακας στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις και διενεργεί ελέγχους για επικίνδυνες - ετοιμόρροπες κατασκευές, εισηγείται και διαβιβάζει αρμοδίως για τα επικινδύνως ετοιμόρροπα, επιβάλει τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας και τηρεί αρχείο επικινδύνων κατασκευών.

3. ΤΜΗΜΑ Ελέγχου Κατασκευών και Αυθαιρέτων

• Ελέγχει τη νομιμότητα των κατασκευών.

• Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετες κατασκευές με διενέργεια αυτοψίας, συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας και επιβάλλει τα σχετικά πρόστιμα.

• Συντάσσει εισηγήσεις σε περίπτωση ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας και παραπέμπει αυτές στην αρμόδια επιτροπή (ΣΥΠΟΘΑ).

• Διαβιβάζει προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση (άρθρο 280 του ν. 3852/2010) τις τελεσίδικα ορισμένες αυθαίρετες κατασκευές.

• Συντάσσει εκθέσεις απόψεων σε περίπτωση προσφυγής για ακύρωση αυθαιρέτων στα διοικητικά δικαστήρια.

• Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών και διαβιβάζει αυτούς στη ΔΟΥ για βεβαίωση.

• Προβαίνει στη διαδικασία θεώρησης οικοδομικών αδειών για τη σύνδεσή τους στα δίκτυα κοινής ωφελείας.

• Τηρεί αρχείο δηλωθέντων αυθαιρέτων κατασκευών παλαιότερων νόμων (ν. 410/1969, ν. 720/1977, ν. 1337/1983, ν. 3843/2010).

• Ελέγχει τα σχετικά δικαιολογητικά και γνωμοδοτεί για εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων δηλωθέντων με τους ν. 720/1977 και ν. 1337/1983.

• Ελέγχει τις δηλώσεις του ν. 4495/2017 αυθαιρέτων κατασκευών για τις οποίες είχαν συνταχθεί εκθέσεις αυτοψίας και διακοπές προστίμων.

• Επιβάλει κυρώσεις ή πρόστιμα σε περιπτώσεις διαπίστωσης από τους ελεγκτές δόμησης παραβάσεων των αδειών δόμησης.

• Παρακολουθεί το ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα άσκησης ελέγχου δραστηριοτήτων (OPEN BUSINESS) και προβαίνει στους απαιτούμενους ελέγχους και ενέργειες.

• Διατυπώνει ερωτήματα προς τους αρμόδιους φορείς για λήψη ενημέρωσης αναφορικά με την εξειδίκευση της εφαρμογής της κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας.

Άρθρο 25

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Στην διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα αποκεντρωμένα γραφεία ΚΕΠ στις επιμέρους δημοτικές ενότητες Πέλλας, Κύρρου, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κρύας Βρύσης.

Η Διεύθυνση Κ.Ε.Π. περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1) Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Γιαννιτσών, Κύρρου και Πέλλας (έδρα Γιαννιτσά), το οποίο περιλαμβάνει το ΚΕΠ Γιαννιτσών, ΚΕΠ Αραβησσού και ΚΕΠ Πέλλας.

2) Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου (έδρα Κρύα Βρύση), το οποίο περιλαμβάνει το ΚΕΠ Κρύας Βρύσης, το ΚΕΠ Γαλατάδων και το Παράρτημα ΚΕΠ Καρυώτισσας.

1. ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ Δ.Ε. Γιαννιτσών, Κύρρου και Πέλλας

Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών

• Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου.

• Έλεγχος της πληρότητάς τους 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.

• Διαβίβαση πλήρους φακέλου των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή του υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες των τελικών έγγραφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την παράδοσή τους στους πολίτες.

• Χορήγηση στους πολίτες υπεύθυνων δηλώσεων, εξουσιοδοτήσεων και άλλων εντύπων για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.

• 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 το νόμο ηλικίας.

• Διεκπεραίωση διαδικασιών άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε κοινή υπουργική απόφαση, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές όπως έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΟΑΕΔ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.).

• Εκτέλεση των διαδικασιών για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

• Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής διαδικασίας όπως περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

• Εφαρμογή ειδικών πληροφοριακών συστημάτων (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

• Τήρηση αρχείων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

• Υποδοχή, από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεων πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

• Προώθηση των ανωτέρω αιτημάτων στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσής τους και της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

• Παραλαβή των σχετικών εγγράφων από τις υπηρεσίες και αποστολή τους στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

• Τήρηση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών.

• Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου

Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου.

• Έλεγχος της πληρότητάς τους 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.

• Διαβίβαση πλήρους φακέλου των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή του υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες των τελικών έγγραφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την παράδοσή τους στους πολίτες.

• Χορήγηση στους πολίτες υπεύθυνων δηλώσεων, εξουσιοδοτήσεων και άλλων εντύπων για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.

• 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 το νόμο ηλικίας.

• Διεκπεραίωση διαδικασιών άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές όπως έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΟΑΕΔ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.).

• Εκτέλεση των διαδικασιών για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

• Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής διαδικασίας όπως περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

• Εφαρμογή ειδικών πληροφοριακών συστημάτων (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

• Τήρηση αρχείων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου

Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

• Υποδοχή, από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεων πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

• Προώθηση των ανωτέρω αιτημάτων στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσής τους και της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

• Παραλαβή των σχετικών εγγράφων από τις υπηρεσίες και αποστολή τους στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

• Τήρηση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών.

• Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου, ανήκουν διοικητικά στις Διευθύνσεις των Κεντρικών Υπηρεσιών, είναι ωστόσο εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, για να εξυπηρετούν τις δημοτικές κοινότητες της ενότητας και να ασκούν αρμοδιότητες σύμφωνα με όσα αναφέρει το αντίστοιχο άρθρο του παρόντος οργανισμού εσωτερικών υπηρεσιών, όπως περιγράφεται παρακάτω:

Άρθρο 26

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΡΥΑΣ ΒΡΥΣΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΡΥΑ ΒΡΥΣΗ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δ.Ε. Κρύας Βρύση είναι οι εξής:

1. Γραφείο Ληξιαρχείου - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Δ.Ε. Μεγ. Αλεξάνδρου (Υπάγεται στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και εξυπηρετεί τις Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου)

Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου

• Ο/Η Ληξίαρχος ασκεί τα καθήκοντα όπως προβλέπεται από τον Ληξιαρχικό Νόμο και εφαρμόζει αυτόν σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους για την ορθή καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια των Δ.Ε Κρύας Βρύσης και Δ.Ε Μ. Αλεξάνδρου.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις για 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 του Ο.Τ.Ε. (1502), μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της Ψηφιακής Πλατφόρμας Παροχής Υπηρεσιών και Αντιγράφων Ληξιαρχικών Πράξεων του Ληξιαρχείου, β) από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και τις καταχωρεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.) και γ) καταχωρήσεις αιτήματα πολιτών μέσω gov.

• Χορηγεί πολύγλωσσα τυποποιημένα έντυπα των ληξιαρχικών πράξεων.

• Χορηγεί αρνητική απάντηση για τη μη ύπαρξη ληξιαρχικής εγγραφής.

• Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τις πράξεις που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου Πέλλας 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.

• 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.

• Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», και επισημειώνει στα αντίστοιχα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία διορθώσεις σφαλμάτων επί των ληξιαρχικών πράξεων.

• Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών τις βαπτίσεις, ονοματοδοσίες ή μεταβολές, οι οποίες έλαβαν χώρα στα διοικητικά του όρια και αφορούν ληξιαρχικές πράξεις που έχουν συνταχθεί σε άλλα ληξιαρχεία και εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις εκθέσεων, οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.

• 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.

• Εφαρμόζει τις κατά νόμο διαδικασίες για επιβολή προστίμων στις εκπρόθεσμες δηλώσεις ληξιαρχικών γεγονότων σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 49 του ν. 344/1976.

• Ενημερώνει τον Εισαγγελέα για κάθε περίπτωση ληξιαρχικού γεγονότος ή κατάστασης η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.

• Τηρεί και διαφυλάττει, στο διηνεκές, τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, θανάτων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης και εκθέσεων (ν. 344/1976, π.δ. 480/1985).

• Τηρεί τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη ή μεταβολή - διόρθωση των ληξιαρχικών πράξεων για πέντε χρόνια και τις αιτήσεις έκδοσης αντιγράφων για δύο χρόνια και επιμελείται την τακτική εκκαθάρισή τους (π.δ. 480/1985).

• Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Γραφείου και μεριμνά για την ανοικτή τους διάθεση, για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊσταμένων του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

• Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια στις Δ.Ε Κρύας Βρύσης και Δ.Ε Μ. Αλεξάνδρου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

• Ενημερώνει το Γραφείο Αστικής Κατάστασης και τις αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

• Συνεργάζεται με άλλα Ληξιαρχεία σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών, σε περιπτώσεις εκτός ωραρίου λειτουργίας των Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης (Υπάγεται στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων

• 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.).

• Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

• Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων, των επισημάνσεων, των προτάσεων ή των παραπόνων των πολιτών.

• Παραλαβή, από τις κεντρικές υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες.

3. Αποκεντρωμένο Γραφείο Εμπορικών Δραστηριοτήτων (Υπάγεται στο Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης).

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένου Γραφείου Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Το αποκεντρωμένο γραφείο εμπορικών δραστηριοτήτων έχει έδρα τη δημοτική κοινότητα Κρύας Βρύσης της Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, δύναται να εξυπηρετεί και τις δημοτικές ενότητες Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου, ανήκει οργανικά στο τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος, όπως προβλέπονται στο άρθρο 16 του παρόντος, σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία.

4. Αποκεντρωμένο Γραφείο Καθαριότητας, Πρασίνου, Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού (Υπάγεται στην Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Πρασίνου - Καθαριότητας)

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένου Γραφείου Καθαριότητας, Πρασίνου, Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 17 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

5. ΚΕΠ Κρύας Βρύσης (Υπάγεται στο Τμήμα ΚΕΠ ΔΕ Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου, της Διεύθυνσης ΚΕΠ)

Αρμοδιότητες ΚΕΠ Κρύας Βρύσης

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 25 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

6. Παιδικός Σταθμός Κρύας Βρύσης (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)

Αρμοδιότητες Παιδικού Σταθμού Κρύας Βρύσης

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

7. Βρεφικός Σταθμός Κρύας Βρύσης (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)

Αρμοδιότητες Βρεφικού Σταθμού Κρύας Βρύσης

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

8. Παιδικός Σταθμός Αγίου Λουκά (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)

Αρμοδιότητες παιδικού Σταθμού Αγίου Λουκά

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

9. Παιδικός Σταθμός Ακρολίμνης (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)

Αρμοδιότητες Παιδικού Σταθμού Ακρολίμνης

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

10. Παιδικός Σταθμός Εσωβάλτων (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)

Αρμοδιότητες Παιδικού Σταθμού Εσωβάλτων

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

11. ΚΔΑΠ Κρύας Βρύσης (Υπάγεται στο Τμήμα ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΑμΕα και ΚΔΑΠ Ημερήσιας Φροντίδας της Διεύθυνσης Παιδείας)

Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ Κρύας Βρύσης

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

12. Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Εσωβάλτων (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)

Αρμοδιότητες Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Εσωβάλτων

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 18 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

13. Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Αγίου Λουκά (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)

Αρμοδιότητες Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Αγίου Λουκά

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 18 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

15. ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής Ενότητας Κρύας Βρύσης (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)

Αρμοδιότητες ΚΑΠΗ περιοχής δημοτικής ενότητας Κρύας Βρύσης

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 18 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ

Άρθρο 27
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΓ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΥΣ ΓΑΛΑΤΑΔΕΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δ.Ε. Μεγ. Αλεξάνδρου είναι οι εξής:

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Μεγ. Αλεξάνδρου (Υπάγεται στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένου Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων

• 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.).

• Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

• Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων, των επισημάνσεων, των προτάσεων ή των παραπόνων των πολιτών.

• Παραλαβή, από τις κεντρικές υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες.

2. Αποκεντρωμένο Γραφείο Εισπράξεων (Υπάγεται στο Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών)

Αρμοδιότητες αποκεντρωμένου γραφείου εισπράξεων

• Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων, άρδευσης, καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, ρύθμισης οφειλών κ.λ.π.

• Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

3. ΚΕΠ Γαλατάδων (Υπάγεται στο τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου, της Διεύθυνσης ΚΕΠ)

Αρμοδιότητες ΚΕΠ Γαλατάδων

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 25 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ

4. Παράρτημα ΚΕΠ Καρυώτισσας (Υπάγεται στο ανωτέρω ΚΕΠ του Τμήματος ΚΕΠ Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου, της Διεύθυνσης ΚΕΠ)

Αρμοδιότητες Παραρτήματος ΚΕΠ Καρυώτισσας

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 25 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ

5. Παιδικός Σταθμός Γαλατάδων (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)

Αρμοδιότητες Παιδικού Σταθμού Γαλατάδων

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ

6. Παιδικός Σταθμός Καρυώτισσας (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)

Αρμοδιότητες Παιδικού Σταθμού Καρυώτισσας

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ

7. Παιδικός Σταθμός Παλαιφύτου (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας

Αρμοδιότητες Παιδικού Σταθμού Παλαιφύτου

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ

8. Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Γαλατάδων (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)

Αρμοδιότητες Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Γαλατάδων

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 18 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ

9. Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Παλαιφύτου (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)

Αρμοδιότητες Βοήθεια στο Σπίτι-δομή Παλαιφύτου

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 18 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ

Άρθρο 28

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΥΡΡΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΜΥΛΟΤΟΠΟ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δ.Ε. Κύρρου είναι οι εξής:

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Κύρρου (Υπάγεται στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων

• 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.).

• Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

• Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων, των επισημάνσεων, των προτάσεων ή των παραπόνων των πολιτών.

• Παραλαβή, από τις κεντρικές υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες.

2. ΚΕΠ Αραβησσού (Υπάγεται στο Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Γιαννιτσών, Κύρρου και Πέλλας της Διεύθυνσης ΚΕΠ)

Αρμοδιότητες ΚΕΠ Αραβησσού

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 25 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

3. Παιδικός Σταθμός Μυλοτόπου (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)

Αρμοδιότητες Παιδικού Σταθμού Μυλοτόπου

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

4. Παιδικός Σταθμός Αραβησσού (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου της Διεύθυνσης Παιδείας)

Αρμοδιότητες Παιδικού Σταθμού Αραβησσού

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

5. Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Μυλοτόπου (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)

Αρμοδιότητες Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Μυλοτόπου

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 18 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 29

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΕΛΛΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΕΛΛΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δ.Ε. Πέλλας είναι οι εξής:

1. Γραφείο Ληξιαρχείου - Δ.Ε. Πέλλας (Υπάγεται στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)

Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου

• Ο/Η Ληξίαρχος ασκεί τα καθήκοντα όπως προβλέπεται από τον Ληξιαρχικό Νόμο και εφαρμόζει αυτόν σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους για την ορθή καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις για 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 του Ο.Τ.Ε. (1502), μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της Ψηφιακής Πλατφόρμας Παροχής Υπηρεσιών και Αντιγράφων Ληξιαρχικών Πράξεων του Ληξιαρχείου, β) από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και τις καταχωρεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.) και γ) καταχωρήσεις αιτήματα πολιτών μέσω gov.

• Χορηγεί πολύγλωσσα τυποποιημένα έντυπα των ληξιαρχικών πράξεων.

• Χορηγεί αρνητική απάντηση για τη μη ύπαρξη ληξιαρχικής εγγραφής.

• Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τις πράξεις που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά του όρια 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.

• 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.

• Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», και επισημειώνει στα αντίστοιχα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία διορθώσεις σφαλμάτων επί των ληξιαρχικών πράξεων.

• Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών τις βαπτίσεις, ονοματοδοσίες ή μεταβολές, οι οποίες έλαβαν χώρα στα διοικητικά όρια της Δ.Ε Πέλλας και αφορούν ληξιαρχικές πράξεις που έχουν συνταχθεί σε άλλα ληξιαρχεία και εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις εκθέσεων, οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.

• 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.

• Εφαρμόζει τις κατά νόμο διαδικασίες για επιβολή προστίμων στις εκπρόθεσμες δηλώσεις ληξιαρχικών γεγονότων σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 49 του ν. 344/1976.

• Ενημερώνει τον Εισαγγελέα για κάθε περίπτωση ληξιαρχικού γεγονότος ή κατάστασης η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.

• Τηρεί και διαφυλάττει, στο διηνεκές, τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, θανάτων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης και εκθέσεων (ν. 344/1976, π.δ. 480/1985).

• Τηρεί τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη ή μεταβολή - διόρθωση των ληξιαρχικών πράξεων για πέντε χρόνια και τις αιτήσεις έκδοσης αντιγράφων για δύο χρόνια και επιμελείται την τακτική εκκαθάρισή τους (π.δ. 480/1985).

• Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Γραφείου και μεριμνά για την ανοικτή τους διάθεση, για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊσταμένων του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

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

• Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

• Ενημερώνει το γραφείο Αστικής Κατάστασης και τις αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

• Συνεργάζεται με άλλα Ληξιαρχεία σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών, σε περιπτώσεις εκτός ωραρίου λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών.

2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων - Δ.Ε. Πέλλας (Υπάγεται στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων

• 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.).

• Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

• Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων, των επισημάνσεων, των προτάσεων ή των παραπόνων των πολιτών.

• Παραλαβή, από τις κεντρικές υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες.

3. Αποκεντρωμένο Γραφείο Τουρισμού (Υπάγεται στο Τμήμα Τουρισμού και Επιχειρηματικότητας της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης)

Αρμοδιότητες αποκεντρωμένου γραφείου Τουρισμού

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 16 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

4. ΚΕΠ Πέλλας (Υπάγεται στο Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Γιαννιτσών, Κύρρου και Πέλλας της Διεύθυνσης ΚΕΠ)

Αρμοδιότητες ΚΕΠ Πέλλας

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 25 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

5. Παιδικός Σταθμός Πέλλας (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Γιαννιτσών και Πέλλας της Διεύθυνσης Παιδείας)

Αρμοδιότητες Παιδικού Σταθμού Πέλλας

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

6. Παιδικός Σταθμός Νέας Πέλλας (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Γιαννιτσών και Πέλλας της Διεύθυνσης Παιδείας)

Αρμοδιότητες Παιδικού Σταθμού Νέας Πέλλας

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

7. Παιδικός Σταθμός Αθύρων (Υπάγεται στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Γιαννιτσών και Πέλλας της Διεύθυνσης Παιδείας)

Αρμοδιότητες Παιδικού Σταθμού Αθύρων

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

8. ΚΔΑΠ Πέλλας (Υπάγεται στο Τμήμα ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΑμΕα και ΚΔΑΠ Ημερήσιας Φροντίδας της Διεύθυνσης Παιδείας)

Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ Πέλλας

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

9. ΚΔΑΠ Αθύρων (Υπάγεται στο Τμήμα ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΑμΕα και ΚΔΑΠ Ημερήσιας Φροντίδας της Διεύθυνσης Παιδείας)

Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ Αθύρων

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

10. Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Πέλλας (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)

Αρμοδιότητες Βοήθεια στο Σπίτι - δομή Πέλλας

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 18 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

11. Βοήθεια στο Σπίτι - Δομή Αθύρων (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)

Αρμοδιότητες Βοήθεια στο Σπίτι - δομή Αθύρων

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 18 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

12. ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής Ενότητας Πέλλας (υπάγεται στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας)

Αρμοδιότητες ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής Ενότητας Πέλλας

Όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 18 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 30
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

• Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή, και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

• Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Δημοτικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

• Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

• Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

• Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας-Διεύθυνσης. Οι εν λόγω αποκεντρωμένες υπηρεσίες στελεχώνονται είτε με την τοποθέτηση προσωπικού σύμφωνα με την Απόφαση Δημάρχου, είτε με την κατά περίπτωση προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, κατόπιν γραπτής οδηγίας (καθήκοντα και χρονικό διάστημα) του Γενικού Γραμματέα, του κατά τόπο Αντιδημάρχου ή του Διευθυντή στον οποίο ανήκει.

• Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

• Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες 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 από τους πολίτες 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 (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

- Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,

- Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
- Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
- Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

• Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από περισσότερες Διευθύνσεις ή Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας ή έργου με απόφαση του Δημάρχου

Άρθρο 31
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της οργανικής μονάδας του, στις τοπικές ανάγκες.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της οργανικής μονάδας του και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χρεώνει και την διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας του προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας του.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της οργανικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί την νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις-συνοδευτικά στοιχεία αρμοδιότητας του, πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ και της Δημοτικής Επιτροπής και τα διαβιβάζει έγκαιρα, μέσω του Γραφείου Γραμματειακής

Υποστήριξης στους συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και σε κάθε άλλη αρχή που απαιτείται για τη λήψη της απόφασης από τα ανωτέρω συλλογικά όργανα.

• Τηρεί και παρέχει στοιχεία για το προσωπικό του (συμμετοχή σε απεργίες, άδειες, σεμινάρια κ.λπ.) στις αρμόδιες Διευθύνσεις (Διοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικών Υπηρεσιών).

• Ενημερώνει άμεσα για ολιγόωρη απουσία του προσωπικού το γραφείο του Γενικού Γραμματέα.

Άρθρο 32
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 33
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, σύμφωνα με το άρθρο 163 του ν. 3584/2007 όπως κάθε φορά ισχύει.

(γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 34
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 80 του ν. 3584/2007 διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Το ανωτέρω προσωπικό διακρίνεται σύμφωνα με το άρθρο 81 του ν. 3584/2007 σε: α) Διοικητικό, β) Τεχνικό γ) Υγειονομικό, δ) Γεωπονικό και ε) Εκπαιδευτικό.

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 347/2003, στο π.δ. 44/2005 και στο π.δ. 85/2022, όπως εκάστοτε ισχύουν.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	24	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	10	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	0	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7	0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3	0

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	0
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	9	0
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	2	0
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2	0
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	0
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	0
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE- HARDWARE)	2	1
ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1	0
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	0
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	0
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3	0
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	1
ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	0	1
ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	0	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		82	7

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	3	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1	0
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4	0
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9	0
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5	0
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9	0
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	9	3
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	5	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	0	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE- HARDWARE)	3	0
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	0	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		58	10

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	8	0
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2	0
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	-	2* (δεν έχει ορισθεί κλάδος/ ειδικότητα)	0
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	27	0
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	0
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	7	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ)	1	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ-ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ)	1	0
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	7	0
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	27	0
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	5	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	0	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	0	2
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	0	1
ΔΕ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΔΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ-ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	0	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ	0	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ/ΚΤΗΝΟ-ΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	0	2
ΔΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		100	15

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	52	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	13	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	7	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	4	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	3	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	4	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1	0
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	13	3
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ- ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	5	0
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	15	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		117	3

Οι ανωτέρω συνιστώμενες θέσεις δημιουργήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α’ 143), όπου αναφέρεται ότι η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ, γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί δύο.

Κατόπιν των προεκτεθέντων και σύμφωνα με τα στοιχεία των εγκεκριμένων απολογιστικών πινάκων του φορέα μας ετών 2023 και 2024 και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλαδοειδικότητα μόνιμου και ΙΔΑΧ προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται από το νέο μισθολόγιο (ν. 4354/2015), η κάτωθι δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων, ανά κλαδοειδικότητα, καλύπτεται στο σύνολό της.

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2023	
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ	18.220.011,32
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΠΡΩΤΟΒΕΒ. ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ	1.077.394,30
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ -ΠΟΕ ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ	237.752,68
ΣΥΝΟΛΟ	19.535.158,30
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2024	
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ	17.830.179,96
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΠΡΩΤΟΒΕΒ. ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ	973.921,63
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ -ΠΟΕ ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ	331.994,99
ΣΥΝΟΛΟ	19.136.096,58

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ 2023-2024	19.335.627,44	
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ 2023-2024/2	9.667.813,72	

ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ 7		
	ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ
ΜΗΝΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	2.254 €	15.778 €
ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ	27.048 €	189.336 €

ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ 10		
ΜΗΝΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	2.127 €	21.127 €
ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ	25.524 €	250.524 €
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ 15		
ΜΗΝΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	1.678 €	25.170 €
ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ	20.136 €	302.040 €

ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ 3		
ΜΗΝΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	1.396 €	4.188 €
ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ	16.752 €	50.256 €

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ	792.156 €
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΠΙ 2	1.584.312 €

Άρθρο 35
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Εκπαιδευτική βαθμίδα ΠΕ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		1

Εκπαιδευτική βαθμίδα ΤΕ:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
2	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	7
3	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ			10

Εκπαιδευτική βαθμίδα ΔΕ:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
2	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ			3

Εκπαιδευτική βαθμίδα ΥΕ:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	6
2	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ			9

Οι θέσεις αυτές όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 36
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

α. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΠΕ:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	5
2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	10
3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
4	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
5	ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ			19

β. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΤΕ:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
2	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
3	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
4	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
5	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ			7

γ. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΔΕ:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
2	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	26
3	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	3
4	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΔΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	4
5	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1
6	ΔΕ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΔΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ-ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
7	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
8	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	2
9	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
10	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ			43

δ. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΥΕ:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΥΤΕΥΣΗΣ	2
2	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	11
3	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4
4	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
5	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3
6	ΥΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
7	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
8	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
9	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ			26

Οι θέσεις αυτές όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ		1

Η θέση όταν κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο δεν καταργείται.

Άρθρο 37

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τριακόσιες (300) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, οι οποίες αναλυτικότερα έχουν ως εξής- για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αλλά και θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη αναγκών που δεν μπορούν να προβλεφθούν και θα χρειαστεί ενδεχομένως να αντιμετωπισθούν.

1. ΠΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων 50
2. ΤΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων 10
3. ΔΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων 50
4. ΥΕ Καθαριστών/στριών εσωτερικών χώρων 80.
5. ΥΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων 110

Επιπλέον προβλέπονται έξι (6) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων με σύμβαση έργου ως εξής:

ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ 1
ΠΕ ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ 1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ 1
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ 1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ 1
ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ 1.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 38

ΠΡΟΪΣΤΆΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΏΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι μόνιμοι και ΙΔΑΧ των ακόλουθων κλάδων - ειδικοτήτων (σύμφωνα με το ν. 3584/2007 και το π.δ. 85/2022 όπως εκάστοτε ισχύουν). Οι θέσεις των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων θα καλύπτονται από υπαλλήλους των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.), με διακριτή διατύπωση του «ή», ή του «εν ελλείψει», ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων, ενώ σε εξαιρετικές περιπτώσεις και από υπαλλήλους της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.). Για το προβάδισμα των υπαλλήλων λαμβάνεται υπόψη το άρθρο 99 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α’ 143), όπως ισχύει, καθώς και το περιεχόμενο των εγκυκλίων ΥΠ.ΕΣ. υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.06.2018, το υπ’ αρ. 40645/03-08-2018 έγγραφο ΥΠΕΣ, το υπ’ αρ. 89540/03-12-2021 έγγραφο ΥΠΕΣ (ΑΔΑ: 6Ξ9Ν46ΜΤΛ6-9Ν0), υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.31.72/3195/οικ.5363/28.03.2023, υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60/2901/οικ.14431/07.08.2024 περί προβαδίσματος, σε συνδυασμό με τις υπηρεσιακές ανάγκες και την άσκηση διακριτικής ευχέρειας σε κάποιες περιπτώσεις που συνδέονται με τη σύνθεση της οργανικής μονάδας, την εμπειρία και την αξιοποίηση της ήδη αποκτηθείσας τεχνογνωσίας. Η διατύπωση της περ. δ’ του άρθρου 99 του ν. 3584/2007 «Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών» αναφέρεται στις περιπτώσεις εκείνες που μπορεί να τεκμηριωθεί η αναγκαιότητα και η σκοπιμότητά της. Η διατύπωση του διαζευκτικού «ή» για την επιλογή των θέσεων Προϊσταμένων, γίνεται λελογισμένα με βάση και την αρχή της αποτελεσματικότητας της Διοίκησης, εντός του πλαισίου των εξουσιοδοτικών διατάξεων και των σύγχρονων μεθόδων αξιολόγησης των Προϊστάμενων όπου δίνεται ιδιαίτερη βαρύτητα στο ενιαίο πλαίσιο δεξιοτήτων (Προσανατολισμός στον πολίτη, Ομαδικότητα, Προσαρμοστικότητα, Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα, Οργάνωση και Προγραμματισμός, Επίλυση προβλημάτων και Δημιουργικότητα, Επαγγελματισμός

και Ακεραιότητα, Διαχείριση Γνώσης, Ηγετικότητα), ώστε να μπορούν οι Προϊστάμενοι να γίνουν «εργαλεία» ενδυνάμωσης και παρακίνησης των υφισταμένων υπαλλήλων.

Ειδικότερα: Τα Τμήματα στα οποία έχει επιλεγεί η διατύπωση του διαζευκτικού «ή» για την επιλογή των θέσεων Προϊσταμένων έναντι του «εν ελλείψει» είναι όσα, εξ αντικειμένου, δύνανται να υποστηριχθούν εξ ίσου αποτελεσματικά, τόσο από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ, όσο και από υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ ή και ΔΕ, βάσει σχετικής τεκμηρίωσης ως προς την αναγκαιότητα ή σκοπιμότητα της επιλογής.

Οι Διευθύνσεις και τα Τμήματα όπου γίνεται αξιοποίηση της διατύπωσης της περ. δ’ του άρθρου 99 του ν. 3584/2007, είναι τα κάτωθι, με την αντίστοιχη τεκμηρίωση:

1. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, επειδή το αντικείμενο του είναι κυρίως επικοινωνιακό και απαιτεί ικανότητα κατανόησης, αμφίδρομης επικοινωνίας αλλά και ανάπτυξης ιδεών.

2. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, επειδή το αντικείμενο του είναι κυρίως διαχειριστικό - συντονιστικό και απαιτεί ικανότητα προγραμματισμού και οργάνωσης.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ: Τμήμα Διαχείρισης-Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού, Τμήμα Συντηρήσεων, Τεχνικών Εργασιών και Η/Μ Έργων, επειδή το αντικείμενο τους είναι τεχνολογικής και τεχνικής φύσεως κυρίως συντονιστικό-διαχειριστικό, δύναται να παρέχεται τόσο από υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ όσο και από ΤΕ ή ΔΕ.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΑΣ: Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι, επειδή το αντικείμενό του, είναι συντονιστικό-διαχειριστικό και αφορά στην οργάνωση και τον προγραμματισμό υπηρεσιών όπως κοινωνικής, ενημερωτικής και ψυχαγωγικής στήριξης των ατόμων που λαμβάνουν τις υπηρεσίες αυτές, δύναται να παρέχεται τόσο από υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ όσο και από ΤΕ.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ: Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Γιαννιτσών και Πέλλας, Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου, Τμήμα ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΑμΕα και ΚΔΑΠ Ημερήσιας Φροντίδας, επειδή το αντικείμενο τους είναι συντονιστικό-διαχειριστικό και αφορά στην οργάνωση και τον προγραμματισμό υπηρεσιών όπως κοινωνικής, ενημερωτικής και ψυχαγωγικής στήριξης των ατόμων που λαμβάνουν τις υπηρεσίες αυτές, δύναται να παρέχεται τόσο από υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ όσο και από ΤΕ.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, Τμήμα Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων, επειδή το αντικείμενο τους είναι διεκπεραιωτικό-διαχειριστικό και απαιτεί τήρηση προθεσμιών με την προσήκουσα διαχείριση χρόνου και την αποτελεσματική ολοκλήρωση των εργασιών, δύναται να παρέχεται τόσο από υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ όσο και από ΤΕ, με ανάλογη τεχνογνωσία.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ, επειδή το αντικείμενο της είναι κυρίως διεκπεραιωτικό-διαχειριστικό που απαιτεί ευγένεια και κατανόηση των αναγκών του δημότη, δύναται να παρέχεται τόσο από υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ όσο και από ΤΕ. Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Γιαννιτσών, Κύρρου και Πέλλας, Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου, επειδή το αντικείμενο τους είναι κυρίως διεκπεραιωτικό-διαχειριστικό που απαιτεί ευγένεια και κατανόηση των αναγκών του δημότη, δύναται να παρέχεται τόσο από υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ όσο και από ΤΕ ή και ΔΕ.

Κατόπιν των ανωτέρω η διαμόρφωση των κλαδοειδικοτήτων των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων έχει ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ή ΤΕ Πληροφορικής /ΤΕ Πληροφορικής(Software-Hardware), ή ΔΕ Δημοσιογράφων/ΔΕ Δημοσιογράφων, ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Βοήθειας και Διαχείρισης Αιτημάτων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας

Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, ή ΤΕ Πληροφορικής /ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)
Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων, ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Δασοπονίας
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 5003/2022
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Δασοπονίας
ΤΜΗΜΑ Σχεδιασμού Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Δασοπονίας

ΤΜΗΜΑ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής/ ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οργάνωσης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Δασοπονίας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων, ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Κτηνιάτρων, ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών, ή ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων, ή ΠΕ Ιστορικών/ΠΕ Ιστορικών, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Τουρισμού, ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Δασοπονίας
ΤΜΗΜΑ Αγροτικής Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων, ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Κτηνιάτρων, ή ΠΕ Πληροφορικής /ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Δασοπονίας

ΤΜΗΜΑ Αδέσποτων Ζώων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων, ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Κτηνιάτρων, ή ΠΕ Πληροφορικής /ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Δασοπονίας, ή ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας-Κτηνοτροφίας /ΔΕ Γεωργοκτηνοτροφικού, ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων, ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών, ή ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων, ή ΠΕ Ιστορικών/ΠΕ Ιστορικών, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Δασοπονίας, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού /ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ Τουρισμού και Επιχειρηματικότητας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών, ή ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων, ή ΠΕ Ιστορικών/ΠΕ Ιστορικών, ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Τουρισμού, ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού /ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Πληροφορικής /ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Αυτοματισμού, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, ή ΤΕ Πληροφορικής /ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)

ΤΜΗΜΑ Σχεδιασμού, Ελέγχου και Ανάδειξης Κυκλικής Οικονομίας	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ή ΠΕ Πληροφορικής /ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Αυτοματισμού, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, ή ΤΕ Πληροφορικής /ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)
ΤΜΗΜΑ Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων και Κτιρίων	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής /ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Αυτοματισμού, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής /ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών /ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ Πρασίνου και Κοιμητηρίων	ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, εν ελλείψει ΔΕ Κηπουρών/ΔΕ Κηπουρών ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής /ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών /ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Αυτοματισμού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής /ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων ή ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων ή ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών-Οξυγονοσυγκολλητών ή ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/ ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΤΜΗΜΑ Συντηρήσεων, Τεχνικών Εργασιών και Η/Μ Έργων	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Μηχανικών/ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Αυτοματισμού, ή ΔΕ Τεχνικού/ ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ψυκτικών ή ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργων (Συντηρητής Κτιρίων) ή ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών-Οξυγονοκολλητών ή ΔΕ Τεχνικού/ ΔΕ Υδραυλικών ή ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Αποθηκάριων/ ΔΕ Αποθηκάριων ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ Κοινωνικής Πολιτικής, Κοινωνικής Προστασίας, Προαγωγής Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των Φύλων	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών ή ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Ιστορικών/ ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software/Hardware) ή ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας

ΤΜΗΜΑ Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών ή ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Ιστορικών/ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software/Hardware) ή ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)
ΤΜΗΜΑ Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Γιαννιτσών και Πέλλας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών ή ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Ιστορικών/ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Ψυχολόγων /ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software/Hardware) ή ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής - Δ.Ε. Κρύας Βρύσης, Μεγ. Αλεξάνδρου και Κύρρου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών ή ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Ιστορικών/ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Ψυχολόγων /ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software/Hardware) ή ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας
Τμήμα ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΑμΕα και ΚΔΑΠ Ημερήσιας Φροντίδας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών ή ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Ιστορικών/ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software/Hardware) ή ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών ή ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Ιστορικών/ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software/Hardware), εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Τουρισμού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Καθηγητών Μουσικής ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)

ΤΜΗΜΑ Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών ή ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Ιστορικών/ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software/Hardware), εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Τουρισμού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Καθηγητών Μουσικής ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας /ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)
ΤΜΗΜΑ Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών ή ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Ιστορικών/ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής /ΠΕ Πληροφορικής (Software/Hardware), εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Τουρισμού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών ή ΠΕ Ιστορικών/ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software/Hardware) ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΤΜΗΜΑ Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών ή ΠΕ Ιστορικών/ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software/Hardware) ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών ή ΠΕ Ιστορικών/ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Software/Hardware) ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΤΜΗΜΑ Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών ή ΠΕ Ιστορικών/ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής Software/Hardware) ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών. εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software/Hardware), εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)
ΤΜΗΜΑ Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software/Hardware), εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software/Hardware), εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software/Hardware), εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software/Hardware), εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Αποθηκάριων/ΔΕ Αποθηκάριων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Αυτοματισμού
ΤΜΗΜΑ Μελετών	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

ΤΜΗΜΑ Εκτέλεσης Έργων	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Αυτοματισμού, εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ψυκτικών ή ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργων (Συντηρητής Κτιρίων) ή ΔΕ Τεχνικού/Υδραυλικών ή ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών-Οξυγονοσυγκολλητών
ΤΜΗΜΑ Τοπογραφίας - Κυκλοφορίας - Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων, εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ Έκδοσης Αδειών Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων, εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ Ελέγχου Κατασκευών και Αυθαιρέτων	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ,εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 260 του ν.4555/2018
ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ Δ.Ε. Γιαννιτσών, Κύρρου και Πέλλας	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 260 του ν. 4555/2018

ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ Δ.Ε. Κρύας Βρύσης και Μεγ. Αλεξάνδρου	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 260 του ν. 4555/2018

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 39
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 207.759€ που θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α 00.6031, 00.6053, 10.6011, 10.6021, 10.6041, 10.6051, 10.6052, 10.6055, 15.6011, 15.6021, 15.6041, 15.6051, 15.6052, 15.6054, 20.6011, 20.6021, 20.6041, 20.6051, 20.6052, 20.6054, 25.6021, 25.6041, 25.6052, 25.6054, 30.6011, 30.6041 30.6051, 30.6054, 35.6011, 35.6021 35.6041, 35.6051, 35.6052, 35.6054, 40.6011, 40.6051, 45.6011, 45.6041 45.6051, 45.6054, 50.6011, 50.6051, 60.6041, 60.6054, 70.6021, 70.6041, 70.6052, 70.6054, 90.6041, 90.6054 του προϋπολογισμού του Δήμου Πέλλας.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 831.036€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 1 Απριλίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02020800904260104