



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Αυγούστου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5209

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 76386

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νεάπολης - Συκεών Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 7, 109, 120, 138, 325, 747, 748, 749, 752 και 773 του ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103).
2. Τα άρθρα 10 και 165 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).
3. Τα άρθρα 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).
4. Τα άρθρα 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235).
5. Το άρθρο 90 του Κώδικα 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).
6. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 232).
7. Το άρθρο 28 του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).
8. Το άρθρο 27 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).
9. Την υπ' αρ. 40284/22-07-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 902) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.
10. Την υπ' αρ. 15629/05.03.2014 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας (Β' 707), όπως ισχύει σήμερα μετά των τροποποιήσεων του (Β' 1786/2014), (Β' 3805/2021), (Β' 4189/2023).
11. Την υπ' αρ. 96/17.06.2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νεάπολης-Συκεών Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163), όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.
12. Το ομόφωνα θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 5/23.07.2026 (Αριθμός Απόφασης 588/2026) πρακτικό αυτού.



13. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται πρόσθετη δαπάνη κατ' εκτίμηση ύψους 596.096,00€ για το τρέχον έτος 2026 που θα καλυφθεί από συγκεκριμένους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Νεάπολης-Συκεών, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ' αρ. 20554/29.06.2026 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Νεάπολης-Συκεών.

14. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νεάπολης-Συκεών Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 96/17.06.2026 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163) στον οικείο φορέα ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΠΟΛΗΣ-ΣΥΚΕΩΝ

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Γενικός Γραμματέας

Γραφείο Δημάρχου

Νομική υπηρεσία

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

β) Γραφείο ΠΑΜ-ΠΣΕΑ (Παλλαϊκής Άμυνας-Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης)

Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.

Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου, Διαφάνειας και Διαχείρισης Κινδύνων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ και ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Β) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Γ) Τμήμα Προμηθειών και Μελετών

Δ) Τμήμα Πληροφορικής-Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και Ψηφιακών Εφαρμογών

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ και ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Ελέγχου Δόμησης, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

β) Γραφείο Ελέγχου Δόμησης

Β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας

β) Γραφείο Καθαριότητας

γ) Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Β) Τμήμα Περιβάλλοντος, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας

β) Γραφείο Πρασίνου

γ) Γραφείο Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων

δ) Γραφείο Κοιμητηρίων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΠΡΟΛΗΨΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ και ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:



- Α) Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης
Β) Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Αδελφοποιήσεων
Γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:
α) Γραφείο Δομών Αντιμετώπισης της Φτώχειας (Κέντρο Κοινότητας, Δομή Παροχής Συσσιτίου, Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο)
β) Γραφείο Αδειοδότησης και Εποπτείας Μονάδων Προσχολικής Αγωγής
γ) Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων, Μεταναστών και Προσφύγων
δ) Γραφείο Ψυχολογικής Υποστήριξης
ε) Γραφείο Ισότητας και Παιδικής Προστασίας
Β) Τμήμα Απασχόλησης, Επαγγελματικού Προσανατολισμού, Εθελοντισμού, Πρόληψης, Προαγωγής της Υγείας και Νέας Γενιάς, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:
α) Γραφείο Στήριξης της Απασχόλησης
β) Γραφείο Στήριξης της Επιχειρηματικότητας
γ) Γραφείο Επαγγελματικού Προσανατολισμού
δ) Γραφείο Εθελοντισμού και Δημοτικής Τράπεζας Αίματος
ε) Γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας
στ) Γραφείο Νέας Γενιάς
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ, ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Α) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:
α) Γραφείο Συμβουλευτικών υπηρεσιών και Πρόληψης
β) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.
Β) Τμήμα Υγείας, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:
α) Γραφείο Ιατρικής Φροντίδας
β) Γραφείο Αποκατάστασης
Γ) Τμήμα «Βοήθεια στο Σπίτι»
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Α) Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:
α) Γραφείο Δημοτολογίων
β) Γραφείο Ληξιαρχείου
Β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
Γ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
Δ) Τμήμα Εμπορικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων
Ε) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Α) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
Β) Τμήμα Μισθοδοσίας
Β) Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
Γ) Τμήμα Ταμείου
Δ) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Αποθηκών, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:
α) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης
β) Γραφείο Λογιστηρίου (Διπλογραφικό)
γ) Γραφείο Αποθηκών
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Α) Τμήμα Μελετών και Έργων, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:
α) Γραφείο Μελετών
β) Γραφείο Κατασκευών
γ) Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας και Καταπολέμησης της Κλιματικής Αλλαγής
Β) Τμήμα Μικροέργων, Συντηρήσεων και Ηλεκτροφωτισμού, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:
α) Γραφείο Μικροέργων-Συντηρήσεων (οδών, πλατειών, πεζόδρομων, κτιρίων και εγκαταστάσεων)
β) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού



4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.), που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Συκεών-Αγίου Παύλου

Β) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Νεάπολης-Πεύκων

Γ) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Β) Τμήμα Αστυνόμευσης

Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών κοινοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές κοινότητες και περιλαμβάνουν υπηρεσίες που υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες, διευθύνσεις, τμήματα ή αυτοτελή γραφεία των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΓΙΟΥ ΠΑΥΛΟΥ:

Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Δημότη

ΜΕΡΟΣ 2

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

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 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 Διευθυντές.

Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων 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 τη 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 έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

**Άρθρο 4****Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου**

Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

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

Πρωθυεή την αλληλογραφία του Δήμου στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου για την διεκπεραίωσή της.

Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου και τον ενημερώνει για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για τις μετακινήσεις του Δημάρχου, των αιρετών και των ειδικών συμβούλων που πραγματοποιούνται για τις υποθέσεις του Δήμου.

Άρθρο 5**Αρμοδιότητες Νομικής υπηρεσίας**

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

Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή, κ.ά.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

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

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

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

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

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

Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλα τα μισθωτήρια συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος, καθώς και τις σχετικές διακηρύξεις του Δήμου για εκμίσθωση και μίσθωση κινητών και ακινήτων.

Παρακολουθεί την έκβαση των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων και ενημερώνει σχετικά τη διοίκηση και τις υπηρεσίες του Δήμου.

Παρέχει νομική υποστήριξη στους αιρετούς και τους εργαζόμενους του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Επιμελείται για τις επιδόσεις των δικογράφων, εξωδίκων και δικαστικών αποφάσεων τηρουμένων των νόμιμων διαδικασιών για την ανάθεση των σχετικών υπηρεσιών.

Ελέγχει τις κανονιστικές αποφάσεις του Δήμου ως προς το νομικό μέρος αυτών.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για τις περ. ιβ, ιζ, ιη, ιθ του άρθρου 72 παρ. 1 του ν. 3852/2010, όπως αυτές ισχύουν.

Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

Συμμετέχει κατ' εντολή του Δημάρχου, των Επιτροπών ή του Δημοτικού Συμβουλίου σε πάσης φύσεως συμβούλια, επιτροπές, συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.

Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί το αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν ή/και αφορούν τον Δήμο. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 6**Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας****α) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας**

Καθορίζει τις προτεραιότητες ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης.

Προβλίνει στο σχεδιασμό δράσεων ανά κατηγορία κινδύνων (όπως σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας, χιονοπτώσεις, κ.λπ.) στις οποίες περιλαμβάνονται προληπτικά μέτρα αντιμετώπισής τους.

Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου.

Θέτει σε ετοιμότητα τις υπηρεσίες του Δήμου ώστε να προβαίνουν στις απαραίτητες ενέργειες (διάθεση ανθρώπινου δυναμικού, υλικών μέσων, εξοπλισμού, κ.λπ.) σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, για



την πρόληψη πιθανών φυσικών καταστροφών ανά κατηγορία κινδύνου ή την αντιμετώπισή τους, εφόσον οι σχετικές ανάγκες υπάρχουν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου ή του πεδίου δράσης αυτού.

Εφαρμόζει τον Ετήσιο Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το σκέλος που τα Περιφερειακά Προγράμματα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα.

Τηρεί το αρχείο των υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις Εκτάκτων Αναγκών, σύμφωνα με τα σχέδια δράσης. Λαμβάνει ενημερωμένες καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου, από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, με τα απαραίτητα στοιχεία των υπαλλήλων, όπως οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, τηλέφωνα επικοινωνίας, διεύθυνση κατοικίας και κάθε άλλο στοιχείο που θεωρείται απαραίτητο για τη λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος. Σε περιόδους εκτάκτων αναγκών (όπως αυτές περιγράφονται παραπάνω), όλο το προσωπικό του Δήμου τίθεται υποχρεωτικά στη διάθεση του Αυτοτελούς Τμήματος. Με απόφαση του αρμόδιου Αντιδημάρχου Πολιτικής Προστασίας, κατόπιν συνεργασίας με τους Προϊσταμένους κάθε οργανικής μονάδας και τους καθ' ύλην Αντιδημάρχους, περιέρχεται κάθε φορά το απαραίτητο προσωπικό στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας. Επίσης με την ίδια διαδικασία και για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών τίθενται στη διάθεση της Πολιτικής Προστασίας τα μηχανήματα κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

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, Αντιδημαρχίες, Πρόεδρο Κοινοφελούς Επιχείρησης, κ.λπ.). Επίσης μεριμνά για τη συνεργασία λοιπών φορέων (ΕΛ.ΑΣ., Πυροσβεστική Υπηρεσία, Ε.Κ.Α.Β., κ.ά.).

Τηρεί την αλληλογραφία με τις αντίστοιχες Δημόσιες Υπηρεσίες Πολιτικής Προστασίας και συνεργάζεται μαζί τους.

Λαμβάνει πληροφορίες από διάφορες πηγές και κανάλια, 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.

Μεριμνά για την προμήθεια κάθε απαραίτητου υλικού ή εξοπλισμού που κρίνεται απαραίτητο στις δράσεις Πολιτικής Προστασίας.

Κατόπιν εντολής του Δημάρχου συγκαλεί το Συντονιστικό Τοπικό Όργανο (Σ.Τ.Ο.) για ενημέρωση και δρομολόγηση δράσεων που αφορά την Πολιτική Προστασία.

Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.).

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

Συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή των προληπτικών μέτρων πυροπροστασίας στους κοινόχρηστους χώρους, στα δημοτικά αδόμητα ακίνητα και στους λοιπούς αδόμητους χώρους αρμοδιότητας του Δήμου, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας περί καθαρισμού οικοπέδων και ακ.λπ.ων χώρων, εποπτεύει την τήρηση των σχετικών υποχρεώσεων από τους υπόχρεους, διενεργεί ελέγχους και αυτοψίες, επιβάλλει τις προβλεπόμενες διοικητικές κυρώσεις και συντονίζει τις διαδικασίες αυτεπάγγελτου καθαρισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Καταρτίζει τον ετήσιο προγραμματισμό και τις προτεραιότητες των απαιτούμενων παρεμβάσεων πρόληψης πυρκαγιών και συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίησή τους.

β) Γραφείο ΠΑΜ-ΠΣΕΑ (Παλλαϊκής Άμυνας-Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης)

Ασκήι όσες αρμοδιότητες Πολιτικής Άμυνας αναφέρονται στις εκάστοτε αποφάσεις του ΚΥΣΕΑ, στις αποφάσεις και έγγραφα του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικού Σχεδιασμού και Έκτακτης Ανάγκης του Υπουργείου Εσωτερικών καθώς και κάθε άλλου εμπλεκόμενου Φορέα, ήτοι ενδεικτικά:

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

Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και τη 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.

Συμβάλλει στην οργάνωση και λειτουργία των κτιριακών δομών του Δήμου ως Δημόσιων

Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων, καθώς και στην σχετική εκπαίδευση του προσωπικού.

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



Μετέχει εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.). Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης, τα αρμόδια Υπουργεία και λοιπούς Φορείς που διαχειρίζονται τις συγκεκριμένες καταστάσεις ΠΑΜ-ΠΣΕΑ.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.

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

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.

Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).

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

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

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

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

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

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

- α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων
- β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου
- γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

Επιμελείται των δελτίων Τύπου, των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Σχεδιάζει και μεριμνά για την έκδοση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή των οδηγιών και κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και την αρμόδια κατά περίπτωση υπηρεσία.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου,
Διαφάνειας και Διαχείρισης Κινδύνων

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

Παρακολουθεί την εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και της σχετικής νομοθεσίας που αφορά τους Ο.Τ.Α.

Μεριμνά για την άσκηση του εσωτερικού ελέγχου των υπηρεσιών του Δήμου σύμφωνα με τον Πρότυπο Κώδικα Δεοντολογίας (Αριθμ. Αποφ. ΥΠΕΣ ΔΙΔΑΔ/Φ.64/1208/οικ.13890, Β' 4634/2024).



Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά τρίμηνο για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

Πρωωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:

- ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες
- καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων
- αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών
- αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.), του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και των εποπτευόμενων φορέων των Ο.Τ.Α., παρέχει με ακρίβεια οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί και διευκολύνει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

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

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

Ελέγχει τακτικά τις πάγιες προκαταβολές που έχουν συσταθεί στον φορέα.

Ελέγχει οικονομικά και διαχειριστικά τους δημοσίους υπόλογους και τις δημόσιες διαχειρίσεις του φορέα.

Ενεργεί ένορκη διοικητική εξέταση σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης, πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής, προκειμένου να διαπιστωθεί αν η απώλεια αυτή έχει λάβει χώρα στην αρμόδια υπηρεσία ή σε άλλον φορέα (π.χ. Ταχυδρομεία).

Ερευνά για την ύπαρξη αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος πληρωμής, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Παρακολουθεί και αναφέρει στο Δημοτικό Συμβούλιο και στους αρμόδιους εποπτεύοντες φορείς των Ο.Τ.Α., τυχόν περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του δημοτικού συμβουλίου ή άλλου οργάνου διοίκησης με τα συμφέροντα του Δήμου ή παράβαση των ισχυουσών διατάξεων από μέλη του δημοτικού συμβουλίου ή άλλου οργάνου διοίκησης.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων για να αποκτήσει πληροφόρηση σχετικά με την ανάπτυξη νέων συστημάτων και διαδικασιών.

Προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και μηχανισμούς ελέγχου για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών.

Φροντίζει για την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικής διαχείρισης κινδύνων.

Διαμορφώνει το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων που περιλαμβάνει τις κατευθύνσεις και τις οργανωτικές αρχές για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή, την αξιολόγηση και τη διαρκή βελτίωση της διαχείρισης κινδύνων του Δήμου. Η διαδικασία διαχείρισης κινδύνων διενεργείται βάσει διεθνών αποδεκτών προτύπων. Καταρτίζει τις πολιτικές και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων προκειμένου αυτό να εγκριθεί από το αρμόδιο όργανο.

Ειδικότερα:

- α) εισηγείται την πολιτική διαχείρισης κινδύνων στο αρμόδιο όργανο διοίκησης,
- β) αναπτύσσει, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του,
- γ) ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου,
- δ) εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του φορέα,
- ε) ευθύνεται για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων Δήμου και για την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες,
- στ) υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τον/την Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο φορέας και τέλος,
- ζ) υποβάλλει ετήσια έκθεση προς τον επικεφαλής του φορέα, την οποία κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.



ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Β) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Γ) Τμήμα Προμηθειών και Μελετών

Δ) Τμήμα Πληροφορικής-Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και Ψηφιακών Εφαρμογών

Αναλυτικά:

Α) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

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

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

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

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

Σε συνεργασία με το Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας και Καταπολέμησης της Κλιματικής Αλλαγής, καταγράφει τις ενεργειακές καταναλώσεις του Δήμου.

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

Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμόδιων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

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

Β) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

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

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

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

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

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

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



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

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

Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την καταχώρηση των Στρατηγικών Στόχων του φορέα (Στάδιο Προγραμματισμού), την επισκόπηση (Στάδιο επισκόπησης προόδου/αναθεώρησης) και την αξιολόγηση (Στάδιο αξιολόγησης), της διαδικασίας Στοχοθεσίας (Ν. 4940/2022), στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Σ.Δ.Α.Δ.), σε συνεργασία με τη Διοίκηση και τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου.

Γ) Τμήμα Προμηθειών και Μελετών

Συντάσσει τον προγραμματισμό Προμηθειών και Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντάσσει Μελέτες και Τεύχη Τεχνικών Προδιαγραφών Προμηθειών και Υπηρεσιών, για το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου (πλην της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών). Όπου απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις, συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τον καθορισμό των Τεχνικών Προδιαγραφών των Προμηθειών και Υπηρεσιών, έχοντας την αποκλειστική ευθύνη για τη διεκπεραίωσή τους.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων.

Διενεργεί τις διαδικασίες για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών, ελέγχει τα έγγραφα της σύμβασης, διαβιβάζει στην αρμόδια υπηρεσία τον υποβληθέντα φάκελο για δέσμευση των πιστώσεων, εισηγείται για τον κατάλληλο τύπο διαγωνισμού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, μεριμνά για τη δημοσιοποίηση των προκηρύξεων και προσκλήσεων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων, στον τύπο και όπου αλλού προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις, καταρτίζει το σχέδιο των συμβάσεων και των σχετικών αποφάσεων οι οποίες απορρέουν από τις αρμοδιότητές του.

Τηρεί σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή φάκελο αρχείου δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις, καθώς και τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο εγγυητικών επιστολών κ.λπ.).

Μεριμνά για τη συγκρότηση φακέλου και την αποστολή του στο ελεγκτικό συνέδριο καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη διοικητική αρχή (ΕΑΑΔΗΣΥ, Διοικητικό εφετείο κ.λπ.) εφόσον απαιτηθεί.

Μεριμνά και εισηγείται στα αρμόδια όργανα για τη συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία γνωμοδοτικών οργάνων και επιτροπών παραλαβής που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής αγαθών/υπηρεσιών κ.λπ.) σε ετήσια ή μη βάση, για τη σύναψη συμβάσεων προμήθειας και γενικών υπηρεσιών.

Ετοιμάζει και παραδίδει ολοκληρωμένα το φάκελο της δημόσιας σύμβασης προμηθειών/υπηρεσιών στο τμήμα εκκαθάρισης δαπανών για περαιτέρω διεκπεραίωση.

Διατηρεί αρχείο νομοθεσίας το οποίο επικαιροποιείται συνεχώς με τις νέες θεσμικές αλλαγές, μητρώο προμηθευτών και αρχείο πρότυπων διακηρύξεων.

Παρέχει διοικητική και τεχνική υποστήριξη στις Επιτροπές διαγωνισμών και παραλαβών.

Δ) Τμήμα Πληροφορικής-Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και Ψηφιακών Εφαρμογών

Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και Ψηφιακών Εφαρμογών.

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

Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων Τ.Π.Ε. και Ψηφιακών Εφαρμογών και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων Τ.Π.Ε. και Ψηφιακών Εφαρμογών.

Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων Τ.Π.Ε. και Ψηφιακών Εφαρμογών, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε. και Ψηφιακών Εφαρμογών του Δήμου.

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



Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα Τ.Π.Ε. και Ψηφιακών Εφαρμογών που λειτουργούν στον Δήμο.

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

Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων Τ.Π.Ε. και Ψηφιακών Εφαρμογών του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

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

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

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

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

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

Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και Ψηφιακών Εφαρμογών.

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

Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και Ψηφιακών Εφαρμογών και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και Ψηφιακών Εφαρμογών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Η Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Ελέγχου Δόμησης:

α) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

β) Γραφείο Ελέγχου Δόμησης

Β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Αναλυτικά:

Α) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Ελέγχου Δόμησης

α) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Εκδίδει εγκρίσεις και άδειες δόμησης και χορηγεί διοικητικές πράξεις που σχετίζονται με την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών όπως αυτές της ανέγερσης, της κατεδάφισης, επισκευής, αποπεράτωσης, αλλαγής χρήσης κ.λπ., αφού διαπιστώσει την πληρότητα του υποβαλλόμενου φακέλου και ελέγξει τα αποδεικτικά καταβολής εισφορών και κρατήσεων και τον αριθμό μητρώου του μηχανικού και αναθεωρεί τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες, σε εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος οικοδομικού κανονισμού και της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από ειδικές διατάξεις. Από αυτές εξαιρούνται οι κατασκευές και οι εγκαταστάσεις στους δημόσιους κοινόχρηστους χώρους για τις οποίες δεν απαιτείται οικοδομική άδεια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

Αναρτά στο διαδίκτυο την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

Αποστέλλει ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Οικοδομικού και Κτιριοδομικού Κανονισμού (Δ.Ο.Κ.Κ.), στον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδας (Ο.Κ.Χ.Ε.) και στην Κτηματολόγιο Α.Ε. το τοπογραφικό διάγραμμα και το διάγραμμα δόμησης που υποβλήθηκαν για την έγκριση δόμησης, καθώς και την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

Εκδίδει αναθεώρηση της έγκρισης δόμησης, της άδειας δόμησης και ενημερώνει τον φάκελο της άδειας δόμησης μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.



Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων εξαίρεσης από κατεδάφιση με το άρθρο 8 παρ. 8.5 του ν. 1512/1985. Ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

Προβαίνει στην ανάκληση των αδειών, όταν απαιτείται.

Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο και στατιστικά στοιχεία για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες δόμησης.

Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση της άδειας δόμησης, σε περίπτωση διακοπής των οικοδομικών εργασιών μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.

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

Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

β) Γραφείο Ελέγχου Δόμησης

Τηρεί μητρώο των μηχανικών (μελετητών και επιβλεπόντων), στους οποίους επιβάλλονται ποινές και μεριμνά για την εκτέλεσή τους.

Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (ΕΥΕΔΕΝ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (ΥΠΕΚΑ) για την ορισθείσα ημερομηνία ολοκλήρωσης του κάθε σταδίου του έργου που δηλώθηκε από τον Γενικό Επιβλέποντα του έργου, ώστε να οριστεί ο Ελεγκτής Δόμησης. Η ΕΥΕΔΕΝ του ΥΠΕΚΑ ορίζει αυθημερόν με ηλεκτρονική κλήρωση τον Ελεγκτή Δόμησης και τον ενημερώνει σχετικά, καθώς και τον κύριο του έργου και τον Γενικό Επιβλέποντα.

Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών, σύμφωνα με το πόρισμα που συντάσσεται από τον Ελεγκτή Δόμησης, σε περίπτωση που δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

Έχει την υποχρέωση να επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης, στην οποία επισυνάπτεται το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου, τον Επιβλέποντα Μηχανικό και την αρμόδια Αστυνομική Αρχή, η οποία διακόπτει χωρίς άλλη ειδοποίηση τις οικοδομικές εργασίες και παρακολουθεί την τήρηση της διακοπής.

Αποστέλλει την παραπάνω πράξη στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου που υποχρεούται να την τοιχοκολλήσει την ίδια μέρα στο δημοτικό κατάστημα και να τη διατηρήσει για 20 ημέρες.

Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας και τη διαβιβάζει με το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, τα πρόστιμα, τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών και για τα οποία είτε δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή είτε έχει ασκηθεί και έχει απορριφθεί, στην αρμόδια ΔΟΥ για βεβαίωση και είσπραξη. Αντίγραφο των παραπάνω πράξεων αποστέλλει στον Πρόεδρο του αρμόδιου Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

Ενημερώνει εγγράφως το Εποπτικό Συμβούλιο μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΚΑ και τον κύριο του έργου για να διατυπώσει τυχόν αντιρρήσεις.

Χορηγεί βεβαιώσεις για το μόνιμο χαρακτήρα των κατασκευών, την καταλληλότητά του ως χώρος κύριας χρήσεως, ότι διαθέτει ξεχωριστή είσοδο και πληροί τους όρους του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού καθώς και τις προϋποθέσεις της παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 2734/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και της υπ' αρ. 9946/10.03.2000 (Β 351) κοινής υπουργικής απόφασης και της υπ' αρ. 1641/2011 κανονιστικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, σε περίπτωση μη τήρησης των προβλεπόμενων για την τοποθέτηση πινακίδας έργου και διατήρησης αντιγράφων της άδειας δόμησης και των μελετών στο εργοτάξιο και ενημερώνει άμεσα την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, αν υποβληθεί δήλωση παραίτησης του επιβλέποντα μηχανικού.

Ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση όταν έχει τελεσιδικήσει μια υπόθεση αυθαιρέτου και έχει κριθεί οριστικά κατεδαφιστέο, για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισης αυτού.

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

Ελέγχει επικίνδυνα ετοιμόρροπα κτίρια και επιβάλλει μέτρα άρσης του κινδύνου ή της ετοιμορροπίας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονομένων κτιρίων ή περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 22 του ν. 1577/1985 (Α' 124).



Επιβάλλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημάτων διακοπής εργασιών και το αρχείο νομιμοποιήσεων - τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

Ακολουθεί τη διαδικασία για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση του Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής και την υποβολή από τον ιδιοκτήτη αίτησης και αφού έχουν ελεγχθεί τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

Θεωρεί οικοδομικές άδειες για συνδέσεις με τα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφελείας (Ο.Κ.Ω.).

Συνεργάζεται με το Τμήμα Εμπορικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων, παρέχοντας σε αυτό, τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών καταστημάτων.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου, για την επικύρωση και χορήγηση αντιγράφων από το αρχείο αρμοδιότητάς του, από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους του παραπάνω Τμήματος μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

Μεριμνά για τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων με την αποστολή δειγμάτων σε διαπιστευμένα εργαστήρια, προκειμένου να διαπιστωθεί:

- Η ποιότητα χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος,
- η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

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

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

Β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Τηρεί αρχείο χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, Πράξεων Εφαρμογής, Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου, για την επικύρωση αντιγράφων από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους του παραπάνω Τμήματος μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων

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

Εφαρμόζει, ελέγχει και θεωρεί την ορθή θέση των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών, επί χάρτου.

Συντάσσει Πράξεις Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17.7.1923, συμπεριλαμβανομένων όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για τη σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, όσον αφορά την ορθότητα τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση και την ισχύουσα ρυμοτομία.

Εισηγείται προς την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την έγκριση/ακύρωση Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) και αποστέλλει φάκελο απόψεων επί σχετικών ενστάσεων/προσφυγών.

Ελέγχει και επιβλέπει τις πράξεις εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και τις διορθωτικές των πράξεων και επιμελείται των θεμάτων σύνταξης - κύρωσης αυτών.

Εισηγείται προς την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την έγκριση/ακύρωση Πράξεων Εφαρμογών/Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των πράξεων εφαρμογής, των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής και των ακυρωτικών αποφάσεων πράξεων εφαρμογής και συνεργάζεται με το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου, για την χορήγηση αντιγράφων των πράξεων στο κοινό.

Χορηγεί βεβαιώσεις για την κύρωση ή μη πράξεων εφαρμογής.

Χορηγεί βεβαιώσεις για την υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας του ν. 2242/1994 των οικοπέδων της επέκτασης και τηρεί αρχείο Δηλώσεων Ιδιοκτησίας.

Μεριμνά για τον καθορισμό από την αρμόδια Επιτροπή του π.δ. 5/1986, του προσδιορισμού της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα και της αξίας των επικειμένων και τηρεί το αρχείο των αποφάσεων αυτής.

Συντάσσει και θεωρεί πράξεις επιβολής, για την εισφορά σε χρήμα/μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα, και τηρεί το σχετικό αρχείο της.

Εκδίδει βεβαιώσεις ισχύος ή τελεσιδικίας Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) και Πράξεων Εφαρμογών/Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.



Χορηγεί βεβαιώσεις για εκτός σχεδίου ή για εκτός ορίων οικισμών.

Μεριμνά για την εφαρμογή και αποσαφήνιση επί χάρτου και εδάφους των διοικητικών ορίων του Δήμου, τηρεί το ανάλογο αρχείο αποφάσεων καθορισμού αυτών και χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις.

Προβαίνει σε έλεγχο υποχρεώσεων ιδιοκτησιών που προκύπτουν από Πράξεις Τακτοποίησης και Πράξεις Εφαρμογής.

Καταρτίζει, τηρεί και ενημερώνει το αρχείο της Δημοτικής Περιουσίας, που περιλαμβάνει όλα τα σχετικά στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές πράξεις κ.λπ.), και παρέχει τα κατάλληλα στοιχεία προς τις υπηρεσίες του Δήμου και τους πολίτες.

Μεριμνά για την καταγραφή της Δημοτικής Περιουσίας στο Εθνικό Κτηματολόγιο κατά τη σύνταξη του Κτηματολογίου και υποβάλλει δηλώσεις ιδιοκτησίας για τα νέα δικαιώματα που προκύπτουν.

Ενημερώνει το Μητρώο Παγίων του Δήμου σχετικά με τις μεταβολές της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του Εθνικού Κτηματολογίου. Υποβάλλει ενστάσεις, αιτήσεις διόρθωσης στοιχείων δήλωσης, αιτήσεις κατάθεσης συμπληρωματικών στοιχείων και αιτήσεις χωρικών μεταβολών.

Συνεργάζεται με το γραφείο Κτηματογράφησης, τα λειτουργούντα Κτηματολογικά Γραφεία και την Κτηματολόγιο Α.Ε. για χορήγηση υποβάθρων και έρευνα ιδιοκτησιακού καθεστώτος για τις ανάγκες του Δήμου.

Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει τη δημιουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών, μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών προς τους πολίτες. Διαχειρίζεται και ενημερώνει το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών του Δήμου (GIS).

Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδος (ΟΚΧΕ) και τη Διάρκη Συντονιστική Επιτροπή του Κομβικού Σημείου Επαφής (ΚΟΣΕ) για τη συμβολή του Δήμου στην Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών (ΕΥΓΕΠ).

Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για εξαγορές ή ανταλλαγές ακινήτων (απ' ευθείας ή με δημοπρασία) σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου, Συμβολαιογράφο και τη Δημοτική Επιτροπή.

Συμμετέχει στην επιτροπή εκτιμήσεως ακινήτων ή μεριμνά για την εκτίμηση από το Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών (ΣΟΕ) όπου αυτό είναι απαραίτητο.

Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για παραχωρήσεις ακινήτων προς τον Δήμο, σε συνεργασία με την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου, τη Διεύθυνση Πολιτικής Γης και το Τμήμα Δημόσιας Περιουσίας της Περιφέρειας.

Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία για την υλοποίηση των διοικητικών αποβολών των αυθαιρέτως κατεχομένων εκτάσεων του Δήμου και συμμετέχει στη δικαστική διαδικασία των αιτήσεων ανακοπής εκτελέσεως των πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής.

Εισηγείται την κήρυξη απαλλοτριώσεων των οικοπέδων για την υλοποίηση των κοινωφελών χώρων σε εφαρμογή του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου (σχολεία, παιδικούς σταθμούς κ.λπ.) και προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες για την ολοκλήρωση της αναγκαστικής απαλλοτρίωσης σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων προσκυρώσεων - αναλογισμών/αποζημιώσεων/συμψηφισμών που αφορούν στην εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου.

Παρέχει στοιχεία στη Νομική Υπηρεσία για εκδίκαση αιτήσεων για τον καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης και αναγνώρισης δικαιούχων αποζημίωσης και καθορισμού τιμής μονάδας μετατροπής Εισφοράς Γης σε Χρήμα.

Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για θέματα δημοτικής περιουσίας όπως το Ε9 για την εφορία και οι αντικειμενικές αξίες.

Προβαίνει στη δημιουργία χαρτών (γεωδαιτικών, θεματικών κ.λπ.) και χαρτογραφικών συνθέσεων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και προχωρά στην επεξεργασία και ανάλυση γεωγραφικών δεδομένων.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας

β) Γραφείο Καθαριότητας

γ) Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Β) Τμήμα Περιβάλλοντος, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Σχεδιασμού, Εποπτείας και Μελετών



- β) Γραφείο Πρασίνου
- γ) Γραφείο Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων
- δ) Γραφείο Κοιμητηρίων.

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για την συντήρηση των χώρων πρασίνου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

Α) Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων

α) Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας

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

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

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

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

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

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

Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρθηκαν παραπάνω.

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

Σχεδιάζει και αξιολογεί τα δρομολόγια αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

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

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

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

Μεριμνά για την έκδοση των μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και την υποβολή τους στο αρμόδιο τμήμα της Επιθεώρησης εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Τμήμα Μισθοδοσίας, για τη περαιτέρω σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την πληρωμή τους.

β) Γραφείο Καθαριότητας

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και την μεταφορά τους στους Χ.Υ.Τ.Α.

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

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας.

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

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών, των κτιρίων και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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



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

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του κανονισμού καθαριότητας και επιβάλλει τυχόν κυρώσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 81 του ν. 4172/2013 (Α' 167).

Μεριμνά για την έκδοση των μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και την υποβολή τους στο αρμόδιο τμήμα της Επιθεώρησης εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Τμήμα Μισθοδοσίας, για τη περαιτέρω σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την πληρωμή τους.

γ) Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατικά οχήματα) μεριμνώντας για την στελέχωση τους, την ασφάλιση τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής της συντήρησης.

Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή και λειτουργία του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης των οχημάτων του Δήμου και συνεργάζεται σχετικά με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, της Διεύθυνσης Προγραμματισμού.

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

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

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

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

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Β) Τμήμα Περιβάλλοντος

α) Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας

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

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

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

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

α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

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

γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

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

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

Συντάσσει τις μελέτες για τα έργα πρασίνου του Δήμου, σε συνεργασία όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

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



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

Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

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

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

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

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

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

β) Γραφείο Πρασίνου

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

Συνεργάζεται με το Γραφείο Καθαριότητας για τη μεταφορά προϊόντων κλαδέυσεων και χλοοκοπής σε χώρους κλαδοτεμαχισμού, κομποστοποίησης ή άλλης μορφής αξιοποίησής τους.

Διενεργεί τον κλαδοτεμαχισμό των προϊόντων κλαδέυσεων, με σκοπό την κομποστοποίηση, την ενεργειακή ή άλλη περιβαλλοντικά ορθή αξιοποίησή τους.

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

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας.

Υλοποιεί τον προγραμματισμό και τις οδηγίες του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας ως προς τα μέτρα πρόληψης πυρκαγιών, εκτελώντας εργασίες καθαρισμού, αποψίλωσης, κλάδευσης, υλοτομίας και όπου απαιτείται απομάκρυνσης ξερής βλάστησης από κοινόχρηστους χώρους, χώρους πρασίνου και δημοτικά ακίνητα.

Εκτελεί τις εργασίες που απαιτούνται στο πλαίσιο των αυτεπάγγελτων καθαρισμών οικοπέδων και λοιπών ακάλυπτων χώρων, κατόπιν σχεδιασμού και συντονισμού του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας, και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία για την τεκμηρίωση του κόστους των σχετικών παρεμβάσεων.

γ) Γραφείο Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4830/2021, όπως ισχύει, το Γραφείο Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Την περιοδική σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακού προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου που θεσπίστηκαν με τον ν. 4830/2021 προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου. Κάθε επιχειρησιακό πρόγραμμα συνοδεύεται από προϋπολογισμό των επιμέρους κονδυλίων που απαιτούνται για την υλοποίησή του, καθώς και από συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης κάθε δράσης.

Τη συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ με στόχο ιδίως: (α) την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο ΥποΜητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς της περ. (γ) της παρ. 23 του άρθρου 2, (β) τον εμβολιασμό, τη στείρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων, (γ) την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς, (δ) τη μέριμνα για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και (ε) την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης προς τον σκοπό της επίτευξης των στόχων του παρόντος.



Τη σύνταξη και την υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του Δήμου.

Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

Την υποβολή ετήσιας αναφοράς στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

Επίσης το γραφείο ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα προβλεπόμενη από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία σχετική με τα αδέσποτα ζώα.

δ) Γραφείο Κοιμητηρίων

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

Μεριμνά για τη χορήγηση άδειων ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές, κ.ά.).

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

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

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.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΠΡΟΛΗΨΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας

Α) Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

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

Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και 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 την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της.

Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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



Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα διά βίου μάθησης (άρθρο 8 του ν. 3879/2010). Το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος διά βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην Περιφέρεια του Δήμου.

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

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

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

Ασκή τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων, μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010, όπως ισχύει.

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

Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης.

Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

Μεριμνά για τον διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

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

Είναι αρμόδιο για τη στέγαση και συστέγαση σχολικών μονάδων 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.

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων και καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ' όλο τον χρόνο λειτουργίας τους.

Μεριμνά για την κατανομή των σχολικών φυλάκων και καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων και τηρεί σχετικό μητρώο και αρχείο.

Μεριμνά για την έκδοση των μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και την υποβολή τους στο αρμόδιο τμήμα της Επιθεώρησης εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Τμήμα Μισθοδοσίας, για τη περαιτέρω σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την πληρωμή τους.

Συνεργάζεται με τους Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολικών μονάδων του Δήμου, για τον έλεγχο της παρούσας των σχολικών φυλάκων και καθαριστών/καθαριστριών των σχολείων στους χώρους εργασίας τους.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό, προτείνει την κάλυψη των αναγκών με τον εκάστοτε προσφορότερο τρόπο.



Προβαίνει στις διαδικασίες για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ. 16/1966 (Α' 7).

Τέλος, ασκεί τις (διοικητικές) αρμοδιότητες των καταργηθέντων Σχολικών Επιτροπών του Δήμου.

Β) Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Αδελφοποιήσεων

Καταρτίζει το ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του Τομέα Πολιτισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινωφελούς Επιχείρησης Υπηρεσιών Νεάπολης-Συκεών (ΚΕΥΝΣ).

Εισηγείται το σχεδιασμό, την οργάνωση και προετοιμασία των πολιτιστικών γεγονότων και συνεργάζεται με την ΚΕΥΝΣ.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την διαχείριση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου σε συνεργασία με την ΚΕΥΝΣ (π.χ. Χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις, εαρινές και καλοκαιρινές πολιτιστικές εκδηλώσεις, τοπικές θρησκευτικές εκδηλώσεις κ.λπ.)

Συνεργάζεται με το Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης, για τις αντίστοιχες εκδηλώσεις πολιτιστικών δρώμενων στην παιδεία.

Συνεργάζεται με την Ιερά Μητρόπολη για τις από κοινού εκδηλώσεις πολιτιστικού ή θρησκευτικού χαρακτήρα.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς εντός ή εκτός της χώρας για προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου και τη συνδιοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Συνεργάζεται γενικά με τους τομείς πολιτισμού της ΚΕΥΝΣ, όπως για τις δράσεις της Φιλαρμονικής, των Ωδείων, μουσικών σχημάτων κ.λπ. για τη διοργάνωση των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

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

Συνεργάζεται για τις κάθε είδους εκδηλώσεις με την Κοινωφελή Επιχείρηση Υπηρεσιών του Δήμου.

Διαχειρίζεται τις διμερείς αλλά και πολυμερείς διαδημοτικές συνεργασίες του Δήμου σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

Σχεδιάζει και εφαρμόζει το πρωτόκολλο και την εθιμοτυπία όταν εκπροσωπείται ο Δήμος.

Επιμελείται και διεκπεραιώνει την οργάνωση τελετών, εορτών υποδοχής βράβευσης και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Επιμελείται της οργάνωσης όλων των διαδικασιών μετάβασης και εκπροσώπησης σε περιπτώσεις όπου μεταβαίνει Δημοτική Αντιπροσωπεία σε εκδηλώσεις εκτός Δήμου και συνεργάζεται κατά περίπτωση με το Γραφείο Δημάρχου.

Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενία, κ.ά.).

Διοργανώνει τις τελετές αδελφοποίησης και άλλες εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών. Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με στόχο την προαγωγή των οικονομικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και κοινωνικών σχέσεων του Δήμου.

Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και άλλο υλικό που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου των επίσημων εκδηλώσεων του Δήμου και των Ν.Π. αυτού.

Επιμελείται των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στο site του Δήμου σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες.

Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Μεριμνά για την έκδοση των μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και την υποβολή τους στο αρμόδιο τμήμα της Επιθεώρησης εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Τμήμα Μισθοδοσίας, για τη περαιτέρω σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την πληρωμή τους.

Γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Έχει την ευθύνη της ασφάλειας των παιδιών κατά την διάρκεια της παραμονής τους στους Παιδικούς Βρεφικούς Σταθμούς.



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

Παρακολουθεί την κατάσταση της υγείας των παιδιών, σε συνεργασία με την/τον παιδίατρο του παιδικού σταθμού και ενημερώνει το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

Έχει την ευθύνη για την υγιεινή των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

Μεριμνά για την τήρηση όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Επιμελείται για την ασφάλεια των κτηρίων των Παιδικών Σταθμών και συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, για την υλοποίηση των προτάσεων του Τεχνικού Ασφαλείας.

Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση της διατροφής, για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού των νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

Επιμελείται ιδιαίτερα για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού και εισηγείται κάθε αναγκαίο μέτρο για την εξασφάλιση αυτών.

Αναλαμβάνει και παρακολουθεί την πραγματοποίηση των αναγκαίων προμηθειών.

Συγκεντρώνει έγκαιρα από τις υπευθύνους των τμημάτων των παιδικών σταθμών, τις εισηγήσεις με τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται για τη λειτουργία κάθε παιδικού σταθμού, σε ετήσια βάση, όπως τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη, κ.ά., προβαίνει στην ομαδοποίηση και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες προμηθειών και μελετών, παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεσή τους, για την απρόσκοπτη λειτουργία των παιδικών σταθμών.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και φυσικό αρχείο με όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που αφορούν στην εγγραφή και φοίτηση των νηπίων στους παιδικούς σταθμούς.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων.

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

Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση των τιμολογίων, με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των Σταθμών οι οποίοι ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

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

Μεριμνά για την ολόπλευρη φροντίδα και στήριξη των παιδιών με βασικό εργαλείο την κατάρτιση και εφαρμογή ψυχοπαιδαγωγικού και εκπαιδευτικού προγράμματος.

Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών, και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Εκτιμά τις ανάγκες των παραρτημάτων και συντάσσει έκθεση - αίτημα προς το αρμόδιο γραφείο.

Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις, όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, κ.λπ.

Έχει την ευθύνη για την επεξεργασία και την προετοιμασία των ανωτέρω εκδηλώσεων, τις ενέργειες για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών και τον προγραμματισμό κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις ειδικότητες των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών και γονέων. Οι υπηρεσίες του Τμήματος παρέχονται από τα υφιστάμενα γεωγραφικά αποκεντρωμένα παραρτήματα και από όσα δημιουργηθούν στο μέλλον.

Μεριμνά για την έκδοση των μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και την υποβολή τους στο αρμόδιο τμήμα της Επιθεώρησης εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Τμήμα Μισθοδοσίας, για τη περαιτέρω σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την πληρωμή τους.

**Άρθρο 13****Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής**

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας:

α) Γραφείο Δομών Αντιμετώπισης της Φτώχειας (Κέντρο Κοινότητας, Δομή Παροχής Συσσιτίου, Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο)

β) Γραφείο Αδειοδότησης και Εποπτείας Μονάδων Προσχολικής Αγωγής

γ) Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

δ) Γραφείο Ψυχολογικής Υποστήριξης

ε) Γραφείο Ισότητας και Παιδικής Προστασίας

Β. Τμήμα Απασχόλησης, Επαγγελματικού Προσανατολισμού, Εθελοντισμού, Πρόληψης, Προαγωγής της Υγείας και Νέας Γενιάς:

α) Γραφείο Στήριξης της Απασχόλησης

β) Γραφείο Στήριξης της Επιχειρηματικότητας

γ) Γραφείο Επαγγελματικού Προσανατολισμού

δ) Γραφείο Εθελοντισμού και Δημοτικής Τράπεζας Αίματος

ε) Γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας

στ) Γραφείο Νέας Γενιάς

Αναλυτικά:**Α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας**

α) Γραφείο Δομών Αντιμετώπισης της Φτώχειας (Κέντρο Κοινότητας, Δομή Παροχής Συσσιτίου, Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο)

Υλοποιεί προγράμματα για την αντιμετώπιση της φτώχειας (Κοινωνικό Φαρμακείο, Κοινωνικό Παντοπωλείο, Δομή παροχής σίτισης κ.ά.) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Λειτουργεί Κέντρο Κοινότητας και Κέντρο Ένταξης Μεταναστών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις το οποίο έχει τις εξής αρμοδιότητες (ενδεικτικά):

- Πληροφορεί και διασυνδέει τους πολίτες με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης, κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.

- Βοηθά στην πρόσβαση των πολιτών στο Κέντρο Πιστοποίησης της Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.).

- Υποστηρίζει τους πολίτες στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων στα προνοιακά επιδόματα του ΟΠΕΚΑ (ενδεικτικά):

- Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα
- Επίδομα Στέγασης
- Επίδομα Κοινωνικής Αλληλεγγύης Ανασφάλιστων Υπερηλίκων
- Προνοιακά Επιδόματα Αναπηρίας
- Επίδομα Στεγαστικής Συνδρομής Ανασφάλιστων Υπερηλίκων
- Επίδομα Ανασφάλιστων Υπερηλίκων Ομογενών της Αλβανίας

- Συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη σε όσους το έχουν ανάγκη.

- Υπηρεσίες ενημέρωσης, συμβουλευτικής και στήριξης για την προώθηση στην απασχόληση.

- Διαπολιτισμική Διαμεσολάβηση.

Νομική πληροφόρηση

Συμβουλευτική σε φοροτεχνικά ζητήματα

Δράσεις για την κοινωνική ένταξη των μεταναστών και προσφύγων όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

β) Γραφείο Αδειοδότησης και Εποπτείας Μονάδων Προσχολικής Αγωγής

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

Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

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

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

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



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

Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών που διενεργούνται στα όρια του Δήμου.

γ) Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων, Μεταναστών και Προσφύγων

Παρέχει συμβουλευτική, κοινωνική στήριξη και διασύνδεση με υπηρεσίες σε άτομα ευπαθών κοινωνικών ομάδων (πρόσφυγες, μετανάστες, άτομα με αναπηρία, θύματα έμφυλης βίας, ψυχικά ασθενείς που διαβούν εκτός ιδρυμάτων κ.ά.)

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες για την εξέταση αιτημάτων οικονομικής ενίσχυσης και κάλυψης δαπανών ταφής.

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες για την εξέταση αιτημάτων μείωσης τροφείων σε δημοτικούς βρεφικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς και διδάκτρων σε Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες για τη διαπίστωση δυσχερών κοινωνικο-οικονομικών συνθηκών σε αιτήματα που αφορούν τις δομές αντιμετώπισης της φτώχειας.

Εκδίδει βεβαιώσεις αστεγίας κατόπιν κοινωνικής έρευνας.

Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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

Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας για τη δωρεάν φαρμακευτική κάλυψη ανασφαλιστών και ευάλωτων κοινωνικών ομάδων.

Διασυνδέει τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου με υπηρεσίες όμορων δήμων και της ευρύτερης Περιφέρειας.

δ) Γραφείο Ψυχολογικής Υποστήριξης

Παρέχει ατομική ψυχολογική στήριξη μέσω συμβουλευτικών συνεδριών σε άνεργους και εργαζόμενους κατοίκους του Δήμου σε θέματα που αφορούν (ενδεικτικά):

Συμβουλευτική στήριξη για την αντιμετώπιση ψυχικής διαταραχής (κατάθλιψη, άγχος, ψυχοσωματικά προβλήματα κ.ά.).

Συμβουλευτική σε προβλήματα ζευγαριού ή/και οικογενειακών σχέσεων.

Ψυχολογική υποστήριξη για τη διαχείριση του πένθους.

Ψυχολογική υποστήριξη για την αντιμετώπιση οικονομικών και κοινωνικών προβλημάτων.

Ψυχολογική υποστήριξη λόγων προβλημάτων υγείας.

Ψυχολογική υποστήριξη σε θύματα βίας/ρατσιστικών ή σεξιστικών επιθέσεων και κακοποίησης.

Παρέχει ψυχοεκπαίδευση μέσω δομημένων ομάδων ψυχολογικής υποστήριξης σε κατοίκους του Δήμου για επίκαιρα προβλήματα ψυχικής υγείας (άγχος, διαχείριση κρίσεων, θετικές σχέσεις κ.ά.).

Παρέχει υπηρεσίες πληροφόρησης και διασύνδεσης με άλλες υπηρεσίες ψυχικής υγείας.

Παρέχει υπηρεσίες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε θέματα ψυχικής υγείας.

Παρέχει εκπαίδευση σε φοιτητές/φοιτήτριες ψυχολογίας Πανεπιστημίων.

ε) Γραφείο Ισότητας και Παιδικής Προστασίας.

Συστήνει και λειτουργεί την Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Διενεργεί κοινωνικές έρευνες κατόπιν εισαγγελικών εντολών που περιλαμβάνουν:.

Τουλάχιστον 2-3 κατ'οίκον επισκέψεις στις οικογένειες παρουσία των γονέων και των παιδιών.

Συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών (ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, εκκαθαριστικά κ.α.) .

Συνεργασία με εκπαιδευτικούς των παιδιών.

Συνεργασία με κοινωνικό λειτουργό και ψυχολόγο του σχολείου.

Συνεργασία με τυχόν ειδικούς (ψυχολόγους, λογοθεραπευτές κ.λπ.) που παρέχουν υπηρεσίες στα παιδιά.

Διερεύνηση στο χώρο εργασίας γονέων.

Συνεργασία με άλλους Δήμους όταν οι γονείς ζουν χωριστά.

Αναζήτηση χώρων παιδικής προστασίας σε όλη τη χώρα όταν πρόκειται για αφαίρεση επιμέλειας.

Συνοδεύει των παιδιών (μαζί με την αστυνομία) στο νοσοκομείο για εξετάσεις (για την προετοιμασία της μετάβασης σε ίδρυμα).

Συνοδεύει των παιδιών (μαζί με την αστυνομία) σε χώρο παιδικής προστασίας όταν αφαιρείται η επιμέλεια.

Προετοιμασία οικογένειας για αναδοχή - Απαιτούνται 10 συναντήσεις μεταξύ ανάδοχων γονέων και ανηλίκων παρουσία κοινωνικών λειτουργών.

Σύνταξη έκθεσης

Αναλαμβάνει την εποπτεία των οικογενειών κατόπιν εισαγγελικής εντολής που περιλαμβάνει τακτικές επισκέψεις στις οικογένειες και επικοινωνία με το σχολείο.



Υλοποιεί δράσεις για την ισότητα των φύλων σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιτροπή Ισότητας.

Β. Τμήμα Απασχόλησης, Επαγγελματικού Προσανατολισμού, Εθελοντισμού, Πρόληψης, Προαγωγής της Υγείας και Νέας Γενιάς:

α) Γραφείο Στήριξης της Απασχόλησης

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την ενημέρωση του πληθυσμού για θέματα συμβουλευτικής στην απασχόληση, προώθησης στην αγορά εργασία και σύζευξης των επαγγελματικών προσόντων με θέσεις εργασίας.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά την καταγραφή αναζητούντων εργασία, την τήρηση αρχείου παρεχόμενων υπηρεσιών και την έκδοση μηνιαίων, εξαμηνιαίων και ετήσιων απολογισμών έργου του Γραφείου.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την παροχή ατομικών συνεδριών συμβουλευτικής στην απασχόληση από εργασιακούς συμβούλους αναζητούντων εργασία.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για τη διοργάνωση και υλοποίηση ομαδικών σεμιναρίων εμψύχωσης ατόμων που αναζητούν εργασία και προετοιμασίας τους για την αγορά εργασίας.

Μεριμνά για τη δικτύωση και συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς παροχής συμβουλευτικής στήριξης σε άτομα που αναζητούν εργασία.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την ενημέρωση, καταγραφή και προώθηση στην εργασία ατόμων ευπαθών κοινωνικών ομάδων (ΑΜΕΑ, ΛΟΑΤΚΙ, μετανάστες, πρόσφυγες, απεξαρτημένοι, αποφυλακισμένοι, θύματα έμφυλης βίας, μακροχρόνια άνεργοι άνω των 45 ετών, ψυχικά ασθενείς που διαβιούν εκτός ιδρυμάτων κ.ά.).

Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις εξωστρέφειας (ημερίδες, εκδηλώσεις) και παρέμβασης στην κοινότητα με στόχο την ενημέρωση για ευκαιρίες εκπαίδευσης, κατάρτισης, και εξειδίκευσης ατόμων όλων των ηλικιακών ομάδων.

Μεριμνά για την ενημέρωση του πληθυσμού για ευκαιρίες εκπαίδευσης και εργασίας σε χώρες εκτός Ελλάδας και δυνατότητες υποτροφιών/χρηματοδότησης μέσω προγραμμάτων ανταλλαγής εκπαιδευομένων ή εργαζομένων.

Φροντίζει για τη λειτουργία και τακτική ενημέρωση ξεχωριστού διαδικτυακού τόπου ενημέρωσης του πληθυσμού για θέματα εργασίας, κατάρτισης και επιχειρηματικότητας.

β) Γραφείο Στήριξης της Επιχειρηματικότητας

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την τήρηση αρχείου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων από εργασιακούς συμβούλους εργοδοτών.

Μεριμνά για την τήρηση δημοτικού μητρώου επιχειρήσεων.

Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών coaching και συμβουλευτικής σε άτομα που επιθυμούν να δημιουργήσουν νέα επιχείρηση (ενημέρωση για δυνατότητες επιδότησης, στήριξη στην κατάρτιση βιώσιμου επιχειρηματικού σχεδίου).

Μεριμνά για την επαφή με επιχειρήσεις (τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και διά ζώσης με επίσκεψη σε επιχειρήσεις) και την εξασφάλιση ανοιχτών θέσεων εργασίας με στόχο την προώθηση σε αυτές των καταγεγραμμένων αναζητούντων εργασία του γραφείου στήριξης ανέργων.

Μεριμνά για την ενημέρωση και καθοδήγηση/coaching του δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων για προγράμματα επιδοτούμενης απασχόλησης ώστε να διευκολυνθούν στην υποβολή σχετικής αίτησης και να καλύψουν θέσεις εργασίας.

Μεριμνά για τη δικτύωση των συνεργαζόμενων επιχειρήσεων με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς χρηματοδότησης για την πρόσληψη προσωπικού.

γ) Γραφείο Επαγγελματικού Προσανατολισμού

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά την ενημέρωση της σχολικής κοινότητας για θέματα συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού (ηλεκτρονικά και διά ζώσης).

Μεριμνά για τη χορήγηση σταθμισμένου εργαλείου διερεύνησης των κλίσεων και δεξιοτήτων των μαθητών/μαθητριών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Μεριμνά για την παροχή συμβουλευτικών συνεδριών επαγγελματικού προσανατολισμού σε μαθητές.

Σχεδιάζει και υλοποιεί εκδηλώσεις εξωστρέφειας σε συνεργασία με τη σχολική κοινότητα, τις διευθύνσεις εκπαίδευσης, γραφεία διασύνδεσης πανεπιστημίων και άλλους κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς για την ενημέρωση σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού.

δ) Γραφείο Εθελοντισμού και Δημοτικής Τράπεζας Αίματος

Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού για την αιμοδοσία, την αιμοπεταλοδοσία, τη δωρεά βλαστοκυττάρων μυελού του οστού, οργάνων σώματος κ.ά. και μέσω δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης στην ευρύτερη κοινότητα.

Διοργανώνει εξορμήσεις εθελοντικής αιμοδοσίας σε συνεργασία με τα τμήματα αιμοδοσίας των νοσοκομείων.



Τηρεί μητρώο εθελοντών αιμοδοτών και αιμοπεταλίων και διαχειρίζεται τη δημοτική τράπεζα αίματος.

Μεριμνά για την τήρηση μητρώου ενεργών εθελοντών στους τομείς: υποστήριξη εθελοντισμού, υποστήριξη φτώχειας, υποστήριξη ΑΜΕΑ, προαγωγή της υγείας, πολιτισμός, περιβάλλον, αθλητισμός, εκπαίδευση και διά βίου μάθηση, δράσεις για τη νεολαία, δράσεις φιλαναγνωσίας, συμβουλευτική, υποστήριξη στην επικοινωνία και την ψηφιακή τεχνολογία, δράσεις ένταξης μεταναστών και προσφύγων, δράσεις για θέματα ισότητας και δικαιωμάτων, αντιμετώπιση χιονοπτώσεων, αντιμετώπιση σεισμών, αντιμετώπιση πυρκαγιών.

Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής πλατφόρμας καταγραφής ενεργών εθελοντών και την ενημέρωσή τους για δράσεις και εκδηλώσεις όπου θα μπορούσαν να προσφέρουν.

Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών και μέσω δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης στην ευρύτερη κοινότητα.

Μεριμνά για την τοποθέτηση των εθελοντών σε θέσεις παροχής εθελοντικής εργασίας.

ε) Γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας

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

Παρέχει πληροφόρηση στους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας βάση των οδηγιών που λαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά και σχεδιάζει προγράμματα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας μέσα από τη λειτουργία του Κέντρου Πρόληψης Υγείας (ΚΕΠ Υγείας) που συντονίζεται από το Ελληνικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας.

Σχεδιάζει, οργανώνει και να συντονίζει Προγράμματα Πρόληψης και Προσυμπτωματικού Ελέγχου. Διασυνδέεται με λειτουργούσες δομές υγείας του ιδιωτικού και του δημόσιου τομέα.

Μεριμνά και καθοδηγεί τις δημοτικές πρωτοβουλίες προληπτικής φροντίδας ώστε κάθε δράση να διέπεται από συνέχεια, συνέπεια και σύγχρονη τεχνογνωσία.

Μεριμνά, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, διεξαγωγής προληπτικών εξετάσεων και παραπομπών σε δομές υγείας, όλων των πολιτών ανεξαρτήτου ασφαλιστικής ικανότητας, με έμφαση στα συνθήστερα νοσήματα που αντιμετωπίζουν οι επαγγελματίες υγείας στην Πρωτοβάθμια Φροντίδα Υγείας όπως: α) Καρκίνος του παχέος εντέρου β) Καρκίνος του τραχήλου της μήτρας γ) Καρκίνος του μαστού δ) Καρδιοαγγειακός κίνδυνος ε) Ανεύρυσμα αορτής στ) Καρκίνος του προστάτη ζ) Μελάνωμα η) Κατάθλιψη θ) Άνοια ι) ΧΑΠ κ) Οστεοπόρωση.

Μεριμνά και σχεδιάζει διασυνδέσεις των υπηρεσιών υγείας του Δήμου αλλά και όλων των φορέων που ασχολούνται με προγράμματα πρόληψης και προαγωγής υγείας.

Μεριμνά και σχεδιάζει προγράμματα δημιουργίας ιατρικού φακέλου υγείας για κάθε πολίτη που το επιθυμεί, όπου καταγράφεται το ιστορικό των προληπτικών εξετάσεων, των παραπομπών σε ιατρούς, διαγνωστικά κέντρα και φορείς υγείας με ειδική πρόβλεψη για τους ανασφάλιστους. Οι πάροχοι Ιατροί αλλά και ο ίδιος ο Δημότης ενημερώνουν τον ιατρικό φάκελο μέσω των ΚΕΠ Υγείας. Ο Δημότης που έχει ιατρικό φάκελο στα ΚΕΠ Υγείας μέσω ειδικού λογαριασμού ενημερώνεται για την ημερομηνία που πρέπει να επαναλάβει τις προληπτικές εξετάσεις του.

Μεριμνά για την εκπόνηση Προφίλ Υγείας του Δήμου Νεάπολης - Συκεών σε συνεργασία με τον Παγκόσμιο Οργανισμό Υγείας και το Ελληνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων.

στ) Γραφείο Νέας Γενιάς

Μεριμνά για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση δράσεων με τη συμμετοχή νέων της κοινότητας και με στόχο την ενίσχυση της συμμετοχικότητας, της δημοκρατίας, της προαγωγής της υγείας, της πρόληψης, της προστασίας του περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη δημιουργία τοπικού συμβουλίου νέων.

Μεριμνά, εισηγείται και σχεδιάζει δράσεις που ενσωματώνουν τις οδηγίες της ευρωπαϊκής ένωσης σε θέματα σπουδών, εργασίας, μετακίνησης μεταξύ χωρών, προαγωγής της ισονομίας και καταπολέμησης κάθε είδους ρατσισμού στην κοινότητα με έμφαση τη συμμετοχή της νέας γενιάς.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υγείας, Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι

Η Διεύθυνση Υγείας, Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι, περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. Τμήμα Υγείας, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Ιατρικής Φροντίδας

β) Γραφείο Αποκατάστασης



Το Τμήμα Υγείας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Υγειονομικών Υπηρεσιών και Δημοτικών Ιατρείων, καθώς και για την εφαρμογή νέων ιατρικών προγραμμάτων και υπηρεσιών.

α) Γραφείο Ιατρικής Φροντίδας

Εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους κατοίκους και του χρήστες των υπηρεσιών υγείας.

Παρέχει αποτελεσματικές και ποιοτικές υπηρεσίες φροντίδας υγείας, κλινικές - διαφοροδιαγνωστικές εξετάσεις και ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας μέσω των Δημοτικών Ιατρείων προς τους κατοίκους του Δήμου και τους χρήστες των υπηρεσιών σύμφωνα με τους κανόνες και τα διδάγματα της Ιατρικής.

Παρέχει υπηρεσίες συνταγογράφησης φαρμάκων από τους υπεύθυνους ιατρούς (που εργάζονται ή συνεργάζονται με το Τμήμα) στους δικαιούχους σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που έχει από το Ανώτατο Υγειονομικό Συμβούλιο του Κράτους.

Τηρεί ιατρικό αρχείο ασθενών και οτιδήποτε άλλο κρίνεται σκόπιμο για την εξυπηρέτηση των ασθενών του. Εκδίδει νομίμως κάθε είδος παραστατικό (γνωματεύσεις, πιστοποιητικά κ.λπ.) ασθενών.

Μεριμνά για την ενημέρωση των παρεχόμενων υπηρεσιών των Δημοτικών Ιατρείων, την εγγραφή και την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των εξυπηρετούμενων.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Παρακολουθεί την ασφαλιστική νομοθεσία και νομολογία που αφορά όλα τα θέματα Υπηρεσιών και Παροχών Υγείας και μεριμνά για την τήρηση του σχετικού νομικού αρχείου.

Μεριμνά για την σύνταξη και κατάρτιση εκθέσεων και μελετών με βάση τα απολογιστικά στοιχεία για την ενημέρωση της Διεύθυνσης του Τμήματος.

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

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

Μεριμνά για την προώθηση εισηγήσεων και συντονίζει την εφαρμογή του.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για την εκπόνηση μελετών και για την εφαρμογή παρεμβάσεων σε θέματα προληπτικής ιατρικής.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελέτης, την εκπόνηση και την εφαρμογή εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων υγειονομικού περιεχομένου.

Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του γραφείου και του εξοπλισμού του.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελομένων.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων μας, των ατόμων τρίτης ηλικίας και ευπαθών κοινωνικών ομάδων, οι υπηρεσίες παρέχονται από τα υφιστάμενα γεωγραφικά αποκεντρωμένα παραρτήματα αλλά και από όσα πρόκειται να δημιουργηθούν στο μέλλον.

Μεριμνά για την έκδοση των μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και την υποβολή τους στο αρμόδιο τμήμα της Επιθεώρησης εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Τμήμα Μισθοδοσίας, για τη περαιτέρω σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την πληρωμή τους.

β) Γραφείο Αποκατάστασης

Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας, ψυχολογικής στήριξης και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Παρέχει όλες τις απαραίτητες ιατρικές και κοινωνικές υπηρεσίες στον πάσχοντα πολίτη που χρήζει αποκατάστασης ώστε να κατευθύνει τη διαδικασία ανάρρωσής του, να ενισχύσει τις λειτουργικές ικανότητές του, να υποκαταστήσει τις χαμένες λειτουργίες του.

Εφαρμόζει ειδικές τεχνικές κινησιοθεραπείας για την βελτίωση της μυϊκής δύναμης, της αντοχής και του συντονισμού των κινήσεων.

Εφαρμόζει κατάλληλα φυσικά μέσα ώστε να ανακουφίσουν από τον πόνο, να αυξήσουν το εύρος κίνησης και να προετοιμάσουν τον ασθενή για την κινησιοθεραπεία.



Εφαρμόζει σε νευρολογικές παθήσεις του Κ.Ν.Σ. και Π.Ν.Σ. νεώτερων νευροαναπτυξιακών τεχνικών νευρομυϊκής επανεκπαίδευσης.

Πραγματοποιεί επανεκπαίδευση της βάδισης σε ομαλό και ανώμαλο έδαφος και άνοδος-κάθοδος κλίμακος. Εφαρμόζει τεχνικές με χρήση ειδικών μηχανημάτων σύγχρονης τεχνολογίας για την εκτέλεση νεώτερων θεραπευτικών τεχνικών.

Διοργανώνει και συμμετέχει σε ομάδες Αποκατάστασης για κάθε θεραπευτικό και ερευνητικό στόχο.

Καθοδηγεί και εκπαιδεύει άτομα με κινητικά προβλήματα, σχετικά με την καθημερινή τους δραστηριότητα, ώστε να διατηρείται η λειτουργικότητα τους στο καλύτερο δυνατό επίπεδο αυτοεξυπηρέτησης.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες για την πρόληψη ορθοπεδικών παθήσεων.

Ενημερώνει και καθοδηγεί το στενό οικογενειακό περιβάλλον ατόμων με κινητικά προβλήματα, για την διαμόρφωση των χώρων διαβίωσης αυτών και για τον απαραίτητο εξοπλισμό που πρέπει να συμπεριληφθεί σε αυτούς.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων, έπειτα από απόφαση Προέδρου και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

Μεριμνά για την προώθηση εισηγήσεων και συντονίζει την εφαρμογή τους.

Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού του.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας και ευπαθών κοινωνικών ομάδων, οι υπηρεσίες παρέχονται από τα υφιστάμενα γεωγραφικά αποκεντρωμένα παραρτήματα αλλά και από όσα πρόκειται να δημιουργηθούν στο μέλλον.

Μεριμνά για την έκδοση των μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και την υποβολή τους στο αρμόδιο τμήμα της Επιθεώρησης εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Τμήμα Μισθοδοσίας, για τη περαιτέρω σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την πληρωμή τους.

Β. Τμήμα Τρίτης Ηλικίας, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Συμβουλευτικών Υπηρεσιών και Πρόληψης

β) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.

Το Τμήμα Τρίτης Ηλικίας, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας ατόμων τρίτης ηλικίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και των ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες, οι οποίοι είναι ωφελούμενοι των υπηρεσιών του ΚΑΠΗ.

α) Γραφείο Συμβουλευτικών Υπηρεσιών και Πρόληψης

Το Γραφείο Συμβουλευτικών υπηρεσιών και Πρόληψης παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικής και ασχολείται με την Πρόληψη σε θέματα που αφορούν άτομα της Τρίτης ηλικίας, και τους ωφελούμενους που ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες και είναι άτομα με ειδικές ανάγκες.

Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης ηλικίας.

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

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

Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του, με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών,



ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους ωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

Υλοποιεί προγράμματα χρηματοδοτούμενα ή μη που απευθύνονται στην 3η ηλικία.

Συνεργάζεται με τις άλλες Κοινωνικές Υπηρεσίες του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας, για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

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

Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

Παρέχει υπηρεσίες για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων αλλά και ατόμων που ανήκουν σε άλλες ευπαθείς ομάδες, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

Μεριμνά για την πληροφόρηση και τη συνεργασία των πολιτών και ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και των ατόμων που ανήκουν σε άλλες ευπαθείς ομάδες.

Διενεργεί έρευνα για θέματα που αφορούν τις ανάγκες των ομάδων ή ατόμων με τις οποίες ασχολείται.

Μεριμνά για την ενεργοποίηση των ηλικιωμένων με τη συμμετοχή τους στις δραστηριότητες του Φορέα.

Μεριμνά για την αποφυγή της περιθωριοποίησης ηλικιωμένων και ατόμων με ιδιαίτερα ψυχοκοινωνικά και οικονομικά χαρακτηριστικά.

Προβάζει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να είναι δυνατή η παραμονή των ηλικιωμένων και των ατόμων που εντάσσονται σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες ατόμων, στο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον ηλικιωμένων.

Μεριμνά για την παροχή φροντίδας, βοήθειας και υποστήριξης στο σπίτι - σε συνεργασία με ασφαλιστικούς οργανισμούς στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας.

Μεριμνά για την ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης και του εθελοντισμού.

Παρέχει πληροφορίες και μεριμνά για την πρόσβαση ατόμων ή των ομάδων με τις οποίες ασχολείται στις ιατροκοινωνικές υπηρεσίες και υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας του Δήμου.

Μεριμνά για την παροχή των ανωτέρω υπηρεσιών σε συνεργασία με ασφαλιστικούς οργανισμούς μέσω της υπογραφής σχετικών συμβάσεων.

Μεριμνά για την έκδοση των μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και την υποβολή τους στο αρμόδιο τμήμα της Επιθεώρησης εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Τμήμα Μισθοδοσίας, για τη περαιτέρω σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την πληρωμή τους.

β) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.

Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τη δράση που αναπτύσσει και τις υπηρεσίες που προσφέρει, με σκοπό την ενημέρωση και την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη των παραρτημάτων και στις οικογένειές τους για την αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους και της οικογένειάς του.

Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Παρέχει υπηρεσίες με σκοπό: α) την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας και ατόμων που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, β) την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, για την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης και γ) την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

Μεριμνά για την ενημέρωση, την εγγραφή και την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, σύμφωνα με τις υπηρεσίες και τα ειδικά προγράμματα που υλοποιεί ο Δήμος.

Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τους ωφελούμενους.

Συμμετέχει ενεργά στην οργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων ψυχαγωγικού και εκπαιδευτικού χαρακτήρα σε συνεργασία με ωφελούμενους και εθελοντές.



Συνεργάζεται με τις άλλες αρμόδιες Κοινωνικές Υπηρεσίες 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.

Μεριμνά για την εκπαίδευση και την παρακολούθηση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.

Φροντίζει για την δημιουργία ομάδων καλλιτεχνικής και περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και της εύρυθμης λειτουργίας αυτών.

Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στις διάφορες ομάδες Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων (π.χ. στο τμήμα χορού) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία των υπηρεσιών του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλα τα άτομα τρίτης ηλικίας.

Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, κ.λπ.

Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων καθώς και των ενεργειών για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών.

Υλοποιεί προγράμματα χρηματοδοτούμενα ή μη που απευθύνονται στην τρίτη ηλικία.

Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού του.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Οι υπηρεσίες παρέχονται από τα υφιστάμενα γεωγραφικά αποκεντρωμένα παραρτήματα αλλά και από όσα πρόκειται να δημιουργηθούν στο μέλλον.

Μεριμνά για την έκδοση των μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και την υποβολή τους στο αρμόδιο τμήμα της Επιθεώρησης εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Τμήμα Μισθοδοσίας, για τη περαιτέρω σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την πληρωμή τους.

Γ. Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι

Πρωταρχικός σκοπός της υπηρεσίας Βοήθεια στο Σπίτι είναι η παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, ως μία ανθρωποκεντρική και βιώσιμη στρατηγική για την προαγωγή, πρόληψη, θεραπεία και αποκατάσταση της υγείας των ηλικιωμένων και των ατόμων με αναπηρία, με προτεραιότητα σε αυτούς που δεν αυτοεξυπηρετούνται επαρκώς, χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα, διαβιούν μοναχικά και δεν έχουν επαρκείς πόρους ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής τους. Συγκεκριμένα, στοχεύει στην παραμονή των ατόμων στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, στην διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους, στην αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας ή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, στην εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης, αυτονομίας, κοινωνικής ευημερίας και στην βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

Οι υπηρεσίες που δύναται να παρέχονται περιλαμβάνουν:

Κατ' οίκον επίσκεψη και λήψη κοινωνικού ιστορικού ατόμου-οικογένειας

Αξιολόγηση-ιεράρχηση αναγκών ωφελούμενου και οικογένειας ωφελούμενου

Αναζήτηση και παροχή πληροφοριών για υπηρεσίες και δυνατότητες ωφελούμενου

Αναζήτηση αρμόδιου φορέα για παραπομπή και πραγματοποίηση παραπομπής

Κοινωνική/ψυχολογική στήριξη ωφελούμενου

Κοινωνική/ψυχολογική στήριξη οικογένειας ωφελούμενου

Ενημέρωση ωφελούμενου/φροντιστή/οικογένειας για υπηρεσίες και δικαιώματα που αφορούν τον ωφελούμενο

Διαμεσολάβηση με υπηρεσίες και βοήθεια στην διεκπεραίωση

Συνοδείες σε υπηρεσίες

Κατ' οίκον επίσκεψη και λήψη νοσηλευτικού ιστορικού-τήρηση αρχείου

Λήψη ζωτικών σημείων

Λήψη μέτρων για πρόληψη και φροντίδα κατακλίσεων

Λήψη μέτρων για περιποίηση τραυμάτων

Παροχή πρώτων βοηθειών

Ενεσθεραπεία (κατόπιν ιατρικής γνωμάτευσης)

Χορήγηση φαρμάκων (κατόπιν ιατρικής γνωμάτευσης)



Επίσκεψη στο γιατρό για συνταγογράφηση στα Δημοτικά Ιατρεία του Δήμου
Συνοδεία ιατρού κατ'οίκον
Προμήθεια φαρμάκων
Παρακολούθηση τήρησης φαρμακευτικής αγωγής
Νοσηλευτική εκπαίδευση για αντιμετώπιση πολυφαρμακίας σε συνεργασία με τον θεράποντα γιατρό
Διασφάλιση ατομικής υγιεινής σε κλινήριες-προετοιμασία ασφάλειας μπάνιου και τοπικό πλύσιμο
Εκπαίδευση φροντιστή/ωφελομένου στην διατήρηση της καθημερινής του υγιεινής(ασφάλεια στο μπάνιο/
πλύσιμο στο κρεβάτι/χειρισμός ασθενούς)
Ενημέρωση φροντιστή/οικογένειας για νοσηλευτικές υπηρεσίες και δυνατότητες
Δραστηριότητες κοινωνικής ένταξης και πολιτισμού
Οργάνωση εθελοντών
Διατήρηση της υγιεινής και της καθαριότητας της οικίας-των χώρων που χρησιμοποιεί ο εξυπηρετούμενος
Φροντίδα κρεβατιού
Προετοιμασία φαγητού
Τάισμα
Διανομή συσσιτίου
Υποστήριξη στην κίνηση εντός οικίας, όπου είναι δυνατό
Φροντίδα εμφάνισης
Φροντίδα νυχιών, εκτός περιπτώσεων διαβητικών ασθενών και άλλων παθολογικών αιτιών
Αγορές ειδών πρώτης ανάγκης τροφίμων και ατομικής υγιεινής
Συντροφιά
Συναντήσεις προγραμματισμού-απολογισμού δομής
Καταγραφή και αξιολόγηση αναγκών φυσιοθεραπευτικής φροντίδας
Παροχή φυσιοθεραπευτικής φροντίδας
Φυσιοθεραπευτική εκπαίδευση ωφελομένου
Εκτίμηση λειτουργικότητας και ασφάλειας του χώρου που κινείται ο ωφελούμενος για πρόληψη πτώσεων
Γραμματειακή υποστήριξη
Ενέργειες οργάνωσης υπηρεσιών, τήρησης αρχείων, διοικητική υποστήριξη, κ.ά.
Τηρεί μητρώο ωφελομένων, στατιστικών στοιχείων παροχής υπηρεσιών και καταγράφει νέα αιτήματα που απευθύνονται από κατοίκους.
Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, ώστε να παρέχει υπηρεσίες σε ηλικιωμένα άτομα - μέλη των ΚΑΠΗ. Οι υπηρεσίες παρέχονται σύμφωνα με ειδικό πρόγραμμα κατ'οίκον και στις δομές και εγκαταστάσεις του Δήμου.
Παρέχει κάθε άλλη υποστήριξη που κρίνεται απαραίτητη για την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος.
Μεριμνά για την έκδοση των μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και την υποβολή τους στο αρμόδιο τμήμα της Επιθεώρησης εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού.
Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Τμήμα Μισθοδοσίας, για τη περαιτέρω σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την πληρωμή τους.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και τη διαχείριση των εμπορικών δραστηριοτήτων που υλοποιούνται στον Δήμο. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Δημοτολογίων.

β) Γραφείο Ληξιαρχείου.



- Β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Γ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
- Δ) Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- Ε) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες περιγράφονται παρακάτω:

- Α) Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
- α) Γραφείο Δημοτολογίων

Ενεργεί κάθε διαδικασία για την εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια, την καταχώρηση μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και τη λοιπή συναφή νομοθεσία και με βάση το νέο σύστημα δημοτολογίου «ΕΘΝΙΚΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ».

Μεριμνά για τη διαχείριση του συστήματος Μητρώου Πολιτών.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, πιστοποιητικά στρατολογικής χρήσης, πιστοποιητικά για ταυτότητα, για σχολική χρήση, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας για εκλογική χρήση, δίγλωσσα πιστοποιητικά καθώς και σχετικά πιστοποιητικά για κάθε άλλη χρήση.

Εγγράφει αδήλωτους, εξακριβώνει τις ιθαγένειες αυτών και διορθώνει πάσης φύσεως εσφαλμένα έγγραφα στο δημοτολόγιο, κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

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

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Τηρεί κάθε είδους υποχρέωση όπως προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

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

Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας (για μεταδημοτεύσεις και άλλες εργασίες).

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

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και αποστέλλει τα πιστοποιητικά που ζητούνται από άλλες Υπηρεσίες, ή μέσω θυρίδας του Δήμου, ή μέσω της πλατφόρμας «ΙΡΙΔΑ», ή μέσω της εφαρμογής "GOV HUB", ή ΚΕΠ με την αυτεπάγγελτη αναζήτηση.

Εφαρμόζει την εκλογική νομοθεσία και εκτελεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τον εκλογικό νόμο.

Συντάσσει και αποστέλλει ανά δίμηνο στο Υπουργείο Εσωτερικών τους εκλογικούς καταλόγους με όλες τις μεταβολές που έχουν γίνει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημότευσης, θανάτου, κ.λπ.). Ελέγχει τους εκλογικούς καταλόγους για διπλοεγγραφές.

Εγγράφει δημότες λόγω μεταδημότευσης από διάφορους Δήμους, καθώς και διαγράφει αυτούς λόγω εγγραφής τους σε άλλους Δήμους.

Μέριμνα για την σύνταξη ειδικών εκλογικών καταστάσεων ετεροδημοτών, αυτών που επιθυμούν να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα στον τόπο διαμονής τους.

Τηρεί τις διαδικασίες για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων πολιτών κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Συμμετέχει στις εθνικές, δημοτικές, ευρωπαϊκές εκλογές, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, ακολούθως εκδίδει τις άδειες πολιτικών γάμων (πιστοποιητικών ικανότητας γάμου) Ελλήνων και Αλλοδαπών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

Επιμελείται τη διενέργεια πολιτικών γάμων.

- β) Γραφείο Ληξιαρχείου

Εφαρμόζει το πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης Ληξιαρχικών πράξεων για καταχώρηση γεννήσεων, θανάτων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης, εκθέσεων κ.λπ.

Μεριμνά για τη θέωση και την τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

Τηρεί και ενημερώνει αρχεία, στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν εντός των ορίων του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι, σύμφωνα συμβίωσης), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοδοσία, μεταβολή θρησκευματος, μεταβολή αλλαγής φύλλου, εκούσιες αναγνώσεις, υιοθεσία, κ.ά.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.



Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

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

Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις και πάσης φύσεως πιστοποιητικά μέσω των ΚΕΠ, μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Δήμου, μέσω της πλατφόρμας «ΙΡΙΔΑ», μέσω της εφαρμογής «GOV HUB» και μέσω των αυτεπάγγελτων αναζητήσεων από διάφορες υπηρεσίες.

Μεριμνά για την ένταξη του Δήμου στο κεντρικό σύγχρονο πληροφοριακό σύστημα του «ΕΘΝΙΚΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ».

Μεριμνά για τη διαχείριση του συστήματος Μητρώου Πολιτών.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σχετικά με ζητήματα του γραφείου και τηρεί το ανάλογο αρχείο.

Μεριμνά για τη σάρωση, τακτοποίηση και αρχειοθέτηση εγγράφων στους αντίστοιχους φακέλους πολιτών (με ηλεκτρονικό και φυσικό τρόπο).

Β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Μεριμνά για τον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων σε τακτικό και εποχικό προσωπικό με βάση τις ανάγκες του Δήμου και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις.

Υλοποιεί όλες τις διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού (μόνιμο μέσω ΑΣΕΠ, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, ΣΜΕ, Πρακτική άσκηση σπουδαστών-φοιτητών, ΔΥΠΑ, κ.ά.) και εκδίδει τις σχετικές πράξεις πρόσληψης-διορισμού.

Διενεργεί τον έλεγχο γνησιότητας των δικαιολογητικών πρόσληψης-διορισμού.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες τοποθετήσεων, μετακινήσεων, συνταξιοδότησης, παραιτήσεων, απολύσεων.

Διαχειρίζεται και υλοποιεί όλα τα θέματα αποσπάσεων, μετατάξεων, μετακινήσεων ή ένταξης υπαλλήλων από και προς τον Δήμο, σύμφωνα με το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας, αλλά και εκτός αυτού.

Τηρεί και επικαιροποιεί το Μητρώο Υπαλλήλων (φυσικό και ηλεκτρονικό) όλου του προσωπικού.

Διαχειρίζεται το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (ΣΔΑΔ).

Εκδίδει και χορηγεί πιστοποιητικά και βεβαιώσεις προς τους υπαλλήλους για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στον Δήμο.

Μεριμνά για τη βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων, τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων (Μ.Κ.) και την προετοιμασία των φακέλων για τις κρίσεις Προϊσταμένων από τα αρμόδια Υπηρεσιακά Συμβούλια.

Μεριμνά για την προετοιμασία, αποστολή και διεκπεραίωση αιτημάτων των υπαλλήλων προς το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου), σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του Δήμου.

Καταγράφει τις πάσης φύσεως άδειες (κανονικές, αναρρωτικές, μητρότητας, εκπαιδευτικές, άνευ αποδοχών, κ.ά.) και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών αξιολόγησης των υπαλλήλων.

Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία και παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία (μεταβολές κλιμακίων, άδειες άνευ αποδοχών, απεργίες, κ.λπ.) στην αρμόδια υπηρεσία για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας.

Παρέχει τις καταστάσεις προσωπικού στα αρμόδια τμήματα, που συντάσσουν μελέτες και τεύχη τεχνικών προδιαγραφών προμηθειών ή παροχής υπηρεσιών (παροχή γάλακτος, ΜΑΠ, Ιατρός Εργασίας, Τεχνικός Ασφαλείας, μη μισθολογικές παροχές σε προσωπικό βάσει Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, υπουργικών αποφάσεων, κ.ά.).

Ενημερώνει την εφαρμογή e-peitharxika.

Συνεργάζεται με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ) και άλλους πιστοποιημένους φορείς για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε επιμορφωτικά προγράμματα.

Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Γιατρό Εργασίας.

Γ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα:

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά όργανα του Δήμου (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων, κ.ά.).

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.



Κοινοποιεί τις αποφάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων, κ.λπ.).

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Έχει την ευθύνη οργάνωσης και παρακολούθησης των διαδικασιών δημόσιας διαβούλευσης.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στον Δήμο.

Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου προσκλήσεις, ανακοινώσεις, αποφάσεις συλλογικών και μη οργάνων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές αποτυπώνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., με την υποστήριξη του Τμήματος Πληροφορικής-Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και Ψηφιακών Εφαρμογών, της Διεύθυνσης Προγραμματισμού.

Δ) Τμήμα Εμπορικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για τη διαχείριση και εκμετάλλευση των περιπτέρων. Στην αρμοδιότητα αυτή, περιλαμβάνεται το σύνολο της λειτουργίας και εκμετάλλευσης των περιπτέρων (εκμίσθωση, μεταβίβαση και παρακολούθηση των μισθώσεων ως προς τη χρονική διάρκεια, κ.λπ.) καθώς και η εγκατάσταση και μετατόπισή τους.

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

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

Την εμπορία, ενοικίαση και πώληση μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδησης.

Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

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

Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή αμιγώς υπηρεσιών διαδικτύου.

Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων διασκέδασης.

Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων και ποδηλάτων.

Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.

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

Την παράταση του ωραρίου λειτουργίας μουσικών οργάνων σε Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (Κ.Υ.Ε.).

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

Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών.

Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάσεις του αντικαπνιστικού νόμου.

Ε) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.

Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.

Υποδέχεται με κάθε πρόσφορο τρόπο, αυτοπροσώπως, ταχυδρομικά, τηλεφωνικά ή ψηφιακά τα αιτήματα των πολιτών.

Μεριμνά για την δρομολόγηση των αιτημάτων ή τα παραπέμπει σε υπηρεσίες εκτός Δήμου.

Παρακολουθεί και ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο τους πολίτες για την εξέλιξη των αιτημάτων.

Μεριμνά για την τήρηση του Αρχείου του Δήμου.



Μεριμνά για την εκκαθάριση των αρχείων του Δήμου, σε συνεργασία με τις οργανικές ομάδες του Δήμου. Προβαίνει στην επίδοση και στην ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, όλων των για τον σκοπό αυτόν επιδιδομένων στον Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

Παραλαμβάνει δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον Δήμο.

Επικυρώνει έγγραφα (πρωτότυπα ή φωτοαντίγραφα) και χορηγεί βεβαιώσεις για έγγραφα που αφορούν το αρχείο των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου, κατόπιν ειδικής εξουσιοδότησης, που χορηγείται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

Β) Τμήμα Μισθοδοσίας

Γ) Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Δ) Τμήμα Ταμείου

Ε) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Αποθηκών, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

β) Γραφείο Λογιστηρίου (Διπλογραφικό)

γ) Γραφείο Αποθηκών

Αναλυτικά:

Α) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τους όρους των αντιστοιχών συμβάσεων/μισθωτηρίων/συμφωνητικών κ.λπ.

Ελέγχει την συνδρομή όλων των λοιπών απαραίτητων προϋποθέσεων προκειμένου για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, αλλά και όποιον άλλον αρμόδιο φορέα, προκειμένου να επιλυθούν θέματα που σχετίζονται με την εκκαθάριση οποιασδήποτε δαπάνης.

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

Εκδίδει τα εντάλματα προπληρωμής.

Β) Τμήμα Μισθοδοσίας

Συγκεντρώνει τα μισθολογικά στοιχεία και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση.

Ενημερώνει τα μηχανογραφημένα αρχεία του προσωπικού και εξάγει τις περιοδικές μισθολογικές καταστάσεις ή γενικά τις καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών.

Υπολογίζει τις κάθε είδους ασφαλιστικές εισφορές και παρακρατήσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μεριμνά για τη σύνταξη και εμπρόθεσμη κατάθεση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) στον/ στους ασφαλιστικούς φορείς.

Τηρεί αρχείο των καταβληθέντων αμοιβών και κρατήσεων στο προσωπικό του Δήμου.

Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

Είναι αρμόδιο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων των μισθολογικών υποχρεώσεων του Δήμου, εντός των ορισμένων χρονικών προθεσμιών από την Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

Β) Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στον Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

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

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



Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία εσόδου και υπόχρεο.

Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

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

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

Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών κ.λπ.

Μεριμνά για την εκμίσθωση ακινήτων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Παρακολουθεί τον χρόνο λήξης των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου για την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών, για την επαναμίσθωση αυτών.

Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.

Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο του Δήμου που μισθώνεται, στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης κ.λπ.

Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης δημοτικών ακινήτων. Τηρεί το αρχείο δωρεών του Δήμου (κινητών και ακινήτων) και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.

Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα που είναι δυνατό να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για την διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στο αρμόδιο όργανο του Δήμου, την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων κινητής και ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά - κληροδότηση και τις προβλεπόμενες χρήσεις τους.

Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων, κατόπιν κατάθεσης σχετικών έγγραφων αιτημάτων.

Παραχωρεί τα στοιχεία των μισθωμένων, παραχωρημένων ακινήτων στο Γραφείο Λογιστηρίου, προκειμένου για την ορθή αποτύπωσή τους στη δήλωση περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Συντάσσει τα απαραίτητα σχέδια εισηγήσεων για τον καθορισμό των τελών και των κανονιστικών αποφάσεων.

Γ) Τμήμα Ταμείου

Μεριμνά για την είσπραξη της πάσης φύσεως Τακτικών και Εκτάκτων Εσόδων.

Παραλαμβάνει και εξοφλεί τα χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών πληρωμής, όπως ορίζει ο νόμος.

Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων και φόρων υπέρ τρίτων.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους Χρηματικούς Καταλόγους, κατά κατηγορία εσόδου.

Βεβαιώνει τους Χρηματικούς Καταλόγους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

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

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές και εισπράξεις στο λογιστικό σύστημα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Αποστέλλει στους οφειλέτες τις σχετικές ταμειακές ειδοποιήσεις και παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών. Σε περίπτωση μη εξόφλησης των οφειλών εκδίδει εντολές κατάσχεσης εκδίδει εντολές κατάσχεσης, προγράμματα πλειστηριασμού και κάθε άλλου παραστατικού που προβλέπει ο Νόμος για την είσπραξη βεβαιωμένων εσόδων.

Ρυθμίζει τις ληξιπρόθεσμες οφειλές, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.



Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο τη διαγραφή ταμειακά βεβαιωμένων εσόδων (με τη στενή έννοια) και για κάθε είδους χρέη προς τους Δήμους, που διαγράφονται ολόκληρα ή εν μέρει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Μεριμνά για την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων.

Παρακολουθεί την διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά μέσω της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου και ετοιμάζει φάκελο με τις απόψεις της υπηρεσίας.

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

Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες καθώς και παρακολουθεί τους τραπεζικούς λογαριασμούς του Δήμου.

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

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

Τηρεί το αναγκαίο φυσικό αρχείο του ταμείου.

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

Συντάσσει και υποβάλλει για έγκριση στο αρμόδιο πολιτικό όργανο τον ετήσιο απολογισμό του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Λογιστηρίου (Διπλογραφικό).

Δ) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Αποθηκών

α) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

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

Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και ενημερώνει τη Διοίκηση προς επιλογή μεθόδων για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

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

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

β) Γραφείο Λογιστηρίου (Διπλογραφικό)

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.



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

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

Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

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

Καταρτίζει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών για κάθε ακίνητο του Δήμου, φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις, κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου για κάθε ακίνητό του.

Συντάσσει φορολογικές δηλώσεις (Ε9 κ.λπ. για την ακίνητη περιουσία του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (Δ/ση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών, Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Αποθηκών, κ.λπ.).

Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων.

Μεριμνά για την υποβολή/παρακολούθηση/διόρθωση/τροποποίηση/επικαιροποίηση/λύση ηλεκτρονικών δηλώσεων πληροφοριακών στοιχείων μίσθωσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ (taxisnet), μετά τη σύναψη/ανανέωση/τροποποίηση/παράταση/λύση μισθωτηρίων συμφωνητικών προκύπτουν από την εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου.

γ) Γραφείο Αποθηκών

Κωδικοποιεί τα είδη των αποθηκών.

Παραλαμβάνει και τοποθετεί τα υλικά στην αποθήκη.

Οργανώνει τους αποθηκευτικούς χώρους κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.

Εξάγει τα υλικά από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των τμημάτων και τους ειδοποιεί για την παραλαβή τους.

Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

Ελέγχει τις τιμές των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές και φροντίζει για την αποκατάσταση λαθών, οργανώνει και επιβλέπει την επιστροφή των ακατάλληλων προϊόντων.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών.

Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών, προκειμένου για την έγκαιρη ενημέρωσή τους για τις απαραίτητες ενέργειες.

Φροντίζει τα υπόλοιπα να είναι σε επίπεδο τέτοιο που να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

Διενεργεί την ετήσια απογραφή των υλικών της αποθήκης του Δήμου τον 1ο μήνα του χρόνου και την υποβάλλει στην Διεύθυνση καθώς και τις περιοδικές απογραφές όταν απαιτούνται.

Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τηρεί τις διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής, ενώ προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την συγκρότηση σχετικής επιτροπής σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό πρόγραμμα αποθηκών.

Καταχωρεί τα κάθε είδους παραστατικά προμηθευτών στο σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Μελετών και Έργων, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:



α) Γραφείο Μελετών

β) Γραφείο Κατασκευών

γ) Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας και Καταπολέμησης της Κλιματικής Αλλαγής.

Β) Τμήμα Μικροέργων, Συντηρήσεων και Ηλεκτροφωτισμού, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Συντήρησης οδών, πλατειών, πεζόδρομων, κτιρίων και εγκαταστάσεων

β) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Μελετών και Έργων

α) Γραφείο Μελετών

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση κτιριακών έργων, (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), καθώς και συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των κτιριακών έργων, (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), καθώς και συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του Δήμου (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.). Συντάσσει κατά προτεραιότητα τις σχετικές μελέτες και σε περίπτωση κωλύματος αναθέτει τη σύνταξή τους σε τρίτους.

Προγραμματίζει τις τεχνικές μελέτες, τα έργα, τις υπηρεσίες και τις προμήθειες.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις δημόσιες συμβάσεις των τεχνικών μελετών, έργων, υπηρεσιών και προμηθειών.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις συνεργασίας/προγραμματικές και όλες τις διαδικασίες για την συγκρότηση των φακέλων (στοιχείων και προεκτίμησης αμοιβών) έως την σύναψη των συμβάσεων αυτών.

Προετοιμάζει τους φακέλους και τα τεχνικά δελτία για την ωριμότητα των μελετών και έργων για την υποβολή τους σε προγράμματα χρηματοδότησης.

Μεριμνά για την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών ετήσιας συντήρησης ή επισκευής των οδών, πλατειών, πεζόδρομων, κτιρίων και του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών που έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Μελετών, της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

Βεβαιώνει την οριστική στάθμη των οδών και εκδίδει υψομετρικές βεβαιώσεις, για την έκδοση οικοδομικής άδειας (σε συνεργασία με το Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Ελέγχου Δόμησης) και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Συντάσσει, ελέγχει ή τροποποιεί υψομετρικές μελέτες οδών.

Επιμελείται των τεχνικών θεμάτων καθορισμού των οριογραμμών ρεμάτων, δασών και των διοικητικών ορίων του Δήμου.



Αποτυπώνει με τα τοπογραφικά όργανα, συντάσσει και χορηγεί αντίγραφα τοπογραφικών διαγραμμάτων και χαρτών είτε σε αναλογική (τυπωμένα διαγράμματα ή χάρτες) είτε σε ψηφιακή μορφή, για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Εφαρμόζει στο έδαφος την ισχύουσα ρυμοτομία σύμφωνα με τα διατάγματα ρυμοτομίας και οριοθετεί τα ακίνητα του Δήμου.

Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών και για τις εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας.

Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑΜΕΑ, ΤΑΞΙ κ.λπ.).

Εκδίδει άδειες στάθμευσης αναπηρικών αυτοκινήτων επί του οδοστρώματος σε συγκεκριμένους δικαιούχους.

Συνεργάζεται με το Οργανισμό Συγκοινωνιακού έργου Θεσσαλονίκης (ΟΣΕΘ Α.Ε.) και τον ΟΑΣΘ για θέματα Δημόσιας Συγκοινωνίας για την εξυπηρέτηση των Δημοτών. Μελετά θέματα Δημοτικής Συγκοινωνίας.

β) Γραφείο Κατασκευών

Επιβλέπει την κατασκευή των έργων του Δήμου που έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

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

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

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

Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Γραφείου.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και εργασιών.

γ) Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας και Καταπολέμησης της Κλιματικής Αλλαγής

Μεριμνά για την μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστημάτων ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς του Δήμου, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της υπό στοιχεία Δ6/Β/14826/17.06.2008 (Β' 1122) κοινής υπουργικής απόφασης «Μέτρα για τη βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης και την εξοικονόμηση ενέργειας στο δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα», όπως αυτή ισχύει.

Μεριμνά για την έκδοση Πιστοποιητικών Ενεργειακής Απόδοσης για τα δημοτικά κτίρια.

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.

Μέριμνα 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.

Μέριμνα για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από τον Δήμο.

Μεριμνά για την εφαρμογή των αρχών της οικολογικής οδήγησης από τους οδηγούς του Δήμου.

Σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, καταγράφει τις ενεργειακές καταναλώσεις του Δήμου και προετοιμάζει τους φακέλους και τα τεχνικά δελτία για την ωριμότητα των μελετών και έργων για την υποβολή τους σε προγράμματα χρηματοδότησης που αφορούν την εξοικονόμηση ενέργειας.

Β) Τμήμα Μικροέργων-Συντηρήσεων και Ηλεκτροφωτισμού

α) Γραφείο Μικροέργων-Συντηρήσεων (οδών, πλατειών, πεζόδρομων, κτιρίων και εγκαταστάσεων)

Κατασκευάζει με ίδιους πόρους (αυτεπιστασία) μικρά έργα που αφορούν στην βελτίωση της λειτουργικότητας των οδών, πλατειών, πεζόδρομων, κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

Διενεργεί επισκευές μικρής κλίμακας στις οδούς, πλατείες, πεζόδρομους, κτίρια και εγκαταστάσεις του Δήμου.



Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

Απαγορεύει την δημιουργία θέσης στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν τα έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

Εγκαθιστά και συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

Εκτελεί εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

β) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Εκτελεί έργα και εργασίες που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

Εκτελεί έργα και εργασίες που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Εκτελεί έργα και εργασίες που αφορούν στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.),

Η Διεύθυνση Κ.Ε.Π., περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Συκεών-Αγίου Παύλου

Β) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Νεάπολης-Πεύκων

Γ) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

Α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Συκεών-Αγίου Παύλου και

Β) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Νεάπολης-Πεύκων

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικού ασφαλιστικής ενημερότητας κ.ά.).

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία.

Γ) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

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

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



Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας, περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και

Β) Τμήμα Αστυνόμευσης.

Οι Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι αυτές που αναφέρονται κάτωθι στις επί μέρους υπηρεσιακές της μονάδες και αυτές που καθορίζονται από τον ν. 5003/2022, όπως αυτός ισχύει.

Α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

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

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

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

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

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

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

Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της υπηρεσίας.

Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας

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

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

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

Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της υπηρεσίας.

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

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

Β) Τμήμα Αστυνόμευσης

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

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

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

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



Ελέγχει μαζί με το Τμήμα Εσόδων και Κοιμητηρίων, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, μεριμνά για την εφαρμογή της διαδικασίας αφαίρεσης των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής Περιφέρειας του οικείου Δήμου ή κοινότητας και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

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

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

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

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

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

Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γ.Ο.Κ.

Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο e-ΕΦΚΑ.

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

Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

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

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

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

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται.



Προστατεύει τη δημοτική περιουσία.

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

Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

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

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

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

Άρθρο 20

Γενικές Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Κάθε Διεύθυνση, Τμήμα, Αυτοτελές Τμήμα και Αυτοτελές Γραφείο, με ευθύνη του εκάστοτε προϊσταμένου του, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων που την/το αφορούν.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Μελετών της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, στις περιπτώσεις σύνταξης εξειδικευμένων Μελετών και Τευχών Τεχνικών Προδιαγραφών Προμηθειών ή Παροχής Υπηρεσιών, παρέχοντας τις Τεχνικές Προδιαγραφές τους.

Τηρεί μητρώο εργαζομένων της αντίστοιχης οργανικής μονάδας σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου.

Τηρεί αρχείο των πάσης φύσης αδειών του προσωπικού του μέσω ειδικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου.

Συντάσσει καταστάσεις των εργαζομένων της οικείας οργανικής μονάδας για τη χορήγηση των Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.), γάλακτος, εμβολίων κ.λπ. και συνεργάζεται ανάλογα με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας. Φροντίζει για την παραλαβή και διάθεση των παραπάνω.

Φροντίζει για την υλοποίηση οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Έχει την ευθύνη για τη μίσθωση κινητών και ακινήτων τα οποία είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις υπόχρεων ετήσιας ή αρχικής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (Δ.Π.Κ.) και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων (Δ.Ο.Σ.) των μελών των επιτροπών διαγωνισμών (Προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών) και των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων Προμηθειών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 5026/2023, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Αποστέλλει άμεσα τις μηνιαίες καταστάσεις στους εκάστοτε αρμόδιους πιστοποιημένους χρήστες του Δήμου, για την έγκαιρη υποβολή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις υπόχρεων ετήσιας ή αρχικής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (Δ.Π.Κ.) και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων (Δ.Ο.Σ.) των μελών των επιτροπών διαγωνισμών (Έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών) και όσους έχουν αρμοδιότητες σχετικές με την ανάθεση δημόσιων έργων ή μελετών δημόσιων έργων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 5026/2023, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Αποστέλλει άμεσα τις μηνιαίες καταστάσεις στους εκάστοτε αρμόδιους πιστοποιημένους χρήστες του Δήμου, για την έγκαιρη υποβολή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις υπόχρεων ετήσιας ή αρχικής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (Δ.Π.Κ.) και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων (Δ.Ο.Σ.) των προϊσταμένων και των υπαλλήλων των οργανικών μονάδων Δόμησης (οποιοδήποτε οργανωτικού επιπέδου του άρθρου 97Α του ν. 3852/2010), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 5026/2023, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Αποστέλλει άμεσα τις μηνιαίες καταστάσεις αρμόδιους πιστοποιημένους χρήστες του Δήμου, για την έγκαιρη υποβολή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις υπόχρεων ετήσιας ή αρχικής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (Δ.Π.Κ.) και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων (Δ.Ο.Σ.) των μελών των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 5026/2023, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Αποστέλλει άμεσα τις μηνιαίες καταστάσεις αρμόδιους πιστοποιημένους χρήστες του Δήμου, για την έγκαιρη υποβολή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.



Τέλος, συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις υπόχρεων ετήσιας ή αρχικής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (Δ.Π.Κ.) και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων (Δ.Ο.Σ.), που τυχόν οριστούν βάσει Νόμου, και τις αποστέλλει άμεσα στους αρμόδιους πιστοποιημένους χρήστες του Δήμου, για την έγκαιρη υποβολή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 21

21.1 Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΓΙΟΥ ΠΑΥΛΟΥ:

Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Δημότη

21.2 Αρμοδιότητες Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Δημότη

Η αποκεντρωμένη υπηρεσία είναι εγκατεστημένη στη Δημοτική Ενότητα Αγίου Παύλου και ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

Μεριμνά για τη λειτουργία του πρωτοκόλλου και του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

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

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 22

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Όργανα διοίκησης των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας. 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 (π.χ. το αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΠ διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση ΚΕΠ).

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη 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 τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

α) Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,



β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων 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:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος (Διεύθυνσης, Τμήματος και 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 κάθε Προϊστάμενος:

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής του μονάδας.

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 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 μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της μονάδας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της οργανικής μονάδας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητάς 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 μονάδας που εποπτεύει.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημτών 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.

Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες που εποπτεύει.



Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 24

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. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, όταν αυτή δεν έχει προβλεφθεί στο Ο.Ε.Υ., οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου.

ΜΕΡΟΣ 4

Άρθρο 25

Θέσεις προσωπικού

Σύσταση νέων κενών οργανικών θέσεων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ-ΕΚΤΑΦΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		13

Συνοπτικά συστήνονται ανά κατηγορία οι εξής νέες μόνιμες θέσεις εργασίας:

- α) Για την ΠΕ κατηγορία, συνολικά 4 νέες θέσεις
- β) Για την ΤΕ κατηγορία, συνολικά 2 νέες θέσεις
- γ) Για την ΔΕ κατηγορία, συνολικά 6 θέσεις εργασίας
- δ) Για την ΥΕ κατηγορία, συνολικά 1 θέση εργασίας

Συνολικά δέκα τρεις (13) νέες θέσεις εργασίας

Για τη σύσταση των νέων κενών οργανικών θέσεων πρέπει σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 3584/2007,).

«[...]ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού, στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο».

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των ετών 2024 και 2025, έχει ως εξής:

Έτος	Άθροισμα των τακτικών εσόδων	Μ.Ο. Τακτικών εσόδων των 2 τελευταίων ετών
2024	35.185.941,88	35.279.898.45
2025	35.373.855,01	

Οι ετήσιες δαπάνες μισθοδοσίας της κάθε κατηγορίας θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο, παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα:

Κατηγορία	Βασικός Μισθός καταληκτικού κλιμακίου για ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ΚΑΙ ΥΕ
ΠΕ	2.294€
ΤΕ	2.167€
ΔΕ	1.718€
ΥΕ	1.436€

Το ετήσιο κόστος κάθε μιας από τις νέες θέσεις υπολογίζεται ως εξής: 12 μισθοί x βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου, δηλαδή για κάθε κατηγορία έχουν ως εξής:

Κατηγορία	Ετήσιο κόστος νέας θέσης	
ΠΕ	12 x 2.294,00 €	27.528,00 €
ΤΕ	12 x 2.167,00 €	26.004,00 €
ΔΕ	12 x 1.718,00 €	20.616,00 €
ΥΕ	12 x 1.436,00 €	17.232,00 €



Το συνολικό κόστος των νέων μόνιμων θέσεων εργασίας έχει ως εξής:

Κατηγορία	Αριθμός νέων θέσεων	Ετήσιο κόστος νέων θέσεων μονάδας	Συνολικό ετήσιο κόστος νέων θέσεων (x2)
ΠΕ	4	110.112,00 €	220.224,00 €
ΤΕ	2	52.008,00 €	104.016,00 €
ΔΕ	6	123.696,00 €	247.392,00 €
ΥΕ	1	17.232,00 €	24.464,00 €
ΣΥΝΟΛΑ	13	303.048,00 €	596.096,00 €

Με τη σύσταση των νέων οργανικών θέσεων, το σχετικό άρθρο διαμορφώνεται ως εξής:

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

Επτά (7) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, εκ των οποίων η μία (1) θέση καλύπτεται αποκλειστικά και μόνο από δημοσιογράφο.

Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων, με σχέση έμμισθης εντολής.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού διακρίνονται ως εξής:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός), Γ', Β' και Α' (καταληκτικός)

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός), Γ', Β' και Α' (καταληκτικός)

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' (εισαγωγικός), Δ', Γ' και Β' (καταληκτικός)

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 85/2022 και τον ν. 5003/2022.

1. Στην κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ Ο.Ε.Υ.
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	12
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	12
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	63
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	8
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	9
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	2
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	15
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (ΝΕΑ)	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	6
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	14
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		177



2. Στην κατηγορία της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ Ο.Ε.Υ.
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	9
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	25
	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	13
ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	8
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	11
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	5
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	7
	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	2
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		114

3. Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ Ο.Ε.Υ.
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	8
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	14
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	40
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	7
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	18
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	35
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	13
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	2
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	9
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3
	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	1
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	6
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	8
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		176



4. Στην κατηγορία της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΝΕΟ Ο.Ε.Υ.
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	16
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ-ΕΚΤΑΦΗΣ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	15
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	25
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	70
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		127

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Γ' 3202/2024)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	6
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		6

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	20
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE- HARDWARE)	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		28



ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		14

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	10
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ-ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	5
	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		41

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	4
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	13
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	7
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		32

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Συνιστώνται πεντακόσιες (500) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Στις ανωτέρω θέσεις μεταξύ άλλων περιλαμβάνονται οι καθαριστές/καθαρίστριες των σχολικών μονάδων του Δήμου, οι προσλαμβανόμενοι στα εκάστοτε προγράμματα της ΔΥΠΑ (προγράμματα μακροχρόνια ανέργων, πλησίον σύνταξης, ηλικίας 55-74 ετών και άλλα συναφή προγράμματα ανέργων), οι προσλαμβανόμενοι σε διάφορα Ευρωπαϊκά προγράμματα, κ.λπ.

Άρθρο 26**Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων.

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, ενώ οι Προϊστάμενοι Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, προέρχονται από όλες τις κατηγορίες (ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ):

A/A	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ)
1	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας	ΠΕ Περιβάλλοντος (ΠΕ Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων) ή ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος) εν ελλείπει ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) ή ΤΕ αντίστοιχων κλάδων και ειδικοτήτων ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
2.1	Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
2.2	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
2.3	Τμήμα Προμηθειών και Μελετών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού) εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
2.4	Τμήμα Πληροφορικής-Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και Ψηφιακών Εφαρμογών	ΠΕ Πληροφορικής (ΠΕ Πληροφορικής Software-Hardware) ή ΤΕ Πληροφορικής (ΤΕ Πληροφορικής Software-Hardware)
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ και ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών) εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών, αντίστοιχων ειδικοτήτων
3.1	Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Ελέγχου Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών) εν ελλείπει ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών) εν ελλείπει ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών, αντίστοιχων ειδικοτήτων
3.2	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών) εν ελλείπει ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών) εν ελλείπει ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών, αντίστοιχων ειδικοτήτων



4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Περιβάλλοντος (ΠΕ Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων) ή ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος) εν ελλείπει ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ΤΕ Γεωπονίας)
4.1	Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων	ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (ΠΕ Περιβάλλοντος) εν ελλείπει ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) εν ελλείπει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας)
4.2	Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων) εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ΤΕ Γεωπονίας)
5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
5.1	Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
5.2	Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Αδελφοποιήσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
5.3	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Παιδαγωγών (ΠΕ Παιδαγωγών) ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας)
6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ Ψυχολόγων) εν ελλείπει ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών)
6.1	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας	ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ Ψυχολόγων) εν ελλείπει ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών)
6.2	Τμήμα Απασχόλησης, Επαγγελματικού Προσανατολισμού, Εθελοντισμού, Πρόληψης, Προαγωγής της Υγείας και Νέας Γενιάς	ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ Ψυχολόγων) εν ελλείπει ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών)
7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ, ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών) ή ΠΕ Παιδαγωγών (ΠΕ Παιδαγωγών) ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) ή ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ Ψυχολόγων) ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών)
7.1	Τμήμα Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ Ψυχολόγων) ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών) ή ΤΕ Νοσηλευτικής (ΤΕ Νοσηλευτικής)
7.2	Τμήμα Υγείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας (ΤΕ Φυσικοθεραπείας) εν ελλείπει ΤΕ Νοσηλευτικής (ΤΕ Νοσηλευτικής)
7.3	Τμήμα «Βοήθεια στο Σπίτι»	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών) εν ελλείπει ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ Ψυχολόγων) εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών)



8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
8.1	Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού) εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
8.2	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού) εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
8.3	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού) εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
8.4	Τμήμα Εμπορικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού) εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
8.5	Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού) εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού)
9.1	Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
9.2	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
9.3	Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού) εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
9.4	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού) εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
9.5	Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Αποθηκών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού) εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού)
10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών) εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών, αντίστοιχων ειδικοτήτων
10.1	Τμήμα Μελετών και Έργων	ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών) εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών, αντίστοιχων ειδικοτήτων
10.2	Τμήμα Μικροέργων, Συντηρήσεων και Ηλεκτροφωτισμού	ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών) εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών, αντίστοιχων ειδικοτήτων



11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, ελλείπει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, ελλείπει ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων (άρθρο 260 του ν. 4555/2018).
11.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Συκεών-Αγίου Παύλου	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, ελλείπει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, ελλείπει ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, ελλείπει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, ελλείπει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων (άρθρο 260 του ν. 4555/2018).
11.2	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Νεάπολης-Πεύκων	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, ελλείπει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, ελλείπει ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, ελλείπει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, ελλείπει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων (άρθρο 260 του ν. 4555/2018).



11.3	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, τον οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, τον οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, ελλείψει ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, τον οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων (άρθρο 260 του ν. 4555/2018).
12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Βάσει του εκάστοτε ισχύοντος ειδικού θεσμικού πλαισίου.
12.1	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	
12.2	Τμήμα Αστυνόμευσης	

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή θα προκαλείται ετήσια δαπάνη, εφόσον προσληφθούν οι εργαζόμενοι και από το έτος 2026 ύψους 12.516.466,84 €.

Οι προβλεπόμενες νέες κενές οργανικές θέσεις δε δύναται να καλυφθούν, εντός του τρέχοντος έτους.

ΤΕΛΙΚΟΣ ΑΛΕ	ΤΕΛΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΕ
02.000.2120101001	Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.000.2120102001	Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.000.2130112001	Αμοιβές μετακλητών υπαλλήλων
02.000.2190201001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου
02.000.2190301007	Εργοδοτικές εισφορές υπέρ e-ΕΦΚΑ επί τακτικών αποδοχών υπαλλήλων ειδικών κατηγοριών
02.000.2190303007	Εργοδοτικές εισφορές υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών υπαλλήλων ειδικών κατηγοριών
02.010.2120101001	Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.010.2120102001	Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.010.2120103001	Προσωπική διαφορά ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.010.2120104001	Επίδομα θέσης ευθύνης ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.010.2120120001	Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)



02.010.2190201001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου
02.010.2190203001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.020.2120101001	Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.020.2120102001	Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.020.2120103001	Προσωπική διαφορά ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.020.2120104001	Επίδομα θέσης ευθύνης ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.020.2120120001	Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.020.2190201001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου
02.020.2190203001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.030.2120101001	Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.030.2120102001	Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.030.2120103001	Προσωπική διαφορά ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.030.2120104001	Επίδομα θέσης ευθύνης ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.030.2120120001	Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.030.2190201001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου
02.030.2190203001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.035.2120101001	Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.035.2120102001	Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.035.2120103001	Προσωπική διαφορά ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.035.2120104001	Επίδομα θέσης ευθύνης ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.035.2120120001	Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.035.2190201001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου
02.035.2190203001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.040.2120101001	Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.040.2120102001	Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.040.2120103001	Προσωπική διαφορά ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.040.2120104001	Επίδομα θέσης ευθύνης ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.040.2120120001	Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.040.2190201001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου
02.040.2190203001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.045.2120101001	Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)



02.045.2120102001	Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.045.2120103001	Προσωπική διαφορά ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.045.2120104001	Επίδομα θέσης ευθύνης ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.045.2120120001	Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.045.2190201001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου
02.045.2190203001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.050.2120101001	Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.050.2120102001	Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.050.2120103001	Προσωπική διαφορά ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.050.2120104001	Επίδομα θέσης ευθύνης ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.050.2120120001	Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.050.2190201001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου
02.050.2190203001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.055.2120101001	Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.055.2120102001	Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.055.2120103001	Προσωπική διαφορά ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.055.2120104001	Επίδομα θέσης ευθύνης ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.055.2120120001	Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.055.2190201001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου
02.055.2190203001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.060.2120101001	Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.060.2120102001	Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.060.2120103001	Προσωπική διαφορά ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.060.2120104001	Επίδομα θέσης ευθύνης ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.060.2120120001	Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.060.2190201001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου
02.060.2190203001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.065.2120101001	Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.065.2120102001	Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.065.2120103001	Προσωπική διαφορά ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.065.2120104001	Επίδομα θέσης ευθύνης ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.065.2120120001	Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)



02.065.2190201001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου
02.065.2190203001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.070.2120101001	Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.070.2120102001	Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.070.2120103001	Προσωπική διαφορά ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.070.2120104001	Επίδομα θέσης ευθύνης ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.070.2120120001	Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)
02.070.2190201001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου
02.070.2190203001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)

Από το έτος 2026 και εφόσον προσληφθούν υπάλληλοι στις προστιθέμενες κενές θέσεις θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 12.516.466,84 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους ετήσιους προϋπολογισμούς. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 11 Αυγούστου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ