



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Ιουλίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3924

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 72481

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παιονίας Ν. Κιλκίς.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 6, 6Α, 6Β, 63, 65, 214, 225, 238, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τα άρθρα 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

3. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

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

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

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

7. Το άρθρο 10 του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62).

8. Τα άρθρα 63 έως 67 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πο-

λιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

9. 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).

10. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-6-2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

11. Την υπ' αρ. 89540/03.12.2021 (ΑΔΑ: 6Ξ9Ν46ΜΤΛ6-9Ν0) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

12. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

13. Την παρ. 2δ του άρθρου 27 του ν. 5056/2023 (Α' 163).

14. Τα άρθρα 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235).

15. Την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 (ΥΟΔΔ 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του μετακλητού Γραμματέα Α.Δ.Μ.Θ.

16. Την υπ' αρ. 94360/1.7.2023 (Β' 4330) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

17. Την υπ' αρ. 117/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παιονίας, με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παιονίας και εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 9386/25-10-2011 (Β' 2606) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

18. Την υπ' αρ. 4/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παιονίας, με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Παιονίας και εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 1149/20-2-2019 (Β' 1063) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

19. Την υπ' αρ. 108/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παιονίας, με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Παιονίας και εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 4983/08-05-2019 (Β' 2446) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

20. Την υπ' αρ. 150/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παιονίας, με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Παιονίας και εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 14681/24.12.2020 (Β' 222/2021) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

21. Την υπ' αρ. 99/2024 (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παιονίας, με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Παιονίας.

22. Τη σχετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Κιλκίς, όπως διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 4/29/05.06.2024 πρακτικό του.

23. Την υπ' αρ. 12434/14.06.2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Παιονίας περί ύπαρξης πιστώσεων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 99/2024 (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παιονίας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1 Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2 Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Άρθρο 3 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Άρθρο 4 Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών

Άρθρο 5 Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 6 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Άρθρο 7 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 8 Νομική Υπηρεσία

Άρθρο 9 Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Άρθρο 10 Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνίας, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 11 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Β. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Γ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Γ.1 Γραφείο Ληξιαρχείου Πολυκάστρου

Γ.2 Γραφείο Ληξιαρχείου Γουμένισσας

Δ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εξυπηρέτησης Πολιτών και Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων

Άρθρο 12 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Β. Τμήμα Μισθοδοσίας

Γ. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

Δ. Τμήμα Δαπανών και Ενταλμάτων

Ε. Τμήμα Εσόδων

ΣΤ. Τμήμα Ταμείου

Άρθρο 13 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Α. Τμήμα Αρχείου, Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων και Μελετών

Β. Τμήμα Τοπογραφίας

Γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης

Δ. Τμήμα Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων

Ε. Τμήμα Οδικών Έργων και Έργων Υποδομής

ΣΤ. Τμήμα Κτηριακών Έργων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων

Άρθρο 14 Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

Α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Α.1 Γραφείο ΚΕΠ Πολυκάστρου.

Α.2 Γραφείο ΚΕΠ Γουμένισσας

Α.3 Γραφείο ΚΕΠ Αξιούπολης

Α.4 Γραφείο ΚΕΠ Ευρωπού

Β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 15 Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρηματικότητας, Εμπορικών Δραστηριοτήτων και αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας του Δήμου

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 16 Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης

Άρθρο 17 Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Α. Τμήμα Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων

Β. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού

Γ. Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης

Άρθρο 18 Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής και Περιβάλλοντος

Α. Τμήμα Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων

Β. Τμήμα Κοιμητηρίων

Γ. Τμήμα Αστικής Πανίδας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας

Δ. Τμήμα Αστικού Πρασίνου

Ε. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 19 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού, Εθελοντισμού και Δημιουργικής Απασχόλησης

Άρθρο 20 Αυτοτελές Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Α. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Πολυκάστρου (Βρεφονηπιακός)

Β. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Πολυκάστρου

Γ. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Αξιούπολης

Δ. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Γουμένισσας

Ε. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Ευρωπού

Άρθρο 21 Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας

Α. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας και Ισότητας των δύο Φύλων

Β. Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Διά Βίου Μάθησης	Άρθρο 28 Θέσεις με Σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
Γ. Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Φροντίδας	Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)
Οικογένειας	Άρθρο 29 Θέσεις με Σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ	Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ)
Άρθρο 22 Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός	ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 23 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών	Άρθρο 30 Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονά-
Ενοτήτων	δων
Άρθρο 24 Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών	ΜΕΡΟΣ 6: ΣΧΗΜΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
Υπηρεσιών	Άρθρο 31 Σχήμα Εργαζομένων ανά Διεύθυνση και
ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Τμήμα (Ειδικότητες και αριθμός Υπαλλήλων) Σύνολο
Άρθρο 25 Ειδικές Θέσεις	Θέσεων 471
Άρθρο 26 Οργανικές Θέσεις του Δήμου Παιονίας με	ΜΕΡΟΣ 7: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου	Άρθρο 32 Τελικές Διατάξεις
Άρθρο 27 Προσωρινές - Προσωποπαγείς Θέσεις με	Ακροτελεύτιο Άρθρο Κάλυψη Δαπάνης
Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου	

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Α1. Γενικός Γραμματέας

Α2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Α3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών

Α4. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Α5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Α6. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Β1. Νομική Υπηρεσία

Β2. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Β3. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνίας, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γ.1 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Γ.1.1 Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Γ.1.2 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Γ.1.3 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Γ.1.3.1 Γραφείο Ληξιαρχείου Πολυκάστρου

Γ.1.3.2 Γραφείο Ληξιαρχείου Γουμένισσας

Γ.1.4 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, εξυπηρέτησης πολιτών και καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων

Γ.2 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Γ.2.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Γ.2.2 Τμήμα Μισθοδοσίας

Γ.2.3 Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

Γ.2.4 Τμήμα Δαπανών και Ενταλμάτων

Γ.2.5 Τμήμα Εσόδων

Γ.2.6 Τμήμα Ταμείου

Γ.3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Γ.3.1 Τμήμα Αρχείου, Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων και Μελετών

Γ.3.2 Τμήμα Τοπογραφίας

Γ.3.3 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης

Γ.3.4 Τμήμα Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων

Γ.3.5 Τμήμα Οδικών Έργων και Έργων Υποδομής

Γ.3.6 Τμήμα Κτηριακών Έργων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων

Γ.4. Διεύθυνση ΚΕΠ

Γ.4.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γ.4.1.1. Γραφείο ΚΕΠ Αξιούπολης

Γ.4.1.2. Γραφείο ΚΕΠ Γουμένισσας

Γ.4.1.3. Γραφείο ΚΕΠ Ευρωπού

Γ.4.1.4. Γραφείο ΚΕΠ Πολυκάστρου

Γ.4.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Δ.1 Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρηματικότητας, Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας του Δήμου

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Ε.1 Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης

Ε.2 Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Ε.2.1 Τμήμα Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων

Ε.2.2 Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού

Ε.2.3 Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης

Ε.3 Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής και Περιβάλλοντος

Ε.3.1 Τμήμα Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων

Ε.3.2 Τμήμα Κοιμητηρίων

Ε.3.3 Τμήμα Αστικής Πανίδας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας

Ε.3.4 Τμήμα Αστικού Πρασίνου

Ε.3.5 Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΣΤ.1 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού Εθελοντισμού και Δημιουργικής Απασχόλησης

ΣΤ.2 Αυτοτελές Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

ΣΤ.2. 1 Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Πολυκάστρου (Βρεφονηπιακός)

ΣΤ.2. 2 Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Πολυκάστρου (Παιδικός)

ΣΤ.2. 3 Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Αξιούπολης (Παιδικός)

ΣΤ.2. 4 Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Γουμένισσας (Παιδικός)

ΣΤ.2. 5 Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Ευρωπού (Παιδικός)

ΣΤ.3 Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας

ΣΤ.3.1 Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας και Ισότητας των δύο φύλων

ΣΤ.3.2 Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Διά Βίου Μάθησης

ΣΤ.3.3 Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Φροντίδας Οικογένειας.

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

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

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον των συλλογικών Οργάνων Διοίκησης σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των συλλογικών Οργάνων Διοίκησης από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

4. 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.

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

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

7. Μεριμνά σε συνεργασία με την υπηρεσία Επιχειρησιακού Προγραμματισμού για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα Όργανα Διοίκησης του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

8. Παρακολουθεί και επεμβαίνει σε ότι αφορά στην κανονική εφαρμογή των προηγούμενων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.

9. Στα πλαίσια των προηγούμενων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει/υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.

10. Συγκαλεί Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

11. 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

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

Άρθρο 3

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, μεριμνά για την επικοινωνιακή πολιτική του Δήμου, και τις δημόσιες σχέσεις με φορείς και πολίτες.

Ειδικότερα:

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

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

3. Συγκεντρώνει τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

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

5. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

6. Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος η οποία δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.

7. Μεριμνά για την σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, των Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και των τρίτων καθώς και για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

8. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

9. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων του Δήμου.

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, νέα μέσα κ.λπ.).

11. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

12. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

13. Τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο, φωτογραφικού και άλλου υλικού, που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου, τις εκδηλώσεις του καθώς και των Νομικών Προσώπων - Οργανισμών, που εποπτεύονται από αυτόν.

14. Οργανώνει και υλοποιεί, προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

15. 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.

16. Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών/ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα και εισηγείται την ανάθεση ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης, σε τρίτους φορείς.

17. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο φορέων, Αρχών, Δημόσιων Υπηρεσιών, Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης κ.λπ.

18. 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.

19. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ, καθώς και της οπτικοακουστικής κάλυψης των εκδηλώσεων της αρμοδιότητας του.

20. Είναι υπεύθυνο και σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας για την καθημερινή ενημέρωση του δικτυακής πύλης, του Δήμου.

21. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υποδοχή, φιλοξενία, ξενάγηση προσωπικοτήτων και ομάδων προσωπικοτήτων.

22. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

23. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

24. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.) επιλαμβάνεται για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

25. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων.

26. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

27. Διαχειρίζεται τις αίθουσες του Δήμου, για την τέλεση εκδηλώσεων και ξεναγήσεων της αρμοδιότητας του.

28. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά του δημοτικού μεγάρου κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

29. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, και Μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο Μητρώο επίτιμων δημοτών.

Άρθρο 4

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών.

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν.

Για το σκοπό αυτό:

1. Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με τους εργαζόμενους του Δήμου σε όλη τους την ιεραρχία, το Γενικό Γραμματέα, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

2. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

3. Υπάρχουν ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 5

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 3 του ν. 5003/2022 (Α' 230).

Η δημοτική αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

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

2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (ν. 2696/1999, Α' 57) που αφορούν:

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

σης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιστ', ιζ' και ιη' της παρ. 2, τις περ. α', β', γ', δ', ε', ζ', η', θ', ι', ια' και ιβ' της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων.

β. Στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11.

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

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

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

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

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

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

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

ι. Στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100. Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα: α) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και β) σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

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

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

4. 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 Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

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

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

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

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

9. Ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α' 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού.

10. Προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας.

11. Ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα (ν. 4619/2019, Α' 95) σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

12. Ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία των πόλεων - Οικισμών, ενημερώνοντας αμελλητί την υπηρεσία δόμησης.

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

ιβ. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

ιγ. Βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς, κατόπιν εξουσιοδότησης του Δημάρχου.

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

Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

1. Στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224).

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

Ο τρόπος άσκησης των αρμοδιοτήτων δημοτικής αστυνομίας όπως περιγράφονται στο άρθρο 5 του ν. 5003/2022 (Α' 230).

Άρθρο 6

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Βάση του άρθρου 21 του ν. 4662/2020 και όπως αυτός τροποποιήθηκε με το άρθρο 16 του ν. 5075/2023, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

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

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

5. Επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, τη σύνταξη Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

7. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ή στο οικείο Π.Ε.ΚΕ.Π.Π. εφόσον έχει τεθεί σε επιχειρησιακή λειτουργία επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης (Red Code).

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

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

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

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

10. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.»

Αρμοδιότητες Πολιτικής Άμυνας

1. Επιλαμβάνεται των Θεμάτων Π.Σ.Ε.Α (Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης) και Π.Α.Μ. (Παλλαϊκή Άμυνα) στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

2. Η εγκατάσταση και συντήρηση σειρήνων ενημέρωσης του άμαχου πληθυσμού.

3. Εισηγείται στα Διοικητικά Όργανα του Δήμου την κατασκευή και συντήρηση ορυγμάτων και καταφυγίων προστασίας του άμαχου πληθυσμού.

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

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

6. Προτάσεις για Αναστολές Κατάταξης του προσωπικού του Δήμου.

7. Κατάρτιση Μνημονίων Συνεργασίας με την οικεία Περιφέρεια βάσει των Σχεδίων Πολιτικής Άμυνας της οικείας Περιφέρειας και την κατά περίπτωση εμπλοκή/συνεισφορά των Δήμων σε αυτά.

8. Κατάρτιση Σχεδίων για την απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών των Δήμων σε περίπτωση κρίσης ή πολέμου.

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

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

Άρθρο 7**Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου**

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Ειδικότερα:

1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα.

2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα.

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

4. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

5. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου, όπως αυτό καθορίζεται στο άρθρο 4 του ν. 4795/2021 και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

7. Αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

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

9. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.

10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.

11. Ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

13. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

15. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

16. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

17. Ασκεί τις αρμοδιότητες του στο σύνολο των Υπηρεσιών του φορέα.

18. Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο του συνόλου των ελέγχων.

Ο Προϊστάμενος και το προσωπικό του αυτοτελούς τμήματος εφαρμόζουν τα καθοριζόμενα στο ΜΕΡΟΣ Α' «ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ» του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημοσίου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62).

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**Άρθρο 8****Νομική Υπηρεσία**

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου.

Παρέχει τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος. Ειδικότερα:

1. Τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την εκπροσώπηση και υποστήριξη του Δήμου και των πάσης φύσεως νομικών προσώπων του.

2. Την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών καθώς και ενώπιον τρίτων.

3. Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ' εξουσιοδότηση νόμου αποφάσεων, προεδρικών διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και τη φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.

4. Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν κάθε Υπηρεσία του Δήμου και τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα που τίθενται από αυτές.

5. Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το Δήμο και έχουν νομική σημασία.

6. Τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του

Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον αυτό ζητηθεί.

7. 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.

8. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημοτικές Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τους κάθε είδους τίτλους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη, τοπογραφικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο. Τηρεί φακέλους κυριότητας και Κτηματολογίου κάθε ακινήτου (αστικού και μη).

9. Την αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς.

10. Μεριμνά για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κ.τ.λ.

11. Υποστηρίζει νομικά τους υπαλλήλους του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών όταν αυτοί διώκονται ποινικών για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

12. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και των ηλεκτρονικών τραπεζών δεδομένων (νομοθετικής και νομολογιακής φύσης).

13. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για ενταλματοποίηση των δικαστικών δαπανών των δικηγόρων και όλα τα συναφή έξοδα και τα αποστέλλουν στο αρμόδιο Τμήμα με εντολή του Προϊσταμένου.

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

15. Παραλαμβάνει έγγραφα, ερωτήματα, δικόγραφα τα οποία διακινούνται από το Πρωτόκολλο ή άλλες υπηρεσίες του Δήμου και απευθύνονται στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

16. Παρακολουθήση εφαρμογής των κανονισμών και της νομοθεσίας που αφορούν την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και κανόνες που αφορούν την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα με αντικειμενικό σκοπό την προστασία των θεμελιωδών δικαιωμάτων και ελευθεριών των φυσικών προσώπων και ειδικότερα το δικαίωμά τους στην προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

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

Άρθρο 9

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού,
Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και
Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσω-

πικών Δεδομένων είναι αρμόδιο για τη σύνταξη παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των επιχειρησιακών προγραμμάτων και των ετήσιων προγραμμάτων, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των Υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων καθώς και για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων διασφάλισης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση όλων των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τη διατήρηση της παράδοσης, την ανάπτυξη του τουρισμού και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2. 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.

3. 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.).

4. 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.

5. 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.

6. 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.).

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

8. Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής, για τους δημότες.

9. Υποστηρίζει και συντονίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες του Δήμου, και την ομάδα έργου, για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθη-

σης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

10. Υποστηρίζει το Δήμαρχο και την Δημοτική Επιτροπή, 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 στην Δημοτική Επιτροπή. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

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

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

13. Υποστηρίζει την Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:

α. κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και

β. πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

14. Μεριμνά για την προώθηση της ένταξης έργων/δράσεων του Δήμου, των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από αρμόδια όργανα του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα χρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους οικονομοτεχνικά και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, με βάση τους όρους ένταξής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την παροχή σχετικών πληροφοριών.

15. Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

16. Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.

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

18. Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα.

19. Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, κυρίως σε θέματα ποιότητας ζωής, πολιτικής κοινωνικής συνοχής, τουριστικής ανάπτυξης, οικονομικής ανάπτυξης, αλλά και αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

20. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

21. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σε κάθε Διεύθυνση.

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

23. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

24. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

25. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

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

27. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας εντός του Δήμου και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

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

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

30. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

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

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

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

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

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

36. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.).

37. Παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

38. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών.

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

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

41. Μεριμνά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη σχετικών μέτρων υπέρ

των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

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

Αρμοδιότητες Υπευθύνου Προσωπικών Δεδομένων
Ο Υπεύθυνος Προσωπικών Δεδομένων σε συνεργασία με πιστοποιημένο DPO (Data Protection Officer) είναι αρμόδιο για

1. Δημιουργία Σχεδίου Αντιμετώπισης Περιστατικών Παραβίασης ΔΠΧ (Incident Response Plan).

2. Επιθεωρήσεις ετοιμότητας (Compliance Audit) ως προς τον GDPR.

3. Ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού.

4. Δημιουργία κουλτούρας προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Άρθρο 10

Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνίας, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνίας, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου και των Νομικών Προσώπων σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166). Το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς τμήματος περιλαμβάνουν:

Αρμοδιότητες Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

2. Σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και συνεχή ενημέρωση της Δημοτικής Διαδικτυακής Πύλης, την παροχή υπηρεσιών Διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις Δημοτικές Υπηρεσίες.

3. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

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

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

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

7. Παρακολουθεί περιοδικά τη χρήση των συστημάτων και επιμελείται για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται.

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

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

10. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια των προμηθευτών των εφαρμογών, τεχνικά βιβλία, έντυπα και πληροφοριακό υλικό, του ενδιαφέροντος του τμήματος.

11. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

12. 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.

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

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

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

16. Συνεργάζεται για τη δημιουργία και συντήρηση Δημοτικών δικτύων υποδομών όπως οπτικές ίνες και ασύρματα δίκτυα με φορείς που επιλέγει ο Δήμος.

17. Επιμελείται την επικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών κτιρίων με άλλα δημόσια δίκτυα όπως το «Σύζευξις».

18. Εισηγείται την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του ΤΠΕ, αλλά και δικτύων.

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

20. Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Δήμου (DPO), για την λήψη τεχνικών μέτρων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των Δημοτών και των Δημοτικών Υπαλλήλων, σε συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).

21. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση εξειδικευμένων συνεργατών.

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

Αρμοδιότητες Διαφάνειας

1. Ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους, κάνοντας χρήση κατάλληλων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε).

2. Μεριμνά, τεχνικά, για την εξασφάλιση της έγκαιρης ηλεκτρονικής πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων, την προμήθεια υλικών και την παροχή υπηρεσιών, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά, τεχνικά, για την εξασφάλιση της ηλεκτρονικής 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 υπηρεσιών από το Δήμο στους δημότες σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά, τεχνικά, για την έγκαιρη ηλεκτρονική πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

5. Μεριμνά, τεχνικά, για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 11

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στην δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή ευθύνης του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες, την καθαριότητα των εσωτερικών κτιρίων του Δήμου. Επίσης είναι υπεύθυνη για τη τήρηση των διαδικασιών των Μητρώων προσωπικού καθώς και για την για την συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια και υπεύθυνη για το συντονισμό των υπηρεσιών και των υπαλλήλων του δήμου για την προετοιμασία και διεξαγωγή των βουλευτικών και δημοτικών εκλογών όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

Στη Διεύθυνση και συγκεκριμένα στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου υπάγονται διοικητικά το Γραφείο Ληξιαρχείου Πολυκάστρου και το Γραφείο Ληξιαρχείου Γουμένισσας.

Επίσης η Διεύθυνση και συγκεκριμένα το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εξυπηρέτησης Πολιτών και

Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων έχει την ευθύνη της καθαριότητας των κτιρίων του Δήμου, εκτός των σχολικών μονάδων και των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

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

2. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων των Οργάνων Διοίκησης του Δήμου, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

3. Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας των, του Δημοτικού Συμβουλίου. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

4. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτησιν θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

5. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και τα θέματα Ημερησίων διατάξεων των Οργάνων Διοίκησης του Δήμου.

6. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων των Οργάνων Διοίκησης του Δήμου. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση συσκευής καταγραφής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων των Οργάνων Διοίκησης του Δήμου.

8. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις των Οργάνων Διοίκησης του Δήμου.

9. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τα Όργανα Διοίκησης του Δήμου.

10. Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις αποφάσεις των Οργάνων Διοίκησης του Δήμου.

11. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων των Οργάνων Διοίκησης του Δήμου.

12. Αναρτά τις αποφάσεις των Οργάνων Διοίκησης του Δήμου στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου.

13. Αναρτά τις αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.

14. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις των Οργάνων Διοίκησης του Δήμου για δημοσίευση σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

15. Μεριμνά για την τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

16. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

17. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

18. Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας.

19. Συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεως Δημοτικών Συμβούλων, σύμφωνα με τις παρουσίες τους και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συμμετοχή τους.

20. Συντάσσει και δημοσιεύει τον πίνακα των αποφάσεων, τις ανακοινώσεις του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων.

21. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

23. Τηρεί αρχείο εκλεγμένων αρχόντων.

24. Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών των Οργάνων Διοίκησης του Δήμου.

25. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ' οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.

26. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου, τηρεί αρχείο αλληλογραφίας του Γραφείου, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

27. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία αρμοδιότητάς του.

28. Μεριμνά για την συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

29. Παρακολουθεί της Λειτουργία των Τοπικών Κοινοτήτων και συνεργάζεται με αυτές σε θέματα που έχουν σχέση με την διατύπωση της γνώμης-άποψης τους ή την προώθηση ή επεξεργασία των προτάσεων-αιτημάτων τους.

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

Β. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων και υποστηρίζει τη λειτουργία οργάνου Διοίκησης που επιμελείται για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

3. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.

4. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

6. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

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

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

9. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

10. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

12. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

13. Συγκεντρώνει και καταχωρεί τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

14. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς

εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

- Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

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

- Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

15. Μεριμνά για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Δήμου και ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωσή του.

16. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ.: εκδηλώσεις, ταξίδια).

17. Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.

18. Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων του Δήμου σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

19. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

20. Εφαρμόζει Προγράμματα Πρακτικής Άσκησης φοιτητών και σπουδαστών όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης.

21. Συντάσσει και αποστέλλει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητες του.

22. Εφαρμόζει ή κοινοποιεί εγκυκλίου που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

23. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (π.χ. ποινικού Μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

24. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

25. Μεριμνά για τον εντοπισμό και την ανάπτυξη των ικανοτήτων των εργαζομένων, ώστε να βελτιωθεί τόσο η απόδοση όσο και η ικανοποίησή τους ατομικά και ομαδικά.

26. Μεριμνά για την για την συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679)».

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

Γ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες του Ληξιαρχείου παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες, Ληξιαρχείο Γουμένισσας και Ληξιαρχείο Πολυκάστρου οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τα Γραφεία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα και εξυπηρετούν την περιοχή του Γραφείου

Αρμοδιότητες Δημοτικής Κατάστασης

1. Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του δημοτολογίου και τα Μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.

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

3. Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας και εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με τον Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας.

4. Ενημερώνει σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία τους αλλοδαπούς που ενδιαφέρονται να αποκτήσουν την Ελληνική Ιθαγένεια

5. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες και το Τμήμα Εσόδων Δήμου για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

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

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

8. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

α. 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.).

β. Εφαρμόζει τις διαδικασίες τις σχετικές με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των ετεροδημοτών.

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

δ. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών καθώς και των Ευρωεκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία, σε συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου.

9. Εκδίδει το προβλεπόμενο από την νομοθεσία πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης για στρατολογική χρήση.

Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου

1. Τηρεί και ενημερώνει ψηφιοποιεί τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

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

3. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

4. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

5. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

6. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες στα συγκεκριμένα Ληξιαρχεία.

7. Ενημερώνει περιοδικά τις Δημόσιες Υπηρεσίες για ληξιαρχικά γεγονότα.

8. Χορηγεί τις άδειες ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

9. Μεριμνά για την για την συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679)».

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Γ.1 Γραφείο Ληξιαρχείου Πολυκάστρου

1. Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του δημοτολογίου και τα Μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

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

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

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

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

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

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

8. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

9. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα

που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

10. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

11. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

12. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

13. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες στα συγκεκριμένα Ληξιαρχεία.

14. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

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

Γ.2 Γραφείο Ληξιαρχείου Γουμένισσας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ληξιαρχείου Γουμένισσας είναι αντίστοιχες με εκείνες του Γραφείου Ληξιαρχείου Πολυκάστρου.

Δ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εξυπηρέτησης Πολιτών και Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης, των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής λαμβάνει και διανέμει καθημερινά την κεντρική ηλεκτρονική αλληλογραφία του Δήμου.

3. Τηρεί το κεντρικό αρχείο του Δήμου, είναι αρμόδιο για την σύμφωνα με το νόμο αρχειοθέτηση, φύλαξη και εκκαθάρισή του.

4. Προβαίνει στην ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, όλων των επιδιδόμενων προς τον δήμο εγγράφων (αποφάσεων, κλήσεων, κ.λπ.) για το σκοπό αυτό:

α. Παραλαμβάνει δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον Δήμο.

β. Εκδίδει ακριβή αντίγραφα από τα πρωτότυπα που τηρούνται και τηρεί αρχείο των εξερχομένων εγγράφων.

γ. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της.

δ. Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

ε. Επιδίδει έγγραφα που εκδίδονται από τις Υπηρεσίες του Δήμου εντός της χωρικής του Αρμοδιότητας.

5. Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία και διαχείριση των κεντρικών τηλεφωνικών γραμμών ενημέρωσης και πληροφόρησης των πολιτών, και μεριμνά για τη καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

6. Μεριμνά για την για την συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679)».

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

Αρμοδιότητες σε θέματα εξυπηρέτησης δημοτών πολιτών

1. Στοχεύει στη συνολική ποιοτική αναβάθμιση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

2. Λαμβάνει μέτρα για την διευκόλυνση του πολίτη στην επικοινωνία του και στις συναλλαγές του με τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι πολίτες μπορούν, μέσω ειδικής τηλεφωνικής γραμμής («Γραμμή του Δημότη») ή ηλεκτρονικά, να πληροφορούνται για τα θέματα που τους απασχολούν.

3. Παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση του λογισμικού συστήματος καταγραφής και προώθησης αιτημάτων των πολιτών.

4. Καθοδηγεί τους πολίτες στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και παρέχει σ' αυτούς κάθε σχετική πληροφορία.

5. Καταγράφει ηλεκτρονικά και προωθεί στις υπηρεσίες του Δήμου τα αιτήματα ή τις επισημάνσεις των πολιτών μέσω εξειδικευμένου λογισμικού, παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

6. Συντάσσει και διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών και τις παρεχόμενες δημοτικές υπηρεσίες.

7. Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

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

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

10. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου, αλλά και εθελοντών.

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

12. Μεριμνά για την συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679)

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

Αρμοδιότητες καθαριότητας Γραφείων και εσωτερικών χώρων του Δήμου

Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των δημοτικών κτιρίων εκτός των Βρεφονηπιακών σταθμών.

Εισηγείται στην Διεύθυνση και στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης τον ανεφοδιασμό υλικών, εργαλείων,

εξοπλισμού ΜΑΠ, σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες της υπηρεσίας. Οι καθαριστές/στριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

1. Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

2. Στις εργάσιμες ώρες τους εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε παρεμφερείς εργασίες.

3. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του.

Συγχρόνως, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του φορέα και κατευθύνει την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του φορέα, σύμφωνα με τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του ΓΛΚ.

Μεριμνά για:

1. Την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων στοιχείων για τον προϋπολογισμό του δήμου στο εποπτεύον Υπουργείο, στο ΓΛΚ και στον Υπουργό Οικονομικών.

2. Την πιστή τήρηση των στόχων ισοζυγίου, των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού, καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων μόνο εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον οικείο προϋπολογισμό.

3. Την παροχή υποστήριξης και την εισήγηση στο ανώτατο όργανο διοίκησης του δήμου, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του.

4. Την συμμόρφωση με τις υποχρεωτικές οδηγίες και εγκυκλίους που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομικών και το ΓΛΚ.

5. Την είσπραξη των εσόδων του φορέα.

6. Τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλείδων στη δημοσιονομική διαχείριση, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα.

7. Την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

8. Τη συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

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

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού

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

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

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

4. 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.

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

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

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

8. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός).

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

10. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος για την επεξεργασία των οικονομικών στατιστικών δεδομένων, και την εξαγωγή συμπερασμάτων για το κόστος παροχής των υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες, για την κατάρτιση ετήσιων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου, σε αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

11. Παρακολουθεί όλες τις χρηματοδοτήσεις, δωρεές και επιχορηγήσεις του Δήμου, και μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών αποδοχής τους.

12. Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους, των υποχρεώσεων και απαιτήσεων και παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των Δανείων.

13. Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου, στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

14. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων και την καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο.

15. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα στο αρχείο

του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

16. Συγκεντρώνει όλα τα στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

17. Καταρτίζει και υποβάλλει τριμηνιαία έκθεση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς την Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

19. Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου και φροντίζει για την ανατροπή ή αποδέσμευση τους στο τέλος του έτους ή όποτε προκύψει ανάγκη.

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

Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

1. 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.

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

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

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο.

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

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

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

8. 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.

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

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

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

Αρμοδιότητες επί του Διπλογραφικού Συστήματος

1. 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.

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

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

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο.

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

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

7. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου. Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

8. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

9. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών - εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

10. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

Β. Τμήμα Μισθοδοσίας

1. Μεριμνά για τον υπολογισμό της πάσης φύσεως μισθοδοσίας του προσωπικού.

2. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και προβαίνει στην εκκαθάριση και ενταλματοποίησή τους.

3. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.

4. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και στο Τμήμα Λογιστηρίου για τυχόν αναμορφώσεις.

5. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

6. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

7. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

8. Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων των υπαλλήλων του Δήμου.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

11. Μεριμνά για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

12. Μεριμνά για την έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας επικουρικά με το λογιστήριο

13. Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για απόδοση.

14. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων).

15. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

16. Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου.

17. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΙΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

18. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

19. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

20. Συντάσσει απόφαση αχρεωστήτως καταβληθέντων στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο για την επιστροφή των χρημάτων.

21. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

22. Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής από τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες.

23. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών του προσωπικού του Δήμου ανεξαρτήτως είδους συμβάσεων και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών καθώς και υποβολή ετησίου ηλεκτρονικού αρχείου στην Γ.Γ.Π.Σ.

24. Μεριμνά για τη συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

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

Γ. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

Αρμοδιότητες Προμηθειών

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφάλισεις κ.λπ.).

2. Εκδίδει τεύχη διακηρύξεων διαδικασιών και σχέδια συμφωνητικών λαμβάνοντας υπόψη τις γενικές αρχές του ενωσιακού και εθνικού νομοθετικού και κανονιστικού δικαίου καθώς και τη συναφή νομολογία των ευρωπαϊκών και εθνικών δικαστηρίων περί ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

3. Ενημερώνει το «Ολοκληρωμένο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Δημόσιων Συμβάσεων» υποβάλλοντας τα στοιχεία των επιμέρους σταδίων σύναψης σύμβασης.

4. Παραλαμβάνει τις εισηγήσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών ή την πραγματοποίηση των υπηρεσιών - εργασιών που διενεργούνται με ηλεκτρονικές διαδικασίες σύναψης δημόσιας σύμβασης άνω και κάτω των ορίων και συντάσσει τη σχετική διακήρυξη και τους όρους της, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές της μελέτης και της συγγραφής υποχρεώσεων που υποβάλλει η κάθε Διεύθυνση. Υποβάλλει τους όρους της διακήρυξης στα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής για έγκριση.

5. Εκδίδει, καταχωρίζει και δημοσιεύει τις δημοσιεύσεις στην εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ., στο Διαύγεια στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων - Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ, στον ημερήσιο ή εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό τύπο κ.λπ., τα απαιτούμενα δεδομένα της εκάστοτε διαδικασίας όπως απόφαση Δημάρχου, Περίληψη Διακήρυξης κ.λπ. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Διενεργεί Ηλεκτρονικές Διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων άνω και κάτω ορίων με πιστοποιημένους χρήστες οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για την ενημέρωση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας (από το σχέδιο των όρων δημοπράτησης έως και τη σύμβαση) σε όλα τα στάδια του Διαγωνισμού. Ειδικότερα διαχειρίζεται τα ηλεκτρονικά υποβληθέντα ερωτήματα και υπομνήματα κοινοποιώντας αυτά στην αιτούσα Διεύθυνση εφόσον άπτονται της αρμοδιότητας της. Στην περίπτωση άγονης -εν όλο ή εν μέρει- διαδικασίας αποστέλλει σχετικό ερώ-

τημα στην αιτούσα Διεύθυνση περί της αναγκαιότητας επανάληψης ή μη των όρων ή ματαίωσης της διαδικασίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις. Στις περιπτώσεις της απευθείας ανάθεσης προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, συντάσσει και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου έγκρισης διενέργειας τεχνικών στοιχείων και κατακύρωσης.

7. Μεριμνά για τον έλεγχο νομιμότητας και τον προσυμβατικό έλεγχο κάθε διαγωνισμού από την αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας ΟΤΑ και από το Ελεγκτικό Συνέδριο αντίστοιχα.

8. Μεριμνά στην περίπτωση υποβολής προδικαστικής προσφυγής για την άμεση κοινοποίηση της στην αρμόδια και σε κάθε συμμετέχοντα. Αποστέλλει ερωτήματα στην αιτούσα Διεύθυνση, στην Επιτροπή Διαγωνισμού (ανάλογα κάθε φορά με την φύση της προσφυγής) προκειμένου να καταστεί δυνατή η παροχή των απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής εντός του προβλεπόμενου από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

9. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στους συμμετέχοντες τις πράξεις και τα πρακτικά της διαδικασίας στους προσωρινούς αναδόχους τις ειδοποιήσεις περί υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης.

10. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους αναδόχους σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού και ελέγχει την γνησιότητα αυτών.

11. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους αναδόχους σύμφωνα με την απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης στους αρμόδιους μειοδότες ή αναδόχους καθώς και για την ανάρτηση αυτών στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ. και ενημερώνει σχετικά τα συμβαλλόμενα μέρη και την αιτούσα Διεύθυνση.

12. Διαβιβάζει τα αποτελέσματα των Δημόσιων Διεθνών Διαγωνισμών στην Ευρωπαϊκή Ένωση και όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Συντάσσει καταστάσεις στατιστικών στοιχείων για συμβάσεις και ένδικα μέσα που πραγματοποιήθηκαν από το Τμήμα και τις οποίες αποστέλλει στον αρμόδιο κατά περίπτωση φορέα.

13. Παρέχει πληροφόρηση και υποστηρίζει τη λειτουργία και το έργο των επιτροπών Διαγωνισμού. Αποτελεί το κεντρικό σημείο επικοινωνίας της Επιτροπής με τους οικονομικούς φορείς προκειμένου οι τελευταίοι να παρέχουν διευκρινίσεις κατά τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας.

14. Μεριμνά για την εφαρμογή των κυρώσεων που επιβάλλονται στην περίπτωση κήρυξης προμηθευτή ως εκπύπτου με απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου και γνωμοδότηση της αρμόδιας επιτροπής.

15. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

16. Ενημερώνει τις υπηρεσίες για την υλοποίηση της προμήθειας, της παροχής υπηρεσίας και την ανάδειξη του αναδόχου.

17. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, εργασίες και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει

και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

18. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

19. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων.

20. Εισηγείται στις αρμόδιες Διευθύνσεις ή Αυτοτελή Τμήματα (ανάλογα με αντικείμενο της Διακήρυξης), για τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

21. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα τιμολόγια δαπανών προμηθειών-υπηρεσιών για την πληρωμή οφειλών του δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων (π.χ. ΚΑ - ποσό σύμβασης κ.λπ.) για τη διενέργεια πληρωμών του δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων και αποστέλλει τα τιμολόγια με όλα τα σχετικά έγγραφα στο λογιστήριο για καταχώριση.

22. Μεριμνά για τη συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

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

Αρμοδιότητες Αποθήκης

1. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

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

3. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

4. Διενεργεί της αντίστοιχες απογραφές.

5. Τηρεί βάση δεδομένων εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

6. Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ' ύλη αρμόδια επιτροπή παραλαβής και συντάσσει αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής και δελτία εισαγωγής υλικών.

7. Συντάσσει τα αντίστοιχα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση των υλικών στις διάφορες Διευθύνσεις.

8. Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των υλικών και για την ταξιθέτησή τους στην αποθήκη σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η έγκαιρη διακίνησή τους.

9. Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών σε ημερήσια βάση.

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

Δ. Τμήμα Δαπανών και Ενταλμάτων

1. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα, των προμηθειών, των αποδόσεων ενταλμάτων κρατήσεων, των εκτελουμένων έργων και των επιχορηγήσεων διαφόρων οργανισμών ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

2. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νόμιμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.

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

4. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το νόμο περί Λογιστικών Δήμων.

5. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής και παγίας και παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την απαλλαγή του υπόλογου. Μεριμνά για την τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων σε μισθώματα που προκύπτουν για τον Δήμο.

6. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

7. Προωθεί τα χρηματικά εντάλματα για πληρωμή στο Ταμείο.

8. Μεριμνά για τη συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

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

Ε. Τμήμα Εσόδων

1. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

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

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

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

5. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρεών και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεών όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

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

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

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

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

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

12. Μεριμνά για την βεβαίωση μισθωμάτων και συμβάσεων που έχουν εκτελεστεί από την αξιοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας.

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

14. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί στο Τμήμα Ταμείου Υπηρεσιών για:

α. την βεβαίωση των σχετικών τελών,

β. τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων,

γ. τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη, τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων πεζοδρομίων, τρίτων, κ.λπ. ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

δ. Στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο που έχει αποχωρήσει για την επιστροφή χρημάτων

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

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

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

18. Μεριμνά για τη διενέργεια ηλεκτρονικών πλειστηριασμών, όταν αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

19. Μεριμνά για τη συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

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

ΣΤ. Τμήμα Ταμείου

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

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

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρεών και των αντιστοίχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

4. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

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

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

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

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

9. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

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

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

12. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

13. Ρυθμίζει ύστερα από την έκδοση Νόμου και σχετικής απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου, οφειλές παρελθόντων ετών από τα σχετικά τέλη.

14. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για την απόδοση των αντίστοιχων κρατήσεων μισθοδοσίας.

15. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.

16. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρισης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α.Ε Προϋπολογισμού.

17. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται από την υπ' αρ. 14282/2005 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. σχετικά με την υποβολή και τη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για την παραλαβή τους από εκεί και διαβίβαση των ενταλμάτων που δεν έχουν εγκριθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου με πρωτοκολλημένες επιστολές και για την παρακολούθηση όλων των εκκρεμών ενταλμάτων από το Ελεγκτικό Συνέδριο και για την τήρηση αρχείων όλων των Πράξεων του Επιτρόπου, μέχρι την τροποποίηση της ανωτέρω διαδικασίας

18. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεών για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών.

19. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών των δημοτών όπως προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία.

20. Μεριμνά για τη συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

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

Άρθρο 13

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, επίβλεψη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

1. Καταρτίζει σε συνεργασία με τα όργανα Διοίκησης του Δήμου, το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και του ετήσιου Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών που αφορά την υπηρεσία.

2. Επιμελείται της εφαρμογής των εγκεκριμένων παραπάνω προγραμμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

3. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων, αρμοδιότητάς της, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και την ισχύουσα νομοθεσία. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

4. Επιλαμβάνεται κάθε τεχνικού θέματος που εμπίπτει στις αρμοδιότητές της και που ορίζεται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών μελετών και έργων και ασκεί στα πλαίσια αυτά καθήκοντα που της ανατίθενται από τον Δήμαρχο.

5. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς της και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, π.δ., αποφάσεις, εγκυκλίου, οδηγίες.

6. Επιμελείται της εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

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

Α. Τμήμα Αρχείου, Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων και Μελετών

1. Τηρεί Φυσικό και Ψηφιακό Αρχείο των Μελετών και των Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει την φυσική και ηλεκτρονική αλληλογραφία τόσο εσωτερικά της υπηρεσίας όσο και εξωτερικά με τους πολίτες ή άλλες υπηρεσίες και είναι υπεύθυνο για την παράδοση της αλληλογραφίας.

3. Μεριμνά για την διεκπεραίωση εγγυητικών επιστολών.

4. Συντάσσει έγγραφα για την έκδοση αποφάσεων που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία (αναθέσεις έργων, μελετών, υπηρεσιών) ορισμό επιβλέποντα έργου.

5. Μεριμνά για την υποβολή φακέλου και τον έλεγχο νομιμότητας και τον προσυμβατικό έλεγχο κάθε διαγωνισμού από την αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας ΟΤΑ και από το Ελεγκτικό Συνέδριο αντίστοιχα.

6. Μεριμνά στην περίπτωση υποβολής προδικαστικής προσφυγής για την άμεση κοινοποίηση της στην αρμόδια και σε κάθε συμμετέχοντα. Αποστέλλει ερωτήματα στην αιτούσα Διεύθυνση, στην Επιτροπή Διαγωνισμού (ανάλογα κάθε φορά με την φύση της προσφυγής) προκειμένου να καταστεί δυνατή η παροχή των απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής εντός του προβλεπόμενου από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

7. Είναι υπεύθυνο για την διοικητική διεκπεραίωση των δημοπρασιών έργων μέσω ΕΣΗΔΗΣ.

8. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα τιμολόγια δαπανών έργων για την πληρωμή οφειλών του δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων (π.χ. ΚΑ - ποσό συμβάσης κ.λπ.) για τη διενέργεια πληρωμών του δήμου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων και αποστέλλει τα τιμολόγια με όλα τα σχετικά έγγραφα στο λογιστήριο για καταχώριση.

9. Αποστέλλει διακηρύξεις για την δημοσίευση διαγωνισμών σε εφημερίδες, ΦΕΚ, διαδικτυακά κ.τ.λ.

10. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, για τη σύνταξη πρωτογενούς αιτήματος, καταχώριση στο ΚΗΜ-ΔΗΣ, ηλεκτρονικό φάκελο της σύμβασης κ.λπ.).

11. Μεριμνά για την έκδοση συμβάσεων έργων και μελετών (με αυτεπάγγελτη αναζήτηση των δικαιολογητικών από πρωτοδικείο και άλλες υπηρεσίες).

12. Είναι αρμόδιο για τις σχετικές αναρτήσεις στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ΙΡΙΔΑ.

13. Μεριμνά για τη συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

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

Β. Τμήμα Τοπογραφίας

Αρμοδιότητες Μελετών και Αποτυπώσεων

1. Συντάσσει τις τοπογραφικές μελέτες και τις αποτυπώσεις υπαίθρου.

2. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ακίνητης Περιουσίας του Δήμου σε θέματα που αφορούν Δημοτική Ακίνητη Περιουσία.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος. Επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Ελέγχει επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

Αρμοδιότητες Πράξεων Εφαρμογής

1. Χορηγεί πληροφορίες, στοιχεία και βεβαιώσεις που αντιστοιχούν σε πράξεις εφαρμογής.

Αρμοδιότητες Σχεδίου Πόλεως

1. Τήρηση στοιχείων και χορήγηση των σχεδίων πόλεως σε ιδιώτες μετά από αίτησή τους.

2. Μελετά και προτείνει εάν κρίνεται αναγκαία η τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου.

3. Μεριμνά για την ορθή αρίθμηση των οικοπέδων και την ονοματοθεσία των νέων οδών, τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων.

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

Γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης

1. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση έργων και μελετών αρμοδιότητας του.

2. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος που εμπίπτουν στην δικαιοδοσία του.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος. Επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Ελέγχει επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

6. Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση μελετών και τη σύνταξη πρότυπων προδιαγραφών, για την εξοικονόμηση ενέργειας στα δημοτικά και τα σχολικά κτίρια, τους δημόσιους χώρους του Δήμου, συμπεριλαμβανομένων και χρήσεων ήπιων εναλλακτικών μορφών ενέργειας.

7. Συνεργάζεται με φορείς ενεργειακής υποδομής για την ενεργειακή αναβάθμιση σε επίπεδο πόλης και την συναφή ενημέρωση των δημοτών.

8. Ευθύνεται για την διεκπεραίωση των διαδικασιών προς τη ΔΕΗ για την ηλεκτροδότηση στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

9. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, των Δημοτικών κτιρίων καθώς και στη χορήγηση των

σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

10. Παραλαμβάνει από τους ιδιοκτήτες των ασανσέρ την καταχώριση ετησίως των πιστοποιητικών συντήρησης των ιδιωτικών ασανσέρ. Ασχολείται με τη λειτουργία και συντήρηση και καταχώριση των ασανσέρ των κτιρίων του Δήμου.

11. Ελέγχει ετησίως τη λειτουργία της πυροπροστασίας και την συντήρηση των λεβητοστασίων του Δήμου.

12. Υποβάλει, διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων Έργων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

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

Δ. Τμήμα Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων

Αρμοδιότητες Υλοποίησης Έργων Συντήρησης

1. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση έργων συντήρησης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων μελετών των έργων αρμοδιότητάς του και των μελετών για την υλοποίηση των έργων με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών και έργων.

3. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Ελέγχει επιμετρήσεις εργασιών και τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

4. Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση μελετών και τη σύνταξη πρότυπων προδιαγραφών, για την εξοικονόμηση ενέργειας στα δημοτικά και τα σχολικά κτίρια, τους δημόσιους χώρους του Δήμου, συμπεριλαμβανομένων και χρήσεων ήπιων εναλλακτικών μορφών ενέργειας.

5. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, σε συνεργασία με την Πολιτική Προστασία όταν απαιτείται.

6. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία συντηρήσεων του Δήμου.

7. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται από συνεργεία του Δήμου.

8. Συντονίζει τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση των έργων του Τμήματος σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης.

9. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης επειγουσών εργασιών.

10. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης.

11. Σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες Δημοτικές Υπηρεσίες

α. Τηρεί πίνακα όλων των Δημοτικών Κτιρίων και των Σχολικών Κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου, της Προσχολικής, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

β. Καταρτίζει τους πίνακες και τα προγράμματα των απαιτούμενων επεμβάσεων συντήρησης και αποκατάστασης.

γ. Εκτελεί εργασίες αποκατάστασης και συντήρησης οικοδομικών βλαβών και φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών οικοδομικών βλαβών.

12. Σε συνεργασία με το Τμήμα Οδικών Έργων και Έργων Υποδομής του Δήμου:

α. Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και στους παραδοσιακούς δρόμους που είναι πλακοστρωμένοι με μάρμαρα, κυβόλιθους ή άλλα παραδοσιακά υλικά. Φροντίζει για την καλή κατάσταση των υλικών και του εξοπλισμού στις πλατείες και στους κοινόχρηστους χώρους.

β. Αδειοδοτεί την διέλευση έργων και ελέγχει επί τόπου την εκτέλεσή τους από τρίτους (ΟΤΕ, ΔΕΗ, Ιδιώτες) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών, πεζοδρομίων, πλατειών και εν γένει κοινόχρηστων χώρων και μεριμνά για την αποκατάσταση απ' αυτούς των τομών και των φθορών που θα επιφέρουν.

γ. Συντηρεί και επισκευάζει τους κοινόχρηστους χώρους αναψυχής, δηλαδή τις πλατείες, τους πεζόδρομους, τα πεζοδρόμια, τους παιδικές χαρές κ.λπ.

δ. Ασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές πεζοδρομίων πλατειών, την άμεση αποκατάσταση φθορών κτιρίων, την τοποθέτηση πανό, λαβάρων σημαιών και θυρεών κατά τις εορταστικές θρησκευτικές και Εθνικές εκδηλώσεις.

ε. Εκτελεί εργασίες για την τοποθέτηση και συντήρηση των πινακίδων σήμανσης των οδών και των πλατειών της πόλης, αντικαθιστά τις πινακίδες που έχουν φθαρεί και τοποθετεί νέες στα σημεία που χρειάζονται, είτε αυτές είναι πινακίδες ονοματοθεσίας οδών είτε είναι πινακίδες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

στ. Τοποθετεί επίσης τις πληροφοριακές πινακίδες για τη διευκόλυνση των επισκεπτών της πόλης.

13. Είναι υπεύθυνο για θέματα συντηρήσεων υποδομών και κτιρίων στα κοιμητήρια του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Κοιμητηρίων της Διεύθυνσης Αγροτικής Πολιτικής και Περιβάλλοντος του Δήμου.

14. Συντηρεί εγκαταστάσεις υποδομής σε βοσκοτόπους και αγροτικές και δασικές περιοχές ευθύνης του Δήμου (π.χ. κτίρια, δεξαμενές, ποτίστρες κ.τ.λ.).

15. Φροντίζει για την λήψη τεχνικών μέτρων ασφαλείας σε επικίνδυνα κτίρια δικαιοδοσίας του Δήμου.

16. Συντάσσει και εισηγείται τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών και φροντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

17. Τηρεί και είναι αρμόδιο για τον χώρο αποθήκευσης δομικών υλικών του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μελετών και Επίβλεψης

1. Σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και των μέσων που είναι κατάλληλα για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών του Τμήματος.

2. Σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

3. Παρακολουθεί την εργασία του προσωπικού του Τμήματος και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία, για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό.

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών, συνεργάζεται και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας του Τμήματος.

5. Προετοιμάζει και διαβιβάζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν συντηρήσεις στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος στις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης, για την προκήρυξη των έργων και των διαγωνισμών με πλήρη αιτιολόγηση για την ανάθεση αυτών σε τρίτους.

6. Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων συντήρησης καθώς και για το κόστος αυτών.

7. Τηρεί αρχείο αδειών, μελετών, σχεδίων κ.λπ. που αφορούν τις εργασίες του τμήματος καθώς και της νομοθεσίας.

8. 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 διαδικασιών συντήρησης.

9. Συντάσσει και εισηγείται τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών και φροντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

10. Τηρεί καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

11. Εισηγείται για την κήρυξη όσων αξιόλογων κτιρίων χρήζουν πλήρους προστασίας, ως διατηρητέα και ιδιαίτερης πολιτιστικής κληρονομιάς και ιστορικότητας.

12. Διενεργεί έλεγχο σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Δόμησης όλων των κτηρίων που αναφέρθηκαν παραπάνω και ενημερώνει τα αντίστοιχα αρχεία.

13. Σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες και με τους ιδιοκτήτες ακινήτων ενημερώνεται για την εκτέλεση σωστικών, στερεωτικών ή εξυγιαντικών εργασιών σε εγκαταλελειμμένα κτήρια και εφόσον οι ιδιοκτήτες αδιαφορήσουν, συντονίζει τη διαδικασία εκτέλεσης των έργων αυτών και ενημερώνει της Διεύθυνση Οικονομικών για τη χρέωση της δαπάνης στους ιδιοκτήτες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

Ε. Τμήμα Οδικών Έργων και Έργων Υποδομής**Αρμοδιότητες επί Οδικών Έργων**

1. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των έργων του.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος. Επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων.

3. 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).

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Ελέγχει επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

6. Τηρεί και παρακολουθεί τη διαδικασία κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση δημοσίων έργων Οδοποιίας σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφίας.

7. Συνεργάζεται σε θέματα Πολιτικής Προστασίας με τις αρμόδιες Δημοτικές Υπηρεσίες.

8. Τηρεί φάκελο των έργων για το χρονικό διάστημα που ορίζει η νομοθεσία.

9. Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως κυκλοφοριακών μελετών και μελετών κυκλοφοριακής διαχείρισης και στάθμευσης

10. Συμμετέχει στα όργανα του Δήμου που αφορούν την υπογραφή συμβάσεων συγκοινωνιακού χαρακτήρα, εφόσον ζητηθεί.

11. Υποβάλει, διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων Έργων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Αρμοδιότητες επί Έργων Υποδομής

1. Μεριμνά για την μελέτη και την επίβλεψη της κατασκευής και συντήρησης έργων τεχνικής υποδομής, ιδιαίτερης τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τις δασικές εκτάσεις, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος. Για τις αρμοδιότητες αυτές, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής και Περιβάλλοντος, καθώς και όταν απαιτείται με την οικεία Περιφερειακή Αρχή.

2. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης,

του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση έργων και μελετών.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων μελετών των έργων αρμοδιότητάς του και των μελετών για την υλοποίηση των έργων με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών και έργων.

4. 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).

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

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

7. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, σε συνεργασία με την Πολιτική Προστασία εφόσον απαιτείται.

8. 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).

9. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

10. Υποβάλει, διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων Έργων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

11. Μεριμνά για τον καθαρισμό και την αστυνόμευση των ρεμάτων που είναι στην αρμοδιότητα του Δήμου και των απαλλοτριώσεων χώρων παρά τα ρέματα αυτά, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία και την πολιτική προστασία του Δήμου και της Περιφερειακής Ενότητας Κιλκίς.

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

ΣΤ. Τμήμα Κτηριακών Έργων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων

Αρμοδιότητες επί Κτηριακών Έργων

1. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση έργων και μελετών κτηριακών υποδομών (σχολεία, αθλητικές εγκαταστάσεις, εγκαταστάσεις κοινής ωφελείας).

2. Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων μελετών των έργων αρμοδιότητάς του, την υλοποίηση των έργων με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών και έργων.

3. 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 (σχολεία, αθλητικές εγκαταστάσεις, εγκαταστάσεις κοινής ωφελείας).

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Ελέγχει επιμετρήσεις εργασιών και τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τρίτους.

5. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής έργων από τρίτους.

6. Τηρεί φάκελο έργων για το χρονικό διάστημα που ορίζει η νομοθεσία.

7. Μεριμνά για την προώθηση και τον έλεγχο προγραμμάτων ανακαίνισης και αποκατάστασης τεχνικών έργων και κτιρίων του Δήμου

8. Εισηγείται για την αποκατάσταση δημοτικών διατηρητέων κτιρίων ή κτιρίων ιδιαίτερης πολιτιστικής και ιστορικής σημασίας, ιδιοκτησίας του Δήμου.

9. Υποβάλει, διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων Έργων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

10. Φροντίζει για την υπαγωγή και τακτοποίηση των αυθαίρετων κατασκευών του Δήμου σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων

1. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση έργων και μελετών κτηριακών υποδομών (σχολεία, αθλητικές εγκαταστάσεις, εγκαταστάσεις κοινής ωφελείας).

2. Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων μελετών των έργων αρμοδιότητάς του και των μελετών για την υλοποίηση των έργων με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών και έργων.

3. 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 (σχολεία, αθλητικές εγκαταστάσεις, εγκαταστάσεις κοινής ωφελείας).

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

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

6. 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.

7. Αναθέτει και επιβλέπει, κάθε είδους μελέτες που υλοποιούνται από τρίτους και αφορούν νέα έργα, αλλά και ανακατασκευές για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων και παιδικών χαρών, πάρκων, πλατειών για την ανάδειξη μνημείων και τη βελτίωση του αστικού περιβάλλοντος, πεζοδρομίων κ.τ.λ.

8. Υποβάλει, διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων Έργων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

9. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) έχει ως βασικό στόχο την παροχή διοικητικών πληροφοριών, σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων του από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Επεξεργάζεται προτάσεις τις οποίες και προωθεί στα αρμόδια τμήματα και στη διοίκηση του Δήμου για την λήψη αποφάσεων, για την καλύτερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία και προτάσεις για την δράση και την καλύτερη οργάνωση των τμημάτων του Κ.Ε.Π.

Επιμελείται της εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

Στη Διεύθυνση, εκτός του Γραφείου ΚΕΠ Πολυκάστρου υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία ΚΕΠ στις επιμέρους δημοτικές ενότητες Αξιουπόλεως, Ευρωπού και Γουμένισσας.

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

Α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

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

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

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς, όπως οι ίδιοι έχουν ζητήσει στην αίτησή τους.

5. Παραέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS» και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

7. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

8. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

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

10. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

11. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων ΚΕΠ στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

12. Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

13. Μεριμνά για τη συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

14. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Α.1 Γραφείο ΚΕΠ Πολυκάστρου.

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

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

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

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς, όπως οι ίδιοι έχουν ζητήσει στην αίτησή τους.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS» και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

7. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

8. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

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

10. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

11. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

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

Α.2 Γραφείο ΚΕΠ Γουμένισσας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ΚΕΠ Γουμένισσας είναι αντίστοιχες με εκείνες του Γραφείου ΚΕΠ Πολυκάστρου.

Α.3 Γραφείο ΚΕΠ Αξιούπολης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ΚΕΠ Αξιούπολης είναι αντίστοιχες με εκείνες του Γραφείου ΚΕΠ Πολυκάστρου.

Α.4 Γραφείο ΚΕΠ Ευρωπού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ΚΕΠ Ευρωπού είναι αντίστοιχες με εκείνες του Γραφείου ΚΕΠ Πολυκάστρου.

Β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

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

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

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

5. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

6. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις

7. Μεριμνά για τη συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 15

Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρηματικότητας,
Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Αξιοποίησης
Ακίνητης Περιουσίας του Δήμου

Το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρηματικότητας, Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Αξιοποίησης της Ακίνητης Περιουσίας είναι αρμόδιο για την αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης, καθώς και για την εξυπηρέτηση και παροχή βοήθειας στις τοπικές επιχειρήσεις. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Επίσης είναι αρμόδιο για την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Αρμοδιότητες Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, αλλά και την προστασία του καταναλωτή. Με γνώμονα την εξυπηρέτηση του επιχειρηματία, επιδιώκεται η ολοκλήρωση των διοικητικών πράξεων έκδοσης και ρύθμισης θεμάτων αδειών λειτουργίας των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, μέσα σε μια υπηρεσία.

1. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την χορήγηση αδειών και γνωστοποιήσεων ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων/άσκησης επαγγέλματος που αφορούν:

α. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και

εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

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

γ. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

ε. Στα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

στ. Τη γνωστοποίηση ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων παροχής υπηρεσιών.

ζ. Τη γνωστοποίηση ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων διάθεσης τροφίμων και ποτών.

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

θ. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ι. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.

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

ιβ. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιγ. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

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

ιστ. Τα ζώηλα οχήματα.

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

ιη. Την οργάνωση εκθέσεων, τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

ιθ. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

κ. Την καταλληλόλητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

κα. Των κολυμβητικών δεξαμενών

κβ. Τη χορήγηση διαπιστωτικών πράξεων εκμίσθωσης περιπτέρου.

κγ. Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος (άρθρο 94 του ν. 3852/2010).

κδ. Των καταστημάτων διατήρησης εμπορίας και διακίνησης ζώων.

κε. Ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

2. Εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για τη χορήγηση των προαναφερόμενων αδειών και τηρεί σχετικό αρχείο.

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων, όσον αφορά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα έντυπα των αιτήσεων και στην απαιτούμενη διαδικασία.

4. Μεριμνά για την προετοιμασία φακέλων και διαβιβαστικού για την αποστολή στη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας

5. Παραλαμβάνει σχετικά έγγραφα από τη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας και προωθεί τους φακέλους για εισήγηση σε περίπτωση θετικής γνωμάτευσης. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης μεριμνά για την ενημέρωση του ενδιαφερόμενου για το περιεχόμενο της και για την κατάθεση από μέρους του αίτησης επανεξέτασης προς τη Διεύθυνση Υγείας, μετά την τακτοποίηση των ελλείψεων του, ή ένστασης προς την αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να εκδοθεί σχετική απόφαση.

6. Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν έγκριση αδειών προς την Δημοτική Επιτροπή, τα Συμβούλια Κοινοτήτων ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής, των Συμβουλίων Κοινοτήτων και του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την έκδοση των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

8. Αποστέλλει κοινοποιήσεις στο Αστυνομικό Τμήμα, τη Δημοτική Αστυνομία και τη Διεύθυνση Υγείας για θέματα που εμπλέκονται.

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

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

11. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, μετά από υποβολή σχετικών αιτημάτων των ενδιαφερομένων, την σύνταξη των σχετικών εκθέσεων και Διαγραμμάτων των σχετικών χώρων που αφορούν τη χορήγηση άδειας περιπτέρου.

12. Πραγματοποιεί τους πάσης φύσεως ελέγχους για την έγκριση και χορήγηση άδειας λειτουργίας των επιχειρήσεων.

13. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη χορήγηση αδειών καταλληλόλητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

14. Ελέγχει από άποψη διοικητική-τεχνική τη δυνατότητα χορήγησης ή μη άδειας λειτουργίας Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (ΚΥΕ) είτε δειγματοληπτικά είτε μετά από αίτηση ενδιαφερομένου και διαβιβάζει στα αρμόδια Τμήματα.

15. Ενεργεί ανάλογα για τυχόν παραβάσεις που διαπιστώνονται σε καταστήματα που φέρουν άδεια λειτουργίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

16. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, την σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και των σχεδιαγραμμάτων για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων στους κοινόχρηστους χώρους και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Εσόδων για την κατάρτιση των όρων του σχετικού διαγωνισμού παραχώρησης και εκμετάλλευσης.

17. Συντάσσει σχέδιο όρων διακήρυξης για την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την εγκατάσταση διαφημιστικών πλαισίων σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων.

18. Παραλαμβάνει αιτήσεις για έγκριση της επιφάνειας του κοινόχρηστου χώρου που θα χρησιμοποιηθεί (για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, περίπτερα, οικοδομικά υλικά κ.λπ.) και ζητάει έγκριση από την Τροχαία και τη Δημοτική Κοινότητα. Εν συνεχεία, έχοντας τις εγκρίσεις γίνεται εκ νέου έλεγχος και προχωρά η διαδικασία διαγράμμισης του χώρου των τραπεζοκαθισμάτων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

19. Σε περιπτώσεις παραβάσεων ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την ανάκληση ή την προσωρινή/οριστική αφαίρεση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων/άσκησης επαγγέλματος καθώς και τη σφράγιση των επιχειρήσεων σε περίπτωση διαπίστωσης λειτουργίας τους χωρίς την σχετική άδεια.

20. Μεριμνά για την προετοιμασία των προσκλήσεων και των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων προς τους ενδιαφερόμενους προκειμένου μέσα στο χρονικό όριο που ορίζεται από το νόμο να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους.

21. Εκδίδει απόφαση σφράγισης επιχείρησης σε περίπτωση διαπίστωσης από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς λειτουργίας καταστήματος χωρίς άδεια λειτουργίας, ενημερώνοντας παράλληλα και το κατά τόπους αρμόδιο Α.Τ.

22. Διενεργεί ελέγχους για την ύπαρξη οφειλών έναντι του Δήμου από καταστήματα- επιχειρήσεις σε βάρος των οποίων επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις.

23. Μεριμνά για την πραγματοποίηση της σφράγισης από αρμόδια όργανα (Δημοτική Αστυνομία) και προετοιμάζει τις εκθέσεις σφράγισης για εκτέλεση από τη Δημοτική Αστυνομία.

24. Συντάσσει και υποβάλλει στη Νομική Υπηρεσία ερωτήματα για παροχή γνωμοδοτήσεων αναφορικά με τη διαδικασία επιβολής διοικητικών κυρώσεων.

25. Λαμβάνει καταγγελίες δημοτών αναφορικά με προβλήματα από τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων. Κοινοποιεί τις καταγγελίες στους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς για τη διενέργεια ελέγχων αρμοδιότητας τους και συντάσσει τα σχετικά απαντητικά έγγραφα προς τους εμπλεκόμενους.

26. Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου με τις οποίες παραπέμπονται στην Εισαγγελία Πλημμελειοδικών καταστήματα και επιχειρήσεις που παρουσιάζουν αυξημένη παραβατικότητα με συνεχείς παράνομες αποσφραγίσεις.

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

28. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις

επιχειρήσεις που έχουν έδρα στο Δήμο και αναζητά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, διαδικασίες απλούστευσης των διοικητικών πράξεων προς όφελος της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας..

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

30. Ενημερώνει τις υφιστάμενες επιχειρήσεις που λειτουργούν στο Δήμο, για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Νέου Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων.

31. Υποστηρίζει την ανάπτυξη συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την επένδυση την καινοτομία και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

32. Πληροφορεί τους δημότες που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων από το Ε.Σ.Π.Α..

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

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

35. Εκδίδει τις άδειες κατάληψης κοινόχρηστων χώρων και εισηγείται την ανάκληση αυτών.

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

Αρμοδιότητες Δημοτικής Περιουσίας

1. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων του Δήμου. Επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επί πλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

2. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας που εκμισθώνει ο Δήμος.

3. Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέροντες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

4. Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συνάφων στόχων της δημοτικής αρχής.

5. Συντάσσει και εισηγείται το Ετήσιο Σχέδιο Αξιοποίησης της Ακίνητης Περιουσίας του Δήμου και μεριμνά - παρακολουθεί την εφαρμογή του.

6. Εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της πάσης φύσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου

7. Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο και στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων που παρακολουθεί.

8. Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του π.δ. 410/1995 με τους δικηγόρους του δήμου.

9. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ανεργία που αφορά τη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για τον σκοπό αυτό μισθώσεις.

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

11. Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας που αξιοποιεί, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία και ιδιοκτησιακά έγγραφα περιγραφικά).

12. Εισηγείται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών την επισκευή ορισμένων μικροβλαβών στα μισθωμένα - εκμισθωμένα ακίνητα.

13. Μεριμνά για την απόδοση του μίσθιου σε άρτια κατάσταση.

14. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

15. Προωθεί στοιχεία και δεδομένα στο Τμήμα Λογιστηρίου και Π.Υ για τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος (χαρτόσημο και ΟΓΑ επί χαρτοσήμου) στο ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση ακινήτων.

16. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, για την προώθηση κάθε ζητήματος αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

17. Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και εισηγείται την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών για την επαναμίσθωση αυτών.

18. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των πάσης φύσεως συμβολαίων ενοικίασης ή πώλησης) και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ή αγοραστές.

19. Καταγράφει και επικαιροποιεί τις στεγαστικές ανάγκες των δημοτικών Υπηρεσιών, σε σχέση με τις αρμοδιότητες τους, τη στελέχωση και το μέγεθος του εξυπηρετούμενου κοινού, και τις συσχετίζει με τους τρόπους και τις μεθόδους αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, με στόχο:

α. Την εξοικονόμηση πόρων και

β. την εξεύρεση μόνιμων λύσεων (ιδιόκτητα), έναντι των προσωρινών (μισθωμένα).

20. 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.

21. Μεριμνά για τη χορήγηση βεβαίωσης νομιμότητας και στατικής επάρκειας (καταλληλότητας), πιστοποιητι-

κών ενεργειακής απόδοσης και λοιπών δικαιολογητικών που απαιτούνται για την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

22. Συντάσσει κατάλογο υποχρεών για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως δημοτικών ακινήτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 16

Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης

Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού και χωροταξικού σχεδιασμού, τη ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Ειδικότερα:

1. Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως και παρακολουθεί την λειτουργία των αρμοδίων υπηρεσιών εφαρμογής του.

2. Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών και μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας της υπηρεσίας Δόμησης του Δήμου.

4. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης.

5. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητάς του.

6. Είναι υπεύθυνο για τις Οικοδομικές Άδειες (όπως αυτές ισχύουν με την εκάστοτε νομοθεσία), για τον έλεγχο των Αυθαίρετων Κατασκευών, των Επικίνδυνων Κτηρίων και του Πολεοδομικού Σχεδιασμού του Δήμου.

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

Ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας Δόμησης προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Τμήματος αυτού δίδοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές.

Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1. Χορηγεί έγγραφη βεβαίωση όρων δόμησης και απαιτούμενων εγκρίσεων.

2. Ελέγχει τα υποβαλλόμενα στοιχεία των αιτήσεων, όπως ορίζεται από τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις και χορήγηση (έκδοση) εγκρίσεων και αδειών (π.χ. προέγκρισης οικοδομικής άδειας, οικοδομικής άδειας, αναθεώρηση οικοδομικής άδειας, έγκρισης εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετων κατασκευών, άδειας κατε-

δάφησης νομίμως υφιστάμενων κατασκευών ή κτιρίων, άδειας νομιμοποίησης, κ.α.).

3. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους της νομιμότητας των υποβαλλόμενων μελετών και στοιχείων των οικοδομικών αδειών, όπως ορίζεται από τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις.

4. Διενεργεί ελέγχους σε περίπτωση καταγγελίας, για τη νομιμότητα της εκδοθείσας άδειας και της εκδοθείσας έγκρισης εργασιών μικρής κλίμακας.

5. Ελέγχει τοπογραφικά διαγράμματα και τα διαβιβάζει στην αρμόδια για την έκδοση της διοικητικής πράξης υπηρεσία.

6. Ελέγχει και διαβιβάζει στην αρμόδια υπηρεσία, τα προβλεπόμενα στοιχεία και δικαιολογητικά για την έγκριση παρεκκλίσεων από τους ισχύουσες όρους και περιορισμούς δόμησης περιοχών, όπου αυτές προβλέπονται.

7. Ελέγχει την ισχύ της έντυπης οικοδομικής άδειας ή της άδειας δόμησης, τυχόν υπάρχουσας διακοπής οικοδομικών εργασιών ή ανάκλησης της άδειας και επιβεβαιώνει την ημερομηνία λήξης της εκδοθείσας άδειας αναθεώρησης έντυπης άδειας.

8. Εκδίδει απόφαση ανάκλησης, ακύρωσης, διακοπής οικοδομικών εργασιών και άρση της διακοπής οικοδομικών εργασιών, των αδειών και των εγκρίσεων.

9. Ενημερώνει τους φακέλους των αδειών και των εγκρίσεων σε περίπτωση ανάκλησης, ακύρωσης, διακοπής οικοδομικών εργασιών, άρση της διακοπής οικοδομικών εργασιών, ηλεκτροδότησης, έκδοσης πιστοποιητικού ελέγχου κατασκευής, δειγματοληπτικού ελέγχου, κ.α.

10. Ελέγχει τα στοιχεία του υποβαλλόμενου αιτήματος ελέγχου ορθής εφαρμογής οικοδομικής άδειας ή άδειας δόμησης και διαβίβαση του αιτήματος στην αρμόδια υπηρεσία για την διενέργεια κλήρωσης για τον ορισμό ελεγκτή δόμησης.

11. Εκδίδει πιστοποιητικά ελέγχου κατασκευής.

12. Θεωρεί άδεια για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

13. Χορηγεί έγκριση δομικών κατασκευών για την εγκατάσταση κεραιάς σταθμού (σταθερής τηλεφωνίας) στην ξηρά.

14. Ελέγχει και διεκπεραιώνει, με την έντυπη διαδικασία, αιτήσεις που υποβλήθηκαν έως και την 12η Οκτωβρίου 2018 και εκδίδει τις αντίστοιχες διοικητικές πράξεις.

15. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες και επιτροπές για θέματα των αρμοδιοτήτων του

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

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

4. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής

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

α. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

β. Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

δ. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

ε. Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

στ. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

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

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

θ. Την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17-07-1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

ι. Την επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρισης των πράξεων εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 σε Υποθηκοφυλάκειο ή Κτηματολόγιο.

ια. Την σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/86 (Α' 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

ιβ. Την κύρωση ή ακύρωση της πράξης αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17-07-1923 και η κρίση ενστάσεων που υπεβλήθησαν κατ' αυτών.

ιγ. Την κύρωση της πράξης εφαρμογής της πολεοδομικής μελέτης.

6. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής Πολιτικής).

7. Ψηφιοποιεί και επεξεργάζεται περιγραφικές πληροφορίες και χαρτογραφικά δεδομένα και τηρεί το GIS.

8. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

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

Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών

1. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

5. Ελέγχει, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πόρισμα του αρμόδιου ελεγκτή δόμησης, την άδεια δόμησης και τις υποβληθείσες μελέτες.

6. Αναλαμβάνει κάθε είδους διαδικασία που αφορά την τακτοποίηση, νομιμοποίηση αυθαιρέτων κατασκευών, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

7. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Γραμματείας-Αρχείου

1. Ασκήι τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρου του Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης.

2. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και διακινεί αυτή εντός του Τμήματος.

3. Εκδίδει ακριβή αντίγραφα των οικοδομικών αδειών, και των πάσης φύσεως εγγράφων.

4. Διατηρεί αρχείο των οικοδομικών αδειών.

5. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

6. Ελέγχει τα φορολογικά των οικοδομικών αδειών.

7. Διατηρεί το αρχείο των Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημορχιακής Επιτροπής που αφορούν το Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης.

8. Αναρτά ανακοινώσεις, ενημερώσεις, έγγραφα κ.τ.λ. σε σημεία της υπηρεσίας που είναι ορατά για τους πολίτες, προκειμένου να ενημερώνονται για θέματα που τους αφορούν.

9. Τηρεί αρχείο εγγράφων και γενικά αρχείο εντύπων, φροντίζει παράλληλα για την ηλεκτρονική παρακολούθηση του αρχείου και τηρεί ηλεκτρονικό κατάλογο με την αρχειοθέτηση των φακέλων.

10. Φροντίζει για την ορθή και λειτουργική αρχειοθέτηση των Φακέλων των Αδειών Δόμησης (και ψηφιακά).

11. Τηρεί κάθε είδους πρακτικά συνεδριάσεων, επιτροπών, που εκτελούν λειτουργίες της Διεύθυνσης, και κρατάει αρχείο πρακτικών.

12. Παραλαμβάνει αιτήσεις και πρωτοκολλεί στο σύστημα e-πολεοδομία.

13. Σφραγίζει τα Έντυπα της Άδειας Δόμησης και κάθε άλλης σφραγίδας που μπορεί να χρειαστεί κατά τη διεκπεραίωση της άδειας.

14. Μεριμνά για τη σύνταξη και αποστολή αλληλογραφίας που αφορά στις αυθαίρετες κατασκευές ή στις επικίνδυνες.

15. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 17

Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Η Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού 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 και δημοτικών κτηρίων. Η Διεύθυνση, συνεργάζεται με τον Φ.Ο.Δ.Σ.Α. στο σχεδιασμό της καθαριότητας του δήμου και στηρίζει επικουρικά δράσεις και ενέργειες προκειμένου να λειτουργεί το σύστημα αποκομιδής απορριμμάτων συνολικά (ανακυκλώσιμων και μη υλικών).

Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με τη Γραμμή Δημότη της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού Μέσων ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ), και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες της Διεύθυνσης.

Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

Τέλος είναι αρμόδια για τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων Αρμοδιότητες Διαχείρισης Οχημάτων

1. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει και καταγράφει καθημερινά τα στοιχεία για την κίνηση των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

3. Μεριμνά για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων εκτός από αυτά που είναι χρεωμένα σε άλλες υπηρεσίες - τμήματα στα οποία υποδεικνύει τα απαραίτητα μέτρα για την σωστή φύλαξη των οχημάτων.

4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου.

5. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

6. Εκδίδει τις λίστες διαθέσιμων οχημάτων προς δρομολόγηση.

7. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών.

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

9. Δρομολογεί σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης, όλα τα διαθέσιμα οχήματα καθαριότητας με σκοπό την αποδοτικότερη ποσοτικά και ποιοτικά μεταφορά των απορριμμάτων από την πηγή τους προς τον ΧΥΤΑ, τις μονάδες ανακύκλωσης και γενικά προς τους χώρους διάθεσής τους.

10. Τηρεί λεπτομερές φάκελο αρχείου για κάθε όχημα ξεχωριστά των νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων, που εκτελούν το έργο της καθαριότητας αλλά και των υπολοίπων οχημάτων του Δήμου.

11. Συγκεντρώνει και καταγράφει καθημερινά τις αναφορές για πιθανά προβλήματα στην λειτουργία των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

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

13. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια.

14. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

15. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων κ.λπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.

16. Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την ασφάλιση όλων των οχημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

17. Εκδίδει τεύχη ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς και χειριστές τους.

18. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια οχημάτων.

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

Αρμοδιότητες Συντήρησης Οχημάτων

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

2. Μεριμνά για την καθαριότητα και την διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του Δήμου.

3. Φροντίζει για τη συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων των συνεργείων καθαριότητας και συντήρησης οχημάτων.

4. Επιβλέπει της εργασίες που εκτελούνται από εξωτερικά συνεργεία, σύμφωνα με τις εκάστοτε συμβάσεις.

5. Εκτελεί τους προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το ΚΤΕΟ.

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

7. Διενεργεί την τακτική συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

8. 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.

9. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

10. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης στα μηχανικά μέσα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών του (ράμπες, διαγνωστικά εργαλεία κ.λπ.) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

11. Εισηγείται στην Διεύθυνση την αντικατάσταση οχημάτων και μηχανημάτων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

12. Εισηγείται στην Διεύθυνση τις απαραίτητες συμβάσεις με εξωτερικά συνεχία για την συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

13. Εισηγείται στην διεύθυνση τον ανεφοδιασμό υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού ΜΑΠ, σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες του τμήματος

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

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Καυσίμων

1. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την κατανάλωση των καυσίμων κίνησης, θέρμανσης και των λιπαντικών του Δήμου.

2. Εκδίδει και εποπτεύει τις εντολές ανεφοδιασμού με καύσιμα των οχημάτων

3. Προβλέπει και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τυχόν υπερκαταναλώσεις.

4. Διατηρεί αρχεία κατανάλωσης καυσίμων κίνησης, θέρμανσης και λιπαντικών ανά όχημα, λέβητα κ.λπ..

5. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές προμήθειας των καυσίμων κίνησης, θέρμανσης και των λιπαντικών.

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

Β. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού

Αρμοδιότητες Ηλεκτροφωτισμού

1. Μεριμνά για την παροχή οδηγιών για τη λήψη μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες και κατευθύνσεις

2. Μεριμνά για την ανταλλαγή των κατεστραμμένων λαμπτήρων σε ολόκληρο το δημοτικό δίκτυο και στα δημοτικά κτήρια.

3. Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή από τρίτους των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης,

4. Τηρεί φακέλους των εκτελεσθέντων επισκευών και συντηρήσεων αρμοδιότητάς του.

5. Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους χώρους.

6. Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου μελετών και έργων της αρμοδιότητάς του.

7. Έχει επίσης αρμοδιότητα στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

8. Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων αρμοδιότητάς του για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και προβαίνει στη σύνταξη των σχετικών μελετών και τις υλοποιεί.

9. Μεριμνά και επεμβαίνει για τη συντήρηση όλων των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων που ανήκουν στο Δήμο.

10. Είναι αρμόδιο για την μελέτη και επιμέλεια εγκατάστασης και λειτουργίας των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και του εορταστικού φωτισμού της πόλης σε συνεργασία με το Τμήμα Η/Μ έργων και Σηματοδότησης όταν απαιτείται.

11. Συνεργάζεται με το Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης όποτε απαιτείται.

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

Γ. Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης

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

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

3. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης και τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Παρακολουθεί την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με τη διαχείριση αποβλήτων και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

5. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου.

6. Συντονίζει το μεταφορικό έργο της συλλογής όλων των στερεών αποβλήτων. Καταρτίζει αναλυτικό πρόγραμμα διακίνησης τους προς τις μονάδες διάθεσης.

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

8. Είναι Αρμόδιο για την καθαριότητα και αποκομιδή απορριμμάτων του οδικού δικτύου και των παράπλευρων δρόμων αυτών, των νησίδων τους, των υπόγειων διαβάσεων, καθώς και των πρανών αυτών, κατά το τμήμα που διέρχεται εντός των ορίων του Δήμου (Β' 6710/2023)

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

10. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

11. Μελετά σχεδιάζει και εισηγείται την χωρική κατανομή των κάδων απορριμμάτων.

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

13. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών

14. Παρακολουθεί την εργασία του προσωπικού της διεύθυνσης και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στην υπηρεσία προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως στοιχεία μισθοδοτικών καταστάσεων χρονικές περίοδοι χορήγησης αδειών κ.λπ.

15. Σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων υγιεινής και εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

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

17. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Τμήματος.

18. Συνεργάζεται με το Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων.

19. Παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία για τη διαμόρφωση της πολιτικής τήρησης της καθαριότητας της πόλης με την εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.

20. Φροντίζει για την συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους σε συνεργασία με την Αστυνομία και μεριμνά για την ανακύκλωση αυτών όπως και για παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές.

21. Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών κ.λπ. (απολυμαντικά υγρά, σκούπες, ΜΑΠ κ.λπ.) και εισηγείται στην διεύθυνση τυχόν ελλείψεις έτσι ώστε να πραγματοποιηθούν οι ενέργειες για άμεση προμήθεια των υλικών.

22. Μεριμνά με τα κατάλληλα συνεργεία τη συντήρηση, την επισκευή, την αντικατάσταση και το πλύσιμο των κάδων απορριμμάτων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

23. Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων κάθε μεγέθους σε κατάλληλα σημεία και με τους τρόπους που υποδεικνύει η Διεύθυνση.

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

Αρμοδιότητες Καθαριότητας κοινόχρηστων εξωτερικών χώρων

1. Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο του προσωπικού καθαριότητας των ανοικτών κοινόχρηστων χώρων, κοιμητηρίων και των αύλειων χώρων των Μονάδων Προσχολικής Αγωγής Σταθμών του Δήμου, προγραμματίζει τις βάρδιες, εποπτεύει την εκτέλεση του ωραρίου, και την εφαρμογή του υφιστάμενου καθηκοντολογίου τους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των ανοικτών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

3. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Καταγράφει τυχόν προβλήματα στο δημοτικό οδικό δίκτυο και τα αναφέρει στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για την πλήση δρόμων, πεζοδρομίων, πεζοδρομίων, πλατειών, χώρων λαϊκών αγορών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών χώρων με ειδικά οχήματα ανάλογα με την δυνατότητα ή σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες.

6. 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.

7. Εισηγείται στην Διεύθυνση τον ανεφοδιασμό υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού ΜΑΠ, σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες του τμήματος.

8. Συνδράμει στην μεταφορά αντικειμένων εντός και εκτός των δημοτικών κτιρίων κατόπιν εντολής των αρμοδίων υπηρεσιών ανάλογα με τις δυνατότητες της υπηρεσίας.

9. Είναι αρμόδιο για την απομάκρυνση από τις οδούς και τα πεζοδρόμια τα νεκρά ζώα και να μεριμνούν για την αποτέφρωση ή την υγειονομική ταφή τους (ν. 5056/2023 άρθρο 44).

Άρθρο 18

Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής και Περιβάλλοντος

Μεριμνά για την ανάπτυξη και προστασία του φυσικού περιβάλλοντος και των φυσικών πόρων του Δήμου. Είναι ακόμη αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και τη λειτουργία των κοιμητηρίων. Επίσης είναι υπεύθυνη για την προστασία των αδέσποτων ζώων. Τέλος είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και

της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

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

Α. Τμήμα Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου. Ερευνά, μελετά και εισηγείται την υπόδειξη μέτρων, την εκτέλεση έργων, προγραμμάτων κ.λπ. που αφορούν ζητήματα της αειφόρου ανάπτυξης του Δήμου σχετικά με τους ορυκτούς πόρους, τους υδάτινους πόρους, την αιολική και ηλιακή ενέργεια (ΑΠΕ), τις ήπιες μορφές ενέργειας, καθώς επίσης και τη μέτρηση ρύπων. Προωθεί την συμμετοχή του Δήμου και των φορέων, σε εθνικά και διεθνή δίκτυα συνεργασιών και οργανισμούς με σκοπό την ανταλλαγή εξειδικευμένης γνώσης και εμπειρίας καθώς και την ανάπτυξη νέων πρακτικών.

Αρμοδιότητες για την Προστασία του Περιβάλλοντος

1. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στα όρια του Δήμου.

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

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

4. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις που αφορούν κυρίως:

α. Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

β. Τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, και αφορούν κυρίως τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

γ. Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

5. Συνδράμει στην αντιμετώπιση πυρκαγιών σε περιοχές του Δήμου που έχουν δασικό χαρακτήρα.

6. Εφαρμόζει τα προγράμματα δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

7. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, την προστασία του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην γεωγραφική περιφέρειά του Δήμου.

8. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων αποκατάστασης και ανάπλασης περιοχών όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

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

Αρμοδιότητες για την Προστασία Δασών

1. Έχει την ευθύνη επέμβασης σε άλση, δάση (μεμονωμένα δέντρα ή συστάδες) σε περίπτωση φυτοπαθολογικών προσβολών σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

2. Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών, δασών και λοιπών δασικών εκτάσεων σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

3. Συνδράμει, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, σε δράσεις αναδάσωσης, δενδροφυτεύσεων, επαναφυτεύσεων, διάνοιξης διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικές ζώνες, αποψιλώσεις κ.λπ. για την αναβάθμιση και προστασία του περιαστικού πρασίνου, αλλά και των δασών.

4. Επεξεργάζεται ειδικότερα προτάσεις προς τις αρμόδιες Περιφερειακές υπηρεσίες και το Δασαρχείο, για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου και διατυπώνει προτάσεις για την αναβάθμιση, εμπλουτισμό και αποκατάσταση των δασών.

5. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Αναπτύσσει εκπαιδευτική δραστηριότητα σε σχολεία και άλλους φορείς, καθώς και περιβαλλοντικό προγράμματα και ξεναγήσεις σε σχολεία, πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΑΜΕΑ, συλλόγους, περιβαλλοντικές ομάδες κ.λπ. απ' όλη την Ελλάδα και το εξωτερικό. Επιπλέον, αναπτύσσει πολιτιστικές - περιβαλλοντικές εκδηλώσεις.

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

8. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

9. Έχει την ευθύνη διαχείρισης των δημοτικών δασικών εκτάσεων.

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

Β. Τμήμα Κοιμητηρίων

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

2. Επιμελείται για την κατάρτιση, την επικαιροποίηση και τη πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Κοιμητηρίου.

3. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

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

5. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου, παρέχοντας σε αυτούς καταστάσεις καταγραφής ταφών και ταφέντων.

6. Μεριμνά για την ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση λοιπών τεχνικών υποδομών, πρασίνου των κοιμητηρίων.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, εργαλείων, κ.λπ. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

8. Καταθέτει προτάσεις για την συνολική ή την επιμέρους βελτίωση των κοιμητηρίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Γ. Τμήμα Αστικής Πανίδας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας
Αρμοδιότητες Αστικής Πανίδας

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

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

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

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

5. Σε συνεργασία με την Αστυνομία ή την Δημοτική Αστυνομία Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

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

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

8. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με τις οδηγίες της δημοτικής αρχής.

9. Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις δράσεις του.

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

11. Διαχείριση ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων.

Αρμοδιότητες κτηνοτροφίας και αλιείας

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

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

3. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων σε συνεργασία με το Γραφείο Προστασίας Δασών της Διεύθυνσης.

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

6. Συνεργάζεται με το Κέντρο Γενετικής Βελτίωσης Ζώων για την αναβάθμιση, διάσωση και διατήρηση των πληθυσμών των αυτόχθονων φυλών ζώων.

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

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

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

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

11. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων σε συνεργασία με την οικεία Περιφέρεια.

12. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων σε συνεργασία, με την οικεία Περιφέρεια.

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

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

15. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων.

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

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

18. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

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

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

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

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

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

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

στ. την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

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

η. την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

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

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

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

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

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

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

ιε. την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

ιστ. την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

20. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α. τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

β. τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

γ. τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

δ. τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

ε. τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

στ. την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

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

21. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Δ. Τμήμα Αστικού Πρασίνου

Αρμοδιότητες Μελετών και Συντήρησης Αστικού Πρασίνου

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση μελετών και τον έλεγχο έργων πρασίνου που ανατίθενται σε τρίτους.

14. Όταν απαιτείται συνεργάζεται με το αρμόδιο Γραφείο Υλοποίησης Έργων Συντήρησης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

15. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Ε. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

Είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Γεωργικής Ανάπτυξης

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

2. Παρακολουθεί σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, προγράμματα και δράσεις σε θέματα αρμοδιότητάς του, και εισηγείται την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, για την εξασφάλιση πόρων και χρηματοδοτήσεων για υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων.

3. Πρωθεί την συμμετοχή του Δήμου και των φορέων, σε εθνικά και διεθνή δίκτυα συνεργασιών και οργανισμούς με σκοπό την ανταλλαγή εξειδικευμένης γνώσης και εμπειρίας καθώς και την ανάπτυξη νέων πρακτικών.

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

5. Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες πολεοδομίας και περιβάλλοντος.

6. Πρωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία. Μεριμνά για την αντι-

μετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

7. Τηρεί Μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το Μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

8. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

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

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

11. Ενημερώνει για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

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

13. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες επί Εγγείων Βελτιώσεων και Υδάτων

1. Ο Προγραμματισμός και η μελέτη - εκτέλεση σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, στην κτηνοτροφία και στην αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

2. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Υδάτων της οικείας Περιφέρειας για θέματα που αφορούν γεωτρήσεις, επιφανειακά ύδατα και την ποιότητα του νερού γενικότερα.

3. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο όλων των Δημοτικών γεωτρήσεων στα όρια του Δήμου.

4. Ελέγχει τη διαχείριση υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων. Ελέγχει την εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδατινών πόρων.

5. Είναι υπεύθυνο για την διοργάνωση Δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σχετικά με την ποιότητα και την εξοικονόμηση φυσικών πόρων όπως το νερό.

6. Ασκήι εποπτεία και επίβλεψη εγγειοβελτιωτικών έργων και έργων άρδευσης με αυτεπιστασία ή από τρίτους.

7. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

8. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 19

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού, Εθελοντισμού και Δημιουργικής Απασχόλησης

Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την εισήγηση και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού, και Εθελοντισμού και έχει κυρίως επιτελικό και σχεδιαστικό ρόλο στην προαγωγή του πολιτισμού-αθλητισμού σε τοπικό επίπεδο. Κύρια αρμοδιότητά του είναι η παροχή κατευθυντήριων γραμμών. Επίσης είναι υπεύθυνο για την λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ).

Μεριμνά για την για την συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679)».

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

Αναλυτικά ανά τομέα οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος είναι:

Αρμοδιότητες Πολιτισμού

1. Εισηγείται και μεριμνά για τη Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

2. Εισηγείται, παρακολουθεί, διοργανώνει και συνδιοργανώνει με άλλους φορείς πολιτιστικά προγράμματα (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

3. Μεριμνά για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων, που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

5. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, καθώς και την προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

6. Συμμετοχή σε δίκτυα για την ενίσχυση και διάδοση δράσεων πολιτισμού.

7. Ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς που παρέχουν πολιτιστικές υπηρεσίες.

8. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ πολιτιστικού χαρακτήρα τοπικής εμβέλειας.

9. Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών πολιτισμού του Δήμου και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους Νόμους, τα Διατάγματα, τις Διοικητικές και Δικαστικές Αποφάσεις, καθώς και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Το Γραφείο προγραμματίζει και συντονίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις πολιτισμού του Δήμου.

12. Συντονίζει, καταρτίζει και αναλαμβάνει την ευθύνη για τη διοργάνωση, παρουσίαση και διαφήμιση των εκδηλώσεων των υπηρεσιών πολιτισμού και της εν γένει πολιτιστικής λειτουργίας του Δήμου.

13. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των πολιτιστικών υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

14. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες εκδηλώσεις του Δήμου.

15. Συνεργάζεται και έρχεται σε επαφή με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και σωματεία και γενικά με όλους τους φορείς της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες πολιτισμού, καθώς επίσης παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στους τοπικούς πολιτιστικούς συλλόγους.

16. Τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά (φωτογραφικό, έντυπο υλικό κ.λπ.).

17. Τηρεί βιβλίο των επίσημων προσώπων, διαφόρων σωματείων, οργανώσεων κ.λπ. με τις διευθύνσεις τους.

18. Τηρεί το Μητρώο των τιμηθέντων, καθ' οιονδήποτε τρόπο, προσώπων υπό του Δήμου και ιδιαίτερο Μητρώο των επίτιμων μελών των τομέων, των δωρητών και ευεργετών του Δήμου.

19. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης όλων των χώρων εκδηλώσεων του Δήμου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Κανονισμό Διαχείρισης και Λειτουργίας χώρων πολιτισμού σε φορείς της πόλης, και όχι μόνο, που πληρούν τις προϋποθέσεις παραχώρησης.

20. Απογράφει, τηρεί αρχείο και έχει την ευθύνη της φύλαξης έργων τέχνης (πίνακες, γλυπτά, φωτογραφίες) που προσφέρονται από καλλιτέχνες, ιδιώτες κ.λπ. στο Δήμο ή αγοράζονται από αυτόν.

21. Αρχαιοθετεί το υλικό των μουσείων και των πινακοθηκών, μεριμνά για τη συντήρησή τους και ενδιαφέρεται για τη συγκέντρωση νέου υλικού.

22. Προγραμματίζει και συντονίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις όλων των καλλιτεχνικών δράσεων του Δήμου.

23. Έρχεται σε επαφή και συνεργάζεται με άλλους φορείς και ιδιώτες για τη συμπαραγωγή εκδηλώσεων.

Αρμοδιότητες Δημοτικής Βιβλιοθήκης και Ιστορικού Αρχείου

1. Έχει την ευθύνη για την ίδρυση, οργάνωση και τη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

2. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και Φορείς.

3. Εφαρμόζει νέες τεχνολογίες και νέες υπηρεσίες για την ανάπτυξη και παροχή υπηρεσιών μέσω διαδικτύου.

4. Επιμελείται της οργάνωσης και διαχείρισης των βιβλιοθηκών ώστε να είναι χρηστικές και προσβάσιμες προς τους πολίτες.

5. Επιμελείται του δανεισμού των βιβλίων και την ενημέρωση των χρηστών.

6. Οργανώνει προγράμματα διάδοσης των βιβλίων στην τοπική κοινωνία και ιδιαίτερα στα σχολεία.

7. Οργανώνει διαλέξεις και εκδηλώσεις σχετικές με το αντικείμενό της.

8. Έχει την ευθύνη για την ίδρυση, οργάνωση και τη λειτουργία του Ιστορικού Αρχείου του Δήμου.

9. Παρακολουθεί την εκδοτική δραστηριότητα και οργανώνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή διεύρυνση του υλικού των βιβλιοθηκών.

10. Έχει την ευθύνη της αποδελτίωσης του ιστορικού αρχείου του Δήμου.

11. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς για τον εμπλουτισμό και την ανάπτυξη του Ιστορικού αρχείου.

12. Αιτείται τη συνδρομή των Διευθύνσεων Διοικητικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Υπηρεσιών για την καθαριότητα και συντήρηση των χώρων των βιβλιοθηκών.

Πολυχώρος Τέχνης και Πολιτισμού και Υπαίθριων Θεάτρων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον Πολυχώρο Τέχνης και Πολιτισμού του Δήμου, στον τομέα της τέχνης, της επιστήμης, του πολιτισμού, του κινηματογράφου, και του μουσείου, όπως παρακάτω:

1. Σύνταξη και παρακολούθηση της εφαρμογής του κανονισμού λειτουργίας του Πολυχώρου, του χώρου σε συλλόγους, φορείς κ.λπ.

2. Καταγραφή του εξοπλισμού και προγραμματισμός προμηθειών για τις ανάγκες του κτηρίου και του Πολυχώρου.

3. Σχεδιασμός και οργάνωση προγραμμάτων και εκδηλώσεων παιδείας, επιστημών, τέχνης και πολιτισμού.

4. Οργάνωση καλλιτεχνικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων με επίκεντρο τις καλές τέχνες.

5. Σχεδιασμός και υλοποίηση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, του Δήμου, δράσεων και παραγωγών καθώς και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα.

6. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, θρησκευτικές και εθνικές εορτές κ.λπ.).

7. Οργάνωση φιλοξενούμενων εκδηλώσεων φορέων, σχημάτων και καλλιτεχνών.

8. Οργάνωση φεστιβάλ, εικαστικών εκθέσεων, θεατρικών παραστάσεων, μουσικών δρώμενων.

9. Συνεργασία με επιστημονικούς, εκπαιδευτικούς, πολιτισμικούς, καλλιτεχνικούς φορείς και προσωπικότητες της Ελλάδας, αλλά και της αλλοδαπής.

10. Οργάνωση και συνδιοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων για τη συζήτηση και το διάλογο γύρω από τις καλές τέχνες και τις επιστήμες, την πολιτιστική κληρονομιά, την πολιτιστική πολιτική και την πολιτιστική διαχείριση.

11. Λειτουργία καλλιτεχνικών εργαστηρίων για παιδιά, νέους και ενήλικες.

12. Δόμηση και λειτουργία ιστοσελίδας και επικοινωνιακού δικτύου ενημέρωσης των δημοτών για τις δραστηριότητες και δράσεις του χώρου.

13. Ανάπτυξη συνεργασίας με φορείς και φεστιβάλ κινηματογράφου και κινηματογραφικές εταιρείες διανομής ταινιών.

14. Διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων για τον κινηματογράφο, καθώς και παράλληλων εκδηλώσεων.

15. Συνεργασία με φορείς τέχνης, δημόσιους και ιδιωτικούς, από την Ελλάδα και το εξωτερικό για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του γραφείου.

16. Εποπτεία και ευθύνη των υπαίθριων θεάτρων.

17. Εισήγηση για τις παρεμβάσεις - βελτιώσεις στους χώρους αρμοδιότητας του.

18. Διατήρηση προγράμματος με τις παραχωρήσεις των χώρων αρμοδιότητας του Τμήματος.

19. Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) για τη διοργάνωση της εκδήλωσης.

Αρμοδιότητες Αθλητισμού

1. Διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

2. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με υπουργική απόφαση.

3. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού, αθλητικής αναψυχής και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

4. Συνεργασία με φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα του αθλητισμού, για την ανάδειξη προγραμμάτων και δράσεων αθλητικού τουρισμού.

5. Εισήγηση για θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών αθλητισμού του Δήμου και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

6. Συγκέντρωση και παρακολούθηση των Νόμων, των Διαταγμάτων, των Διοικητικών και Δικαστικών Αποφάσεων, καθώς και των πράξεων του Δημοτικού Συμβουλίου σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του γραφείου.

7. Αναζήτηση πηγών και τρόπων προαγωγής των σκοπών και στόχων του Δήμου στα θέματα αθλητισμού.

8. Διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων ομαδικού, κλασσικού αθλητισμού και αθλητικής αναψυχής και συμμετοχή σε εκδηλώσεις άλλων φορέων.

9. Σχεδιασμός και εισήγηση αρμοδίως για δημιουργία νέων χώρων ομαδικού και κλασσικού αθλητισμού και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων χώρων.

10. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία τους.

11. Υλοποίηση προγράμματος ομαδικού και κλασσικού αθλητισμού που χρηματοδοτούνται από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού και άλλους φορείς.

12. Εισήγηση αρμοδίως για βραβεύσεις και απονομή τιμητικών διακρίσεων στον ομαδικό και κλασσικό αθλητισμό.

Αρμοδιότητες Εθελοντισμού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι η ανάπτυξη της ιδέας του εθελοντισμού και η προσέλκυση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, πλην εκείνων της δασοπυρόσβεσης και της πολιτικής προστασίας, στις δράσεις του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Ενημερώνει, πληροφορεί και ευαισθητοποιεί σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης μέσω διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, εκθέσεων, λειτουργίας ιστοσελίδας και συναφών δράσεων), ώστε να δημιουργηθεί το απαραίτητο περιβάλλον έγκυρης πληροφόρησης, ορθής πρακτικής και συμμετοχής.

2. Σχεδιάζει και διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα και σεμινάρια εθελοντικών δράσεων στις ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών με σκοπό την κατάρτιση και την απόκτηση των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων στην αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών και άλλων κοινωνικών προβλημάτων.

3. Σχεδιάζει και διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα, ενημερώσεις και παρουσιάσεις της ιδέας του εθελοντισμού, καθώς και τους τομείς δράσεων και τις προοπτικές εξέλιξης και ανάπτυξής του στα σχολεία του Δήμου, σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του Δήμου, προκειμένου να συμβάλλει στην διάδοση του ιδεώδους του εθελοντισμού.

4. Τηρεί Μητρώο εθελοντών, το οποίο και επικαιροποιεί ανά τρίμηνο. Στο Μητρώο αυτό περιλαμβάνονται ομάδες εργασίας από εθελοντές πολίτες, εθελοντικές οργανώσεις, συλλογικότητες που λειτουργούν ως πυρήνας στήριξης των δράσεων του Γραφείου κ.α.

5. Συνεργάζεται και υποστηρίζει δράσεις των εθελοντικών οργανώσεων που λειτουργούν εντός των ορίων του Δήμου για τη συν διοργάνωση δράσεων και εκδηλώσεων.

6. Καταρτίζει και υλοποιεί το ετήσιο σχέδιο δράσης.

7. Εισηγείται τη συνεργασία με άλλους Δήμους της χώρας και Δήμους χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα αλληλεγγύης και εθελοντισμού (ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών) με τελικό στόχο την ολοκλήρωση ενός δικτύου αλληλεγγύης.

8. Πραγματοποιεί συνεντεύξεις με τους υποψήφιους εθελοντές και μεριμνά για την κατάταξή τους, αναλόγως των ενδιαφερόντων τους, στις ομάδες εθελοντών και στις εθελοντικές δράσεις και τα προγράμματα του Δήμου.

9. Δημιουργεί και μεριμνά για τη συντήρηση και ανάπτυξη ολοκληρωμένης Τράπεζας Πληροφοριών Εθελοντισμού, στην οποία κατατίθενται συνεχώς πληροφορίες, προτάσεις και προβλήματα από όλη την τοπική κοινωνία.

10. Εισηγείται το ετήσιο ολοκληρωμένο πρόγραμμα ανάπτυξης δράσεων εθελοντισμού σε κάθε κατηγορία δραστηριότητας, που μπορεί να προσφέρει στην επίτευξη της αποστολής του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τουρισμού

1. Τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

2. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

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

4. Συνεργάζεται με όλα τα συναρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου για την βέλτιστη κατάρτιση και υλοποίηση της τουριστικής στρατηγικής.

5. Υποβάλει σχετικό υλικό, που αφορά την τουριστική προβολή και την ενημέρωση του τουριστικού κοινού, στο Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας, για την ανάρτηση του στην Ιστοσελίδα του Δήμου.

6. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (αξιοθέατα, επιχειρήσεις, υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία). (ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ).

7. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου με εθνική ή διεθνή εμβέλεια (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας). (ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ).

8. Εφαρμόζει μηχανισμούς ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Τουριστικής προβολής του Δήμου.

Αρμοδιότητες Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ)

1. Εισηγείται την ίδρυση ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ και μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών και την εύρυθμη λειτουργία τους με βάση την κανονισμό λειτουργίας τους και την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Φροντίζει για την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης (γλώσσα - ανάγνωση - γραφή - μαθηματικά - δημιουργική έκφραση: εικαστικά-μουσική -αθλητισμός -φυσικές επιστήμες -τεχνολογίες) οι οποίες είναι χρήσιμες, όχι μόνο για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς απαιτείται η εμπλοκή τους, αναφορικά με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον, όσο και για την προετοιμασία τους στις επόμενες βαθμίδες εκπαίδευσης.

3. Μεριμνά για την υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη της ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.

4. Υλοποιεί προγράμματα έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας, φαντασίας και ανάπτυξης φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες.

6. Μεριμνά για την ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

7. Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί/έφηβο/άτομο με αναπηρία.

8. Σε άμεση διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΒ), τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

9. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης του Δήμου (ΚΔΑΠ ΚΑΙ ΚΔΑΠ ΜΕΑ).

Άρθρο 20

Αυτοτελές Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Το Αυτοτελές Τμήμα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων προσχολικής ηλικίας, καθώς και για την ψυχοκοινωνική υποστήριξη των οικογενειών, σε θέματα διαπαιδαγώγησης. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τα Γραφεία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα και εξυπηρετούν την περιοχή του Γραφείου.

Συγκεκριμένα:

1. Έχει ευθύνη της οργάνωσης, ασφάλειας και λειτουργίας των Γραφείων των Προσχολικής Αγωγής του Δήμου.

2. Μεριμνά για την σωστή εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας των μονάδων Προσχολικής Αγωγής και εισηγείται στην Διεύθυνση και στα Όργανα Διοίκησης του Δήμου Τροποποιήσεις αυτού με βάση την ισχύουσα νομοθεσία Περί Λειτουργίας των Μονάδων Προσχολικής Αγωγής.

3. Εισηγείται θέματα αρμοδιότητας του προς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τα Διοικητικά όργανα του Δήμου, παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις οργάνων Διοίκησης και επιτροπών.

4. Εισηγείται, σε συνεργασία με τα Γραφεία του Τμήματός του, στην Διεύθυνση και τα Διοικητικά όργανα του Δήμου, θέματα του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

5. Διερευνά, ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του και διεκπεραιώνει τα προ-

γράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.

6. Εισηγείται για τη στέγαση των νέων μονάδων Προσχολικής Αγωγής και τη μεταστέγαση των ήδη λειτουργούντων, όταν κριθεί αναγκαίο, αιτείται προς τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου τη διαμόρφωση των νέων ακινήτων ώστε να καταστούν κατάλληλα, είτε αυτά είναι ιδιόκτητα είτε είναι μισθωμένα.

7. Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για Τεχνικά Προβλήματα στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς.

8. Οργανώνει τις συνεδριάσεις και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών επιλογής φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων.

9. Τηρεί αρχείο των Αποφάσεων των Οργάνων Διοίκησης του Δήμου που αφορούν το Τμήμα.

10. Τηρεί αρχείο των Αποφάσεων των Επιτροπών Επιλογής φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων.

11. Τηρεί αρχείο εγγράφων, καταστάσεων και βιβλίων σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο για τα δημόσια έγγραφα.

12. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τις Επιτροπές Επιλογής φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων.

13. Συνεργάζεται με τις Προϊστάμενες Γραφείων για την άμεση επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν στους Βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς.

14. Εισηγείται στην Διεύθυνση του Τμήματος και στην Διοίκηση τις ανάγκες του Τμήματος Προσχολικής αγωγής σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού των Μονάδων Προσχολικής Αγωγής του Δήμου.

15. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις αδειών (κανονικές, αναρρωτικές κ.λπ.) του προσωπικού των γραφείων Προσχολικής Αγωγής για περαιτέρω διευθέτηση.

16. Μεριμνά για την αναπλήρωση του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις μετακίνησης του προσωπικού.

17. Παραλαμβάνει από τις προϊστάμενες των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής και υποβάλει στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου όλα τα έγγραφα (τιμολόγια, καταγεγραμμένες ανάγκες κ.λπ.) που αφορούν τις προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής.

18. Παραλαμβάνει από τις προϊστάμενες των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής και διευθετεί τις αιτήσεις των γονέων για εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών στις μονάδες Προσχολικής Αγωγής.

19. Μεριμνά για την συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

20. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

21. Επίσης το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής παρέχει υπηρεσίες:

α. Ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των Μονάδων Προσχολικής Αγωγής μέσω των Δομών υγείας του Δήμου.

β. Υπηρεσίες στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και στην εκτέλεση του προγράμματος διατροφής των βρεφών και νηπίων μέσω της ειδικότητας του Διατροφολόγου

Ειδικότερα:

Αρμοδιότητες Παιδιάτρου

1. Εξετάζει όλα τα παιδιά των σταθμών ανά 15 ημέρες και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του/της στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

2. Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος/η με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών.

5. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

6. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

7. Συντάσσει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σίτισης βρεφών και νηπίων και συνεργάζεται με την διατροφολόγο του σταθμού (εάν υπηρετεί) σε θέματα διατροφής και διατροφολογίας των παιδιών.

8. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Αρμοδιότητες Ψυχολόγου

1. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος/η στενά με τον/την Παιδιάτρο, τον/την Κοινωνική Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

2. Βοηθάει και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους, με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

3. Διανέμει ενημερωτικό δελτίο στους γονείς στην αρχή της χρονιάς σχετικά με το άγχος αποχωρισμού και την καλύτερη δυνατή προσαρμογή του παιδιού στο σταθμό. Επιπλέον, κατά την διάρκεια του έτους διανέμει ενημερωτικά έντυπα και οδηγίες και οποτεδήποτε κρίνει απαραίτητο.

4. Αξιολογεί την ψυχολογική κατάσταση των παιδιών μέσα από κατ' ιδίαν συναντήσεις του με τα νήπια και βρέφη, αλλά και μέσα από στη τάξη. Διατηρεί προσωπικό αρχείο για κάθε παιδί του Σταθμού, στο οποίο περιλαμβάνει απόρρητα προσωπικά στοιχεία. Βοηθάει, συμβουλεύει, εκπαιδεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

Αρμοδιότητες Κοινωνικού Λειτουργού

1. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

2. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή.

3. Συνεργάζεται με τον/την Παιδιάτρο.

Αρμοδιότητες Νοσηλευτικού προσωπικού

1. Επιλαμβάνεται σε περίπτωση έκτακτου περιστατικού, όπου απαιτείται, παροχή πρώτων βοηθειών, και σε περιπτώσεις παιδιών που πάσχουν από διαβήτη, αλλεργίες, επιληψία ή άλλες παθήσεις, με παράλληλη άμεση ενημέρωση του γονέα.

2. Φροντίζει για την πιθανή μεταφορά του παιδιού στο νοσοκομείο, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

3. Τέλος, συνεργάζεται με τον/την Παιδιάτρο του Σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Αρμοδιότητες Διατροφολόγου

1. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και στην εκτέλεση του προγράμματος διατροφής των βρεφών και νηπίων των σταθμών. Επίσης, βοηθά και συμβουλεύει το προσωπικό που εμπλέκεται καθ' οιονδήποτε τρόπο στην προπαρασκευή, παραλαβή και διακίνηση τροφίμων σε θέματα διατροφής και διατροφολογίας.

2. Παρακολουθεί την διατροφή των παιδιών και συνεργάζεται με τους γονείς για θέματα σχετικά με την διατροφή.

3. Συμμετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα/διαλέξεις που τυχόν οργανώνει ο Παιδικός Σταθμός για τα θέματα σωστής διατροφής και καταπολέμησης θεμάτων δυσθρεψίας (παχυσαρκίας ή ανεπαρκούς ποσοτικά ή ποιοτικά διατροφής).

4. Τέλος, συνεργάζεται με τον/την Παιδιάτρο και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Αρμοδιότητες Οδηγού

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τους Σταθμούς.

2. Είναι υπεύθυνος/η, σε συνεργία με το Αρμόδιο Τμήμα για την Συντήρηση Οχημάτων του Δήμου, για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου μεταφοράς των νηπίων και βρεφών και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.

3. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες στο μεσοδιάστημα των μεταφορών, εφόσον εργάζεται με πλήρες ωράριο.

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα παρακάτω Γραφεία:

1. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Πολυκάστρου (Βρεφονηπιακός)

2. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Πολυκάστρου

3. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Αξιούπολης

4. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Γουμένισσας

5. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Ευρωπού

6. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Γοργόπης

7. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Βαφειοχωρίου

8. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Ποντοηράκλειας

9. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Αγίου Πέτρου.

Τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής Γοργόπης, Βαφειοχωρίου, Ποντοηράκλειας και Αγίου Πέτρου τελούν υπό καθεστώς «Επ' Αόριστον Αναστολής Λειτουργίας».

Α. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Πολυκάστρου (Βρεφονηπιακός)

Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (βρεφονηπιακό τμήμα) Πολυκάστρου του Δήμου Παιονίας επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενοούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του.

Ειδικότερα:

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρούνται βιβλία ύλης για την καθημερινή διδασκαλία.

3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη-νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις σύγχρονες μεθόδους Προσχολικής Εκπαίδευσης και τις οδηγίες του παιδιάρου.

5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

6. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

7. Διοργανώνει τις συγκεντρώσεις γονέων καθώς και τις εορταστικές εκδηλώσεις και επισκέψεις (κατόπιν συνεννόησης με το Τμήμα) προς όφελος των παιδιών.

8. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική ακεραιότητα τους ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος και συνεργάζονται με τον παιδίατρο-ψυχολόγο και την κοινωνική λειτουργό σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

9. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

10. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Γραφείου και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του και φροντίζουν την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.

11. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

12. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

Το αντικείμενο των γραφείων πραγματοποιείται από τις παρακάτω βασικές ειδικότητες:

1. Του Παιδαγωγού Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
2. Του Βοηθού Παιδαγωγού Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
3. Του Μάγειρα
4. Του Βοηθού Μάγειρα ή Τραπεζοκόμου
5. Του Προσωπικού Καθαριότητας.

Οι Αρμοδιότητες του προσωπικού προσδιορίζονται ως εξής:

Αρμοδιότητες Υπεύθυνης/ου του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής:

1. Δέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, τις οποίες διαβιβάζει στον προϊστάμενο του τμήματος.
2. Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
3. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
5. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
6. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
7. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Γραφείου Προσχολικής Αγωγής και του εξοπλισμού.
8. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση, την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού, των ειδών ψυχαγωγίας και της εκπαιδευτικής ύλης.
9. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία και για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δημοτικής Επιτροπής.
10. Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο τμήματος τα θέματα της αρμοδιότητας του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής.
11. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν αυτό.
12. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.
13. Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.
14. Τηρεί τα κλειδιά του Γραφείου και της αποθήκης τροφίμων.
15. Παραδίδει στη μαγείρισα/μάγειρα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την Παρασκευή ημερήσιου φαγητού.
16. Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου και τηρεί την σφραγίδα του Δήμου.
17. Τηρεί και ενημερώνει τα παρακάτω έντυπα:

α. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

β. Βιβλίο Συμβάντων του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής όπου αναφέρονται θέματα παιδιών- γονέων καθώς και προσωπικού.

γ. Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων.

δ. Βιβλίο Μητρώου νηπίου.

ε. Δελτία εισαγωγής υλικού.

στ. Δελτία εξαγωγής υλικού.

ζ. Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού και όποιων άλλων χρειαστεί έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής.

18. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα έγγραφα που τους αφορούν.

19. Ενημερώνει καθημερινά τη προϊσταμένη του Τμήματος για τις απουσίες-άδειες του προσωπικού.

20. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και παρέχει προσχολική αγωγή.

21. Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη του τμήματος και το Παιδαγωγικό προσωπικό για τη διοργάνωση προγραμματισμένων και μη εκδηλώσεων και εισηγείται σχετικά με αυτό.

22. Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής.

23. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, ενημερώνει την Προϊσταμένη του τμήματος, τον Ιατρό, τον Ψυχολόγο, τον Κοινωνικό Λειτουργό, τον Νοσηλεύτη/τρια για κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

24. Έχει την ευθύνη μαζί με τις παιδαγωγούς για την ασφαλή παραλαβή και παράδοση των νηπίων και βρεφών από και προς τους γονείς και τους κηδεμόνες τους αλλά και την προστασία τους κατά την παραμονή τους στο σταθμό.

25. Είναι υπόχρεη και υπεύθυνη για την καλή κατάσταση των εποπτικών μέσων διδασκαλίας, καθώς και κάθε είδους υλικού που της έχει διατεθεί (κλινοσκεπάσματα, πετσέτες κ.τ.λ.). Ενημερώνει άμεσα και έγκαιρα, την προϊσταμένη του τμήματος, για οποιαδήποτε μεταβολή ή φθορά.

26. Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη του τμήματος και το παιδαγωγικό προσωπικό προκειμένου να ενημερώνει σε ειδικές συγκεντρώσεις τους γονείς και κηδεμόνες για την πρόοδο, συμπεριφορά και ψυχοκοινωνική ανάπτυξη των παιδιών τους.

27. Έχει ευθύνη σύνταξης ή και θεώρησης/προσυπογραφής όλων των εγγράφων του του Γραφείου που προϊσταται και είναι υπεύθυνη/νος για τη νομιμότητα των ενεργειών αυτού και την προώθηση των ανωτέρω εγγράφων ιεραρχικά.

28. Μεριμνά για την για την συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

29. Όταν ο προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Αρμοδιότητες Παιδαγωγικού Προσωπικού

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δρα-

στηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρούνται βιβλία ύλης για την καθημερινή διδασκαλία.

3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη-νήπια του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

6. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Τμήμα.

7. Διοργανώνει τις συγκεντρώσεις γονέων καθώς και τις εορταστικές εκδηλώσεις και επισκέψεις (κατόπιν συνεννόησης με το Τμήμα) προς όφελος των παιδιών.

8. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική ακεραιότητα του ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος και συνεργάζεται με τον παιδίατρο-ψυχολόγο και τον Κοινωνικό Λειτουργό σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

9. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

10. Ευθύνεται για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό των χώρων και φροντίζει για την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.

11. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφαλείας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

12. Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, εποπτικά μέσα (κ.λ.π).

Αρμοδιότητες Βοηθού Παιδαγωγού

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτόν απευθυνόμενος/η στον/στην Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής για βοήθεια και υποστήριξη.

Αρμοδιότητες Μάγειρα/Μαγείρισσας

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/ος κάθε σχετικό μέτρο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο.

3. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστίασης και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους, ευθυνόμενη/ος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

4. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5. Αναλαμβάνει οτιδήποτε άλλο σχετικό με την κουζίνα και τον χώρο φαγητού των παιδιών που της/του ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής.

6. Σε περίπτωση απουσίας του, το φαγητό παρασκευάζεται σε άλλον παιδικό ή βρεφονηπιακό σταθμό και μεταφέρεται με ασφαλή τρόπο, σύμφωνα με την οριζόμενη στην παραπάνω απόφαση του Υπουργού Υγείας.

Αρμοδιότητες Βοηθού Μαγείρου ή Τραπεζοκόμου

1. Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.

2. Βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού και σε περίπτωση απουσίας του τον/την αντικαθιστά.

3. Αναλαμβάνει οτιδήποτε άλλο σχετικό με την κουζίνα και τον χώρο φαγητού των παιδιών που της/του ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Προσωπικού Καθαριότητας και Βοηθητικών Εργασιών

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των χώρων του Γραφείου, με υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του Γραφείου με υπηρεσιακό σημείωμα.

2. Επιμελείται και οφείλει να μεριμνά για την συνεχή καθαριότητα, συντήρηση και φύλαξη του γενικού ιματισμού του Γραφείου, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.

3. Συνεργάζεται με τον μάγειρα/μαγείρισσα του Γραφείου (ελλείψει τραπεζοκόμου) για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης από την τραπεζαρία και τα μεταφέρει στην κουζίνα.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων ειδών καθαριότητας μεριμνώντας τα καθαριστικά να βρίσκονται μακριά από τα παιδιά και σε ασφαλή χώρο.

5. Εκτελεί και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του Γραφείου.

Β. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Πολυκάστρου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Πολυκάστρου είναι αντίστοιχες με εκείνες του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Πολυκάστρου (Βρεφονηπιακό Τμήμα).

Γ. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Αξιούπολης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Αξιούπολης είναι αντίστοιχες με εκείνες του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Πολυκάστρου (Βρεφονηπιακό Τμήμα).

Δ. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Γουμένισσας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Γουμένισσας είναι αντίστοιχες με εκείνες του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Πολυκάστρου (Βρεφονηπιακό Τμήμα).

Ε. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Ευρωπού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Ευρωπού είναι αντίστοιχες με εκείνες του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Πολυκάστρου (Βρεφονηπιακό Τμήμα).

Άρθρο 21

Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας

Η Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, την ένταξη κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ρύθμιση ζητημάτων, εκτός των εκπαιδευτικών, της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης. Επίσης είναι υπεύθυνη για την Υλοποίηση, ως Εταίρος, του επιχειρησιακού Προγράμματος Βοήθεια στο σπίτι, του Προγράμματος Κέντρου Κοινότητας του Δήμου και των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η), Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας για τους Απόρους ΤΕΒΑ/FEADS. Επίσης είναι υπεύθυνη για την συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

Α. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας και Ισότητας των δύο Φύλων

Υλοποιεί δράσεις κοινωνικής πολιτικής, υγείας και ισότητας των δύο φύλων. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου για την κατάθεση προτάσεων Χρηματοδότησης στα αντικείμενα αρμοδιοτήτων του.

Υλοποιεί συγχρηματοδοτούμενα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα του αντικειμένου του. Μεριμνά για την συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

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

Αναλυτικά ανά τομέα οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος είναι:

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Πολιτικής

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής, παιδικής ηλικίας και ηλικιωμένων, με την ίδρυση και λειτουργία ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (Ιδρύματα Προσχολικής Αγωγής, Βρεφοκομεία, Ορφανοτροφεία, Κέντρα Ανοιχτής Περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

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

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

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

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

6. Μεριμνά για την προώθηση της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης.

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

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

α. Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

β. Οι Μ.Κ.Ο.

γ. Οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.

δ. Τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

9. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

10. Επικοινωνεί με φορείς, οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.α., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες. Διοργανώνει σε συνεργασία με τις Δημοτικές Κοινότητες σχετικές ενημερωτικές εκδηλώσεις.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή προγράμματος ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και ενηλίκων.

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

13. Ασκήει έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικά Κέντρα Προσχολικής Αγωγής) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

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

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

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

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

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

19. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

α. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

β. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

γ. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

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

ε. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

στ. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

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

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

β. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

γ. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανάκτους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

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

ε. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

στ. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

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

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των δύο φύλων
Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

1. Λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

2. Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

3. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

4. Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

5. Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

6. Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

7. Την ενθάρρυνση και ενίσχυση της γυναικείας πρωτοβουλίας σε όλους τους τομείς και την παρακολούθηση και εφαρμογή των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ε.Ε. καθώς και των άλλων διεθνών Οργανισμών για θέματα ισότητας στο πλαίσιο της τοπικής κοινωνίας.

8. Την εισήγηση αναγκαίων μέτρων για την υλοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων στο πλαίσιο των πολιτικών που υιοθετεί ο Δήμος σε διάφορους φορείς καθώς και προτάσεις για την ένταξη δραστηριοτήτων στο πρόγραμμα του Δήμου που θα στοχεύουν στην συμμετοχή του γυναικείου δυναμικού στην ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.

9. Συνεργάζεται με δομές και οργανώσεις που απευθύνονται σε κάθε γυναίκα η οποία έχει υποστεί βία προσφέροντας ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη.

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων, στην ενσωμάτωση της οπτικής του φύλου σε όλες τις δημόσιες πολιτικές, στην εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, στην πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, στην ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα τοπικά κέντρα λήψης αποφάσεων και στην ευαισθητοποίηση και ενημέρωση για την καταπολέμηση των στερεότυπων και εμποδίων που οδηγούν στην μειωμένη συμμετοχή των γυναικών.

11. Ενημερώνει και υποστηρίζει τις δράσεις ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.

12. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν την νεολαία και προωθεί την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με άλλους Δήμους σε Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο.

13. Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν.

14. Συνεργάζεται με τη νεολαία του τόπου για την υλοποίηση προτάσεων που έχουν σχέση με την ανάδειξη προτύπων, αξιών και ιδανικών που να μπορούν να εμπνέουν δημιουργικά μέσα στις σύγχρονες ανάγκες και ανησυχίες της για την διασφάλιση μιας αυριανής υγιούς κοινωνίας.

Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

α. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

β. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

δ. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

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

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

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

α. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

β. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

δ. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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

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

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

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

Β. Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Διά Βίου Μάθησης

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας

και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

β. Μεριμνά για την Καθαριότητα των κτιρίων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και για τα Κέντρα Δημοσυργικής Απασχόλησης του Δήμου(ΚΔΑΠ, και ΚΔΑΠ ΜΕΑ).

γ. 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.

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

ε. Εισηγείται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου και μεριμνά έτσι ώστε να κινηθούν οι διαδικασίες για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών. 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.

στ. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

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

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

α. 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.

β. 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.

γ. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμ-

ματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

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

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

4. Καταγράφει τα προβλήματα και τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

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

α. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων.

β. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

γ. Μεριμνά για την προφύλαξη των μαθητών από τα από τα διερχόμενα αυτοκίνητα προς την προσέλευσή τους στο σχολείο τους και από την αποχώρησή τους από αυτό. (πρόγραμμα εθελοντών σχολικών τροχονόμων)

δ. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

ζ. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

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

θ. Εισηγείται στην Διεύθυνση και στα όργανα Διοίκησης του Δήμου την κατανομή πιστώσεων Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

ι. 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.

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

6. Τηρεί το Μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών

και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

7. Εισηγείται την ίδρυση Πάρκων Κυκλοφοριακής Αγωγής και μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών και την εύρυθμη λειτουργία τους με βάση τον κανονισμό λειτουργίας τους και την ισχύουσα νομοθεσία.

Μεριμνά για την συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 2016/679).

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

Γ. Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Φροντίδας Οικογένειας

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την οργάνωση, ασφάλεια και αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας, των Κέντρων Φροντίδας Οικογένειας καθώς και του προγράμματος Βοήθεια στο σπίτι.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες πρόληψης και αγωγής υγείας.

1. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

2. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

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

4. 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.

5. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

6. Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες, του Κοινωνικού λειτουργού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή, του Φυσικοθεραπευτή, του Μάγειρα, του Προσωπικού καθαριότητας και Οδηγού αυτοκινήτων.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας.

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Υπηρεσίας

1. 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.

2. 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.

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

4. Συνεργάζεται με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

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

6. 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.

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

Αρμοδιότητες του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

Είναι Υπεύθυνο για την υλοποίηση του Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι, όπως αυτό προκύπτει από την σχετική κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις και εγκυκλίους. Οι κύριες αρμοδιότητες του προγράμματος αφορούν την παραμονή των ηλικιωμένων και των ατόμων με αναπηρίες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, τη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας τους, την αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας ή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης και την βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

Πιο συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες του είναι οι εξής:

1. Κοινωνική χαρτογράφηση της περιοχής ευθύνης και της ευρύτερης κοινότητας.

2. Διερεύνηση καταγραφή - συστηματική επεξεργασία των αναγκών των ηλικιωμένων που εξυπηρετούνται από το πρόγραμμα. Πηγές θα αποτελέσουν οι επιστημονικές μελέτες, οι ανάγκες που έχουν εντοπίσει τα ΚΑΠΗ, οι συλλογικές οργανώσεις των ΑΜΕΑ, τα αιτήματα που υποβάλλονται από τους πολίτες, οι παραπομπές άλλων τοπικών φορέων, οι καταγραφές των στελεχών δράσης κ.α.

3. Ιεράρχηση αναγκών ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ του πληθυσμού προς εξυπηρέτηση (καθορισμός προτεραιοτήτων):

α. Ανάγκες εξασφάλισης ή βελτίωσης της αυτοεξυπηρέτησης,

β. ανάγκες κάλυψης βασικών αναγκών καθημερινής λειτουργίας (διαβίωσης),

γ. αντιμετώπιση αναγκών πρόληψης, παρακολούθησης ή αποκατάστασης ψυχοσωματικών και συναισθηματικών προβλημάτων,

δ. κάλυψη πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων.

4. Συνεργασία και συντονισμός με το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΒ), με τοπικούς φορείς ή δίκτυα, με προτεραιότητα τις υγειονομικές και προνομιακές υπηρεσίες του δημοσίου τομέα, των ιδιωτικών φορέων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, εθελοντικών οργανώσεων καθώς και των προγραμμάτων πρόνοιας της Εκκλησίας.

5. Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και προετοιμασία της κοινότητας για τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και των ΑΜΕΑ καθώς και για το περιεχόμενο του προγράμματος.

6. Μεριμνά για την δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση τους και την κοινωνική τους ευημερία.

7. Μεριμνά για την προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και την προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στίγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

8. Μεριμνά για την παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και την αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.

9. Μεριμνά για την εξασφάλιση της μέγιστης δυνατής ανεξαρτησίας και αυτονομίας τους.

10. Μεριμνά για τη διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.

11. Μεριμνά για την μελέτη και προώθηση των αναγκαίων αλλαγών στο εσωτερικό του σπιτιού, στον εξοπλισμό και στο περιβάλλοντα χώρο σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της μέγιστης χρήσης και προσπέλασής τους.

12. Μεριμνά για την στήριξη και ανακούφιση της οικογένειας τους και των προσώπων που έχουν ευθύνη φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού του προγράμματος αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.

13. Μεριμνά για την εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.

14. Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας νοσηλευτικής φροντίδας στους ηλικιωμένους και τα άτομα με αναπηρία.

15. Μεριμνά για την ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών αναγκών τους που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.

16. Μεριμνά για την διασύνδεσή τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματα τους και ιδιαίτερα την συνεργασία τους και τον συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και την συστηματικοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

17. Μεριμνά για την παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και η εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.

18. Μεριμνά για την ενίσχυση φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων, όπως και συμπεριφορών κοινωνικού ενδιαφέροντος.

19. Παρέχει συμβουλευτική και ψυχосоσιασθηματική υποστήριξη στις ομάδες στόχου και την οικογένεια.

20. Μεριμνά για την παροχή οικιακής βοηθητικής φροντίδας και πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

21. Ανάπτυξη ασφαλών και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των εξυπηρετούμενων του προγράμματος και συστήματος συγκέντρωσης στατιστικών δεδομένων, με ευθύνη του υπεύθυνου του συντονισμού του προγράμματος, για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της δράσης και τις ανάγκες ενημέρωσης των αρμοδίων εποπτικών αρχών, σχετικά με την πορεία και την εξέλιξη αυτής.

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

Αρμοδιότητες παρασκευής Συσσιτίων Οικονομικά Αδύναμων Πολιτών

Είναι Αρμόδιο:

1. Για την παρασκευή και διανομή κατ'οίκον συσσιτίου σε οικονομικά αδύναμους πολίτες του Δήμου.

2. Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων των μαγειρειών και του εξοπλισμού.

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 22

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο (άρθρο 24 του ν. 5056/2023). Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο Κοινότητας και ο Πρόεδρος Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις (άρθρα 79-83 του ν. 3852/2010).

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να παραλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους προϊσταμένους των διοικητικών ενότητων, των οργανισμών και νομικών προσώπων του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση

αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) ή και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Ο Γενικός Γραμματέας έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Επίσης, με εξουσιοδότηση του Δημάρχου, συνεργάζεται με τις Διοικήσεις και Διευθύνσεις των Οργανισμών για τον συντονισμό της επίτευξης των στόχων και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ή τον Γενικό Γραμματέα.

7. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

8. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

9. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα τμήματα των αποκεντρωμένων υπηρεσιών 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 διεκπεραίωση 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 παράδοση τους στους πολίτες.

δ. 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.

ε. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

1) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

2) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

3) Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

4) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και την αρμόδια υπηρεσιακή Μονάδα για θέματα προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ευνολόγραφη πάντοτε σημείωση του στα

σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

13. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

16. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

17. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

18. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

19. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις αδειών (κανονικές, αναρρωτικές) του προσωπικού για περαιτέρω διευθέτηση.

20. Η μερίμνα για την πιστή εφαρμογή και εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικών Οργάνων του Δήμου.

21. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του Προσωπικού.

22. Οι προϊστάμενοι Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων ασκούν παράλληλα και τα καθήκοντα που απορρέουν από την ειδικότητά τους μέσα στα πλαίσια των καθημερινών τους υποχρεώσεων.

Άρθρο 24

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο της λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 25

Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.

Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Δύο (2) θέσεις ΠΕ Διοικητικού(Νομικών) με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 26

Οργανικές Θέσεις του Δήμου Παιονίας με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022 (Α'232), όπως εκάστοτε ισχύει και στην εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. (ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/1193/οικ.4758, ΑΔΑ: 63ΤΠ46ΜΤΛ6-ΦΘΧ).

Στο Μόνιμο Προσωπικό υπάγονται οι εξής κατηγορίες-κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟ- ΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑ- ΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΙΑ. ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ/ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ (χωρίς εξειδίκευση)	1
Δ. ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	4
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	2
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
Ε. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
Β. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
		ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	16
		ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	2
	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1
Η. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	2
	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4
	ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
Θ. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3
ΣΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
		ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11
		ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	3
		ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
		ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
		ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
		ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
Ζ. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE- HARDWARE)	3
		ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)	
		ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (HARDWARE)	
Α. ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (8. ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ)	1
	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ Π.Ε.			87

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Δ. ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	3
		ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	2
	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
Ε. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
Β. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	2
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	14
		ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
		ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	4
	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4
Η. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	19
Γ. ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
Θ. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΣΤ. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
		ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
		ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
		ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
		ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
		ΤΕ ΑΝΑΚΑΙΝΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	1
Ζ. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	2
Α. ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	4
	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ			86

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Ζ. ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΔΕ ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	1
	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ/ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	2
		ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ-ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	3
Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	7
Β. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	32
	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2

Η. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΦΟΡΕΩΝ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	6
	ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	1
ΙΖ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΙΕ. ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	23
ΣΤ. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Η/Υ	2
Ε. ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	8
		ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
		ΔΕ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ (ΦΑΝΟΠΟΙΩΝ)	1
		ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
		ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ- ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	2
		ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1
		ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
		ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	2
		ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3
		ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (με διάφορες ειδικεύσεις)	8
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	10
ΙΑ. ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΔΕ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΔΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ-ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
Θ. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	20
ΣΥΝΟΛΟ Δ.Ε.			143

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟ- ΜΕΝΟΣ ΟΕΥ
ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	6
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	2
		ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ-ΕΚΤΑΦΗΣ	2
ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	15
	ΥΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ/ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	ΥΕ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	4
ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	6
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	7
		ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	11
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	37
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	5
ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΕ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ Υ.Ε.			101

Άρθρο 27

Προσωρινές - Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟ- ΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑ- ΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

Άρθρο 28

Θέσεις με Σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟ- ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΔΙΑΦΟΡΑ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	1	0
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	0	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	3	0
	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1	1	0
ΤΕ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3	2	1
Θ. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8	6	2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Η/Υ	1	0	1
ΔΕ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	1	0
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ -ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	7	3	4
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	11	11	0
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	6	5	1
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	1	0
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ			45	34	11

Άρθρο 29

Θέσεις με Σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ)

Προβλέπονται Εκατό Σαράντα (140) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ), διαφόρων ειδικοτήτων, όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αλλά και αναγκών στελέχωσης δομών που επιχορηγούνται από προγράμματα της Ε.Ε. έως τη λήξη τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 30

Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

2. Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του ΟΕΥ.

3. Η επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του ΟΕΥ.

4. Όλες οι διαδικασίες επιλογής γίνονται με βάση τις οδηγίες της αντίστοιχης εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ).

5. Σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού ή έλλειψης των προβλεπόμενων από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ειδικοτήτων και κατηγοριών, η στελέχωση όλων των επιμέρους δομών της Υπηρεσίας, αλλά και των θέσεων ευθύνης γίνεται κατόπιν απόφασης Δημάρχου.

A/A	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	Ε. Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ελλείψει αυτών ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και ελλείψει αυτών
		Δ. Δημοτικής Αστυνομίας	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
2	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, κάτοχος Πιστοποίησης Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)
3	Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας	Ζ. Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE ή HARDWARE) ελλείψει αυτών ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE
4	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσωπικών δεδομένων	ΠΕ ελλείψει ΤΕ κάθε Τομέα	ΠΕ ελλείψει αυτών ΤΕ κάθε Κλάδου και Ειδικότητας του Αυτοτελούς Τμήματος
5	Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης	ΣΤ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ελλείψει αυτών
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

6	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	Δ. Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΠΕ Γεωτεχνικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή
		ΣΤ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ελλείψει αυτών
		Δ. Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας ή
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ελλείψει αυτών
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
7	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού, Εθελοντισμού και Δημιουργικής Απασχόλησης	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή
		Η. Εκπαίδευσης	ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών/ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών/ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ή
		ΙΑ. Αρχαιολόγων/ Ιστορικών	ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων ((χωρίς εξειδίκευση) ελλείψει αυτών
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή
		Γ. Εφαρμοσμένων Καλών Τεχνών	ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Καθηγητών Μουσικής (διάφορες ειδικεύσεις) ελλείψει αυτών
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή
		ΙΑ. Οπτικοακουστικών Μέσων	ΔΕ Οπτικοακουστικών Μέσων/ΔΕ Ηχοληπτών-Επιμελητών Μουσικής ή
8	Αυτοτελές Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή
		Η. Εκπαίδευσης	ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ελλείψει αυτών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας

9	Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρηματικότητας, Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
10	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή
		Ζ. Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής/όλων των ειδικοτήτων ελλείπει αυτών
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή
		Ζ. Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων
11	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή * ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή * ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
12	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλων των ειδικοτήτων ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
13	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
14	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εξυπηρέτησης Πολιτών και Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή * ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
15	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
16	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

17	Τμήμα Μισθοδοσίας	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
18	Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
19	Τμήμα Δαπανών και Ενταλμάτων	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
20	Τμήμα Εσόδων	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
21	Τμήμα Ταμείου	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή * ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή * ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
22	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ελλείψει αυτών
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

23	Τμήμα Αρχείου, Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων και Μελετών	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή*
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή
		ΣΤ. Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Πληροφορικής
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
24	Τμήμα Τοπογραφίας	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ελλείπει αυτών
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
25	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ελλείπει αυτών
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
26	Τμήμα Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή*
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ελλείπει αυτών
		ΔΕ Τεχνικών Επαγγελμάτων ΔΕ Μεταφορών	ΔΕ Τεχνικού/των ειδικοτήτων ΔΕ Δομικών Έργων ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Υδραυλικών ή ΔΕ Ξυλουργών ή ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών-Οξυγονοκολλητών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων έργου/ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων έργου ή ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών
27	Τμήμα Οδικών Έργων και Έργων Υποδομής	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ελλείπει αυτών
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

28	Τμήμα Κτηριακών Έργων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ελλείπει αυτών
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
29	Διεύθυνση ΚΕΠ	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ελλείπει αυτών ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ελλείπει αυτών υπάλληλοι όπως περιγράφονται στον ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133/τ.α/19.7.2018).
30	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ελλείπει αυτών ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ελλείπει αυτών ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ελλείπει αυτών υπάλληλοι όπως περιγράφονται στον ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133/τ.α/19.7.2018).
31	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ελλείπει αυτών ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ελλείπει αυτών ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ελλείπει αυτών υπάλληλοι όπως περιγράφονται στον ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133/τ.α/19.7.2018).
32	Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού.	ΠΕ ή ΤΕ όλων των Τομέων	ΠΕ ή ΤΕ όλων των Κλάδων και των ειδικοτήτων
33	Τμήμα Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων	ΣΤ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ελλείπει αυτών
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ελλείπει αυτών
		Ε Τεχνικών Επαγγελματιών	ΔΕ Τεχνικού/των ειδικοτήτων ΔΕ Ηλεκτροτεχνικών Οχημάτων ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών-Συντηρητών Μηχανών Εσωτερικής Καύσης ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή
		ΙΕ Μεταφορών	ΔΕ Οδηγών ή
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

34	Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού	ΣΤ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ελλείπει αυτών
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ελλείπει αυτών
		Ε Τεχνικών Επαγγελμάτων	ΔΕ Τεχνικού/των ειδικοτήτων ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Δομικών έργων ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή
		ΙΕ Μεταφορών	ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών ή
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
35	Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των Τομέων	ΠΕ ή* ΤΕ ή* ΔΕ όλων των Κλάδων και των ειδικοτήτων του Τμήματος
36	Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής και Περιβάλλοντος	Δ. Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΠΕ Γεωτεχνικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών/ΠΕ Χημικών ελλείπει αυτών
			ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/των ειδικοτήτων ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Περιβάλλοντος/ΤΕ Περιβάλλοντος
37	Τμήμα Περιβάλλοντος και φυσικών Πόρων	Δ. Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών/ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων ελλείπει αυτών
			ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/των ειδικοτήτων ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Περιβάλλοντος/ΤΕ Περιβάλλοντος ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Δασοφυλάκων/ΔΕ Δασοφυλάκων
38	Τμήμα Κοιμητηρίων	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

39	Τμήμα Αστικής Πανίδας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας	Δ. Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Κτηνιάτρων ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/των ειδικοτήτων ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Περιβάλλοντος/ΤΕ Περιβάλλοντος ελλείψει αυτών
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
40	Τμήμα Αστικού Πρασίνου	Δ. Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΠΕ Γεωτεχνικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών/ΠΕ Χημικών ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/των ειδικοτήτων ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Περιβάλλοντος/ΤΕ Περιβάλλοντος ελλείψει αυτών
		Ζ. ΔΕ Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας/Κτηνοτροφίας ή ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας/ΔΕ Οδηγών-Χειριστών Γεωργικών Μηχανημάτων ή ΔΕ Κηπουρών/ΔΕ Κηπουρών ή
		ΙΕ. ΔΕ Μεταφορών	ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών
		Ε. ΔΕ Τεχνικών Επαγγελματιών	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων/ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
41	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης	Δ. Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΠΕ Γεωτεχνικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/των ειδικοτήτων ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας/Κτηνοτροφίας

42	Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή
		Η. Εκπαίδευσης	ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή
		Α. Υγείας	ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Γενικής Ιατρικής ή
		Θ. Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (Διάφορες Ειδικεύσεις) ελλείπει αυτών
		Α. Υγείας	ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας/ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή
		Η. Εκπαίδευσης	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή
		Θ. Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
43	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής Υγείας και Ισότητας των δύο φύλων	Θ. Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (Διάφορες Ειδικεύσεις)
		Α. Υγείας	ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Γενικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Παιδιατρικής ή*
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
		Θ. Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
		Α. Υγείας	ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας/ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή*
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

44	Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Διά Βίου Μάθησης	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή
		Η. Εκπαίδευσης	ΠΕ Παιδαγωγών/ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ελλείψει αυτών
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή
		Η. Εκπαίδευσης	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ελλείψει αυτών
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
45	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Φροντίδας Οικογένειας	Θ. Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (με διάφορες ειδικοότητες) ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών
		Α. Υγείας	ελλείψει αυτών ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας/ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή
		Θ. Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

*Με βάση τις αρμοδιότητες του Τμήματος, όπως αυτές περιγράφονται στην τροποποίηση του ΟΕΥ, παρέχεται η ευχέρεια χρήσης του διαζευκτικού «ή» και όχι του «εν ελλείψει», επειδή πρόκειται για αρμοδιότητες που μπορεί να ασκήσει ο κριθείς ως προϊστάμενος ανεξάρτητα από την κατηγορία που αυτός ανήκει. Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγείται στην αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κλάδων αλλά σε καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών και είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης τους.

Η ιεραρχία για τους Δικηγόρους-Νομικούς με σχέση έμμισθης εντολής ορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 6

ΣΧΗΜΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 31

Σχήμα Εργαζομένων ανά Διεύθυνση και Τμήμα (ειδικότητες και αριθμός Υπαλλήλων)

A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Γενικός Γραμματέας (Σύνολο Θέσεων 1)	ΠΕ ή ΤΕ κάθε Τομέα	Όλων των Κλάδων/Όλων των Ειδικοτήτων Θέσεις: 1

A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
2	Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών (Σύνολο Θέσεων 6)	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κάθε Τομέα	Όλων των Κλάδων/Όλων των Ειδικοτήτων Θέσεις: 6
A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
3	Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων (Σύνολο Θέσεων 2)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων/ ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων Θέση ΠΕ: 1 ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού Θέσεις ΔΕ: 1
A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
4	Νομική Υπηρεσία (Σύνολο Θέσεων 3)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) (1) <u>Θέσεις: 1</u> ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) (2) <u>Θέσεις: 2 (έμμισθη εντολή)</u>
A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
5	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (Σύνολο Θέσεων 12)	Ε. Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας (2) Θέσεις ΠΕ: 2 ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (3) Θέσεις ΤΕ: 3
		Δ. Δημοτικής Αστυνομίας	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (7) Θέσεις ΔΕ: 7
		ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	
A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
6	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου (Σύνολο Θέσεων 4)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (2) Θέσεις ΠΕ: 2 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης Θέσεις ΤΕ: 1 ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού Θέσεις ΔΕ: 1
		ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	
A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
7	Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής Επικοινωνιών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας (Σύνολο Θέσεων 5)	Ζ. Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) (1) ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software) (1) ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Hardware) (1) Θέσεις ΠΕ: 3 ΤΕ Πληροφορικής ΠΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) (2) Θέσεις ΤΕ: 2
		ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	
A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
8	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Σύνολο Θέσεων: 4)	ΠΕ ή ΤΕ κάθε Τομέα	Όλων των Κλάδων/Όλων των Ειδικοτήτων <u>Θέσεις ΠΕ ή ΤΕ: 4</u>

A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
9	Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης (Σύνολο Θέσεων: 11)	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, (2) ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών (1) ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών (2), ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών (1) ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών (1) Θέσεις ΠΕ: 7
		ΣΤ. Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (2) Θέσεις ΤΕ: 2
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (2) Θέσεις ΔΕ: 2
		ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	

A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
10	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας (Σύνολο Θέσεων: 5)	Δ. Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων (2)
		ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών (1) Θέσεις ΠΕ: 3
		Δ. Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας ή
		ΣΤ. Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των Ειδικοτήτων ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Θέσεις ΤΕ: 1
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (1) Θέσεις ΔΕ: 1
		ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	

A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
11	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού, Εθελοντισμού και Δημιουργικής Απασχόλησης (Σύνολο Θέσεων: 13)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού (1)
		Η. Εκπαίδευσης	ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής (1) ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών(1) ΠΕ Παιδαγωγών/ΠΕ Παιδαγωγών (1)
			ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών/ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών (1)
		ΙΑ. Αρχαιολόγων/ Ιστορικών	ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων ((χωρίς εξειδίκευση) (1) Θέσεις ΠΕ: 6
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας (3)
		Γ. Εφαρμοσμένων Καλών Τεχνών	ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Καθηγητών Μουσικής (διάφορες ειδικεύσεις) (1) Θέσεις ΤΕ: 4
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (1)
		Η. Επαγγελματιών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Φορέων Φιλοξενίας και Εστίασης	ΔΕ Ναυαγοσωστών/ΔΕ Ναυαγοσωστών (1)
		ΙΑ. Οπτικοακουστικών Μέσων	ΔΕ. Οπτικοακουστικών Μέσων/ΔΕ Ηχοληπτών-Επιμελητών Μουσικής(1) Θέσεις ΔΕ: 3
		ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	
A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
12	Αυτοτελές Τμήμα Προσχολικής Αγωγής (Σύνολο Θέσεων: 58)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή
		Η. Εκπαίδευσης	ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (4) Θέσεις ΠΕ: 4 ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (17) Θέσεις ΤΕ: 17
			ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (20)
		ΣΤ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (1)
		ΙΕ. Μεταφορών	ΔΕ Οδηγών (1)
		Η. Επαγγελματιών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Φορέων Φιλοξενίας και Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων/ΔΕ Μαγείρων (5) Θέσεις ΔΕ: 27
		Ε. Εστίασης	ΥΕ Προσωπικού Εστίασης/ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων (5)
		ΣΤ. Καθαριότητας	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων (5) Θέσεις ΥΕ: 10
		ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	
13		ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	

A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
14	Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρηματικότητας, Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας (Σύνολο Θέσεων: 5)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού (1) Θέσεις ΠΕ: 1
			ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (1) Θέσεις ΤΕ: 1
			ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (1) Θέσεις ΔΕ: 1
		Γ. Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων/ΥΕ Γενικών Καθηκόντων (2) Θέσεις ΥΕ: 2
ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής			
A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
15	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (Σύνολο 1)	ΠΕ ή ΤΕ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΟΕΥ (άρθρο 30)	
16	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων (Σύνολο Θέσεων: 3)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (1) Θέσεις ΠΕ: 1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (1) Θέσεις ΤΕ: 1 ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (1) Θέσεις ΔΕ: 1
			ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
17	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (Σύνολο Θέσεων: 6)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (2) Θέσεις ΠΕ: 2 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (2) Θέσεις ΤΕ: 2 ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (2) Θέσεις ΔΕ: 2
			ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
18	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου (Σύνολο Θέσεων: 6)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (1) Θέσεις ΠΕ: 2 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (2) Θέσεις ΤΕ: 2 ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (2) Θέσεις ΔΕ: 2
			ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
19	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, εξυπηρέτησης πολιτών και καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων (Σύνολο Θέσεων: 15)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (1) Θέσεις ΤΕ: 1 ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (3) Θέσεις ΔΕ: 4
		Γ. Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων/ΥΕ Γενικών Καθηκόντων (3)
		ΣΤ. Καθαριότητας	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων (7) Θέσεις ΥΕ: 10
		ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	

A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
20	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Σύνολο 1)	ΠΕ ή ΤΕ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΟΕΥ (άρθρο 30)	
21	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου (Σύνολο Θέσεων: 5)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (2) Θέσεις ΠΕ: 2 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (2) Θέσεις ΤΕ: 2 ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (2) Θέσεις ΔΕ: 1
			ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
22	Τμήμα Μισθοδοσίας (Σύνολο Θέσεων: 5)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (1) Θέσεις ΠΕ: 1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (2) Θέσεις ΤΕ: 2 ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (2) Θέσεις ΔΕ: 2
			ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
23	Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης (Σύνολο Θέσεων: 6)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (2) Θέσεις ΠΕ: 2 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (1) Θέσεις ΤΕ: 1 ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (2) Θέσεις ΔΕ: 2 ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων/ΥΕ Γενικών Καθηκόντων (1) Θέσεις ΥΕ: 1
			ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
24	Τμήμα Δαπανών και Ενταλμάτων (Σύνολο Θέσεων: 5)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (1) Θέσεις ΠΕ: 1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (2) Θέσεις ΤΕ: 2 ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (2) Θέσεις ΔΕ: 2
			ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
25	Τμήμα Εσόδων (Σύνολο Θέσεων: 6)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (2) Θέσεις ΠΕ: 2 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (1) Θέσεις ΤΕ: 2 ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (1) Θέσεις ΔΕ: 2
			ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής

26	Τμήμα Ταμείου (Σύνολο Θέσεων: 5)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (1) Θέσεις ΠΕ: 1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (2) Θέσεις ΤΕ: 2 ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (2) Θέσεις ΔΕ: 2
			ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
27	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Σύνολο 1)	ΠΕ ή ΤΕ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΟΕΥ (άρθρο 30)	
28	Τμήμα Αρχείου, Διαγωνισμών και Μελετών (Σύνολο Θέσεων: 4)	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών (1) Θέσεις ΠΕ: 1
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (1) Θέσεις ΤΕ: 1
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (1)
		ΣΤ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Πληροφορικής (1) Θέσεις ΔΕ: 2
		ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	
29	Τμήμα Τοπογραφίας (Σύνολο Θέσεων: 5)	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών (2) ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών (1) Θέσεις ΠΕ: 3
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών (2) Θέσεις ΤΕ: 2
		ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	
30	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης (Σύνολο Θέσεων: 3)	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών (2) Θέσεις ΠΕ: 2
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (1) Θέσεις ΤΕ: 1
		ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	

31	Τμήμα Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων (Σύνολο Θέσεων: 34)	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών (2) Θέσεις ΠΕ: 2
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 1. ΤΕ Ανακαίνισης και Αποκατάστασης Κτιρίων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (3) Θέσεις ΤΕ: 3
		Ε. Τεχνικών Επαγγελματιών	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (7)
		ΙΕ. Μεταφορών	ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών (2)
		Ε. Τεχνικών Επαγγελματιών	ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτρολόγων (2) ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Τεχνιτών Δομικών έργων (ή και με διάφορες ειδικεύσεις) (7) ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ελαιοχρωματιστών (1) ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών - Οξυγονοκολλητών (1) ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ξυλουργών (2) ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Υδραυλικών (3) Θέσεις ΔΕ: 25
		ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων (4) Θέσεις ΥΕ: 4
ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής			
32	Τμήμα Οδικών Έργων και Έργων Υποδομής (Σύνολο Θέσεων: 4)	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών (2) Θέσεις ΠΕ: 2
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (1) ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή (1) Θέσεις ΤΕ: 2
		ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	
33	Τμήμα Κτηριακών Έργων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων (Σύνολο Θέσεων: 4)	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών (3) Θέσεις ΠΕ: 3
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (1) Θέσεις ΤΕ: 1
		ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	

A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
34	Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού. Σύνολο (1)	ΠΕ ή ΤΕ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΟΕΥ (άρθρο 30)	
35	Τμήμα Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων (Σύνολο Θέσεων: 12)	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών (1) Θέσεις ΠΕ: 1
		΄ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων (2) Θέσεις ΤΕ: 2
		Ε. Τεχνικών Επαγγελματιών	ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Αμαξωμάτων (φανοποιών) (1) ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων (1) ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων(2) ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Μηχανοτεχνιτών-Συντηρητών Μηχανών Εσωτερικής Καύσης(ΜΕΚ) (1) ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτρολόγων (1)
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (1)
		ΣΤ. Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Πληροφορικής (1) Θέσεις ΔΕ:8
		Γ. Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων/ΥΕ Γενικών Καθηκόντων (1) Θέσεις ΥΕ:1
		ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	
36	Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού (Σύνολο Θέσεων: 13)	ΣΤ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών(1) Θέσεις ΠΕ:1
		ΣΤ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών (1) ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (1) Θέσεις ΤΕ:2
		Ε. Τεχνικών Επαγγελματιών	ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτρολόγων (5) ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Τεχνιτών Δομικών έργων (με διάφορες ειδικεύσεις) (1) ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (2)
		ΙΕ. Μεταφορών	ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών (1)
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (1) Θέσεις ΔΕ: 10
		ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	
37	Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης (Σύνολο Θέσεων: 63)	ΣΤ. Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (1) Θέσεις ΠΕ: 1
		ΣΤ. ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (1) Θέσεις ΤΕ: 1
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (1)
		ΙΕ. Μεταφορών	ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών (18)
		ΙΖ. Καθαριότητα	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (2) Θέσεις ΔΕ: 21
		Γ. Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Γενικών Καθηκόντων/ΥΕ Γενικών Καθηκόντων (2)
		ΣΤ. Καθαριότητας	ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων/ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων (38) Θέσεις ΥΕ: 40
		ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	

A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
38	Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής και Περιβάλλοντος (Σύνολο 1)	ΠΕ ή ΤΕ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΟΕΥ (άρθρο 30)	
39	Τμήμα Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων (Σύνολο Θέσεων: 6)	Δ. Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΠΕ Γεωτεχνικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος (1) ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωλόγων (1) ΠΕ Χημικών/ΠΕ Χημικών (1) Θέσεις ΠΕ: 3
			ΤΕ Περιβάλλοντος/ΤΕ Περιβάλλοντος(1) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/των ειδικοτήτων ΤΕ Δασοπονίας(1) Θέσεις ΤΕ: 2
		Ζ. Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΔΕ Δασοφυλάκων (1) Θέσεις ΔΕ: 1
		ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	
40	Τμήμα Κοιμητηρίων (Σύνολο Θέσεων: 11)	ΠΕ ή ΤΕ όλων των Τομέων	ΠΕ ή ΤΕ όλων των Κλάδων/ΠΕ ή ΤΕ όλων των Ειδικοτήτων (1) Θέσεις ΠΕ: 1
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (2) Θέσεις ΔΕ: 2
		Α. Εργατοτεχνικού Προσωπικού	ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων/ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων (2) ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων/ΥΕ Εργατών Ταφής Εκταφής (2)
		Ζ. Φύλαξης	ΥΕ Φυλάκων/ΥΕ Φυλάκων (4) Θέσεις ΥΕ: 8
		ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	
41	Τμήμα Αστικής Πανίδας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας (Σύνολο Θέσεων: 6)	Δ. Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΠΕ Γεωτεχνικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωτεχνικών (1) Θέσεις ΠΕ: 1
		Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (1) Θέσεις ΔΕ: 1
		Δ. Γεωτεχνικών	ΥΕ Κτηνοτροφικού/ΥΕ Κτηνοτροφικού (4) Θέσεις ΥΕ: 4
		ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	

42	Τμήμα Αστικού Πρασίνου (Σύνολο Θέσεων: 27)	Δ. Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΠΕ Γεωτεχνικών/των ειδικοτήτων ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων (2) Θέσεις ΠΕ: 2 ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/των ειδικοτήτων ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας (1) Θέσεις ΤΕ: 1
		Ζ. Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΔΕ Κηπουρών/ΔΕ Κηπουρών (2) ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας-Κτηνοτροφίας/ΔΕ Γεωκτηνοτροφικού (1) ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας/ΔΕ Οδηγών - Χειριστών Γεωργικών Μηχανημάτων (3)
		Ε. Τεχνικών Επαγγελμάτων	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (1) ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Μηχανοτεχνιτών - Συντηρητών Μηχανών Εσωτερικής Καύσης (1)
		ΙΕ. Μεταφορών	ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών (1) Θέσεις ΔΕ: 9
		Δ. Γεωτεχνικών	ΥΕ Εργατών Πρασίνου/ΥΕ Εργατών Πρασίνου (15) Θέσεις ΥΕ: 15
		ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	
		43	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης (Σύνολο Θέσεων: 3)
Ζ. Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος και Τροφίμων	ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας-Κτηνοτροφίας/ ΔΕ Γεωκτηνοτροφικού (1) Θέσεις ΔΕ: 1		
ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής			

A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
44	Διεύθυνση ΚΕΠ (Σύνολο 1)	ΠΕ ή ΤΕ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΟΕΥ (άρθρο 30)	
45	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Σύνολο Θέσεων: 6)	Β. Διοίκησης και Οικονομίας	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (3) ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης Θέσεις ΤΕ: 3
			ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (3) ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού Θέσεις ΔΕ: 3
			ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής

46	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης (Σύνολο Θέσεων: 3)	B. Διοίκησης και Οικονομίας	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (2) <u>Θέσεις ΤΕ: 2</u> ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (1) ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού <u>Θέσεις ΔΕ: 1</u>
ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής			
A/A	Οργανική Μονάδα	ΤΟΜΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
47	Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας (Σύνολο 1)	ΠΕ ή ΤΕ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΟΕΥ (άρθρο 30)	
48	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας και Ισότητας των δύο φύλων (Σύνολο Θέσεων: 11)	A. Υγείας	ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής(1) ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Παιδιατρικής (1)
		Θ. Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (ή και με διάφορες ειδικεύσεις) (1) ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών (2) Θέσεις ΠΕ: 5
		B. Διοίκησης και Οικονομίας	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (1)
		A. Υγείας	ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας (1)
		Θ. Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών (2) Θέσεις ΤΕ: 4
		B. Διοίκησης και Οικονομίας	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (2) Θέσεις ΔΕ: 2
ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής			
49	Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Διά Βίου Μάθησης (Σύνολο Θέσεων: 29)	B. Διοίκησης και Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/των ειδικοτήτων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (1)
		H. Εκπαίδευσης	ΠΕ Παιδαγωγών/ΠΕ Παιδαγωγών (1) ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών (1) Θέσεις ΠΕ: 3
		H. Εκπαίδευσης	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας (1)
		B. Διοίκησης και Οικονομίας	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (1) Θέσεις ΤΕ: 2 ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (2) Θέσεις ΔΕ: 2
		ΣΤ. Καθαριότητας	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων (22) Θέσεις ΥΕ: 22
ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής			

50

Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Φροντίδας Οικογένειας (Σύνολο Θέσεων: 29)

Θ. Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (με διάφορες ειδικεύσεις) (2) ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών (2) Θέσεις ΠΕ: 4
	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών (2)
A. Υγείας	ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής (7) ΤΕ Επισκεπτών Υγείας/ΤΕ Επισκεπτών Υγείας (1)
	ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας (1)
B. Διοίκησης και Οικονομίας	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (2) Θέσεις ΤΕ: 13
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (2)
ΙΕ. Μεταφορών	ΔΕ Οδηγών (1)
Η. Επαγγελματιών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Φορέων Φιλοξενίας και Εστίασης	ΔΕ Προσωπικού Εστίασης/ΔΕ Μαγείρων (1) Θέσεις ΔΕ: 4
Ε. Εστίασης	ΥΕ Προσωπικού Εστίασης/ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων (1)
Η. Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών/ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών (7) Θέσεις ΥΕ: 8
ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής	

Σύνολο Θέσεων 471

ΜΕΡΟΣ 7

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 32

Τελικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 7.490.592,00 ευρώ, για το έτος 2024 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011.000, 10.6012.000, 10.6021.000, 10.6022, 10.6041.000, 10.6051.001, 10.6051.002, 10.6051.003, 10.6051.009, 10.6051.020, 10.6052.000, 10.6054.000, 15.6021.000, 15.6052.000, 20.6011.000, 20.6012.000, 20.6051.001, 20.6051.003, 20.6051.020, 20.6021, 20.6061.000, 20.6063.001, 30.6011.000, 30.6012.000, 30.6051.001, 30.6051.002, 30.6051.003, 30.6051.004, 30.6051.005, 30.6051.007, 30.6051.009, 30.6051.020, 30.6061.000, 35.6011.000, 35.6012.000, 35.6041.000, 35.6051.020, 35.6054.000, 00.6031.001, 00.6031.002, 00.6053.000, 00.6053.001.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 7.490.592,00 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η προϋπολογιζόμενη δαπάνη προκύπτει από το άθροισμα της συνολικής δαπάνης μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού του Δήμου Παιονίας, προσαυξημένη κατά το ποσόν που υπολογίζεται από τη σύσταση νέων οργανικών θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, ως εξής:

ΒΑΘΜΙΔΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΛΥΤΙΚΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΟ ΚΛΙΜΑΚΙΟ	ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	28	2.224	26.688,00	747.264,00
ΤΕ	38	2.097	25.164,00	956.232,00
ΔΕ	56	1.648	19.776,00	1.107.456,00
ΥΕ	57	1.366	16.392,00	934.344,00
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	179			

	ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΟΛΟ	3.745.296,00
	ΣΥΝΟΛΟ Χ 2	7.490.592,00

Από την υπ' αρ.12434/14.06.2024 βεβαίωση τακτικών εσόδων της Προϊσταμένης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Παιονίας, προκύπτει μέσος όρος τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΔΗΜΟΥ	
2022	20.394.987,45
2023	20.591.471,36
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ	20.493.229,41

Κατόπιν των ανωτέρω προκύπτει ότι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου Παιονίας, καλύπτει την ετήσια προϋπολογιζόμενη μισθολογική δαπάνη, συμπεριλαμβανομένης της πρόσθετης δαπάνης λόγω της σύστασης 179 νέων οργανικών θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, για το έτος 2024.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 25 Ιουνίου 2024
Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ