



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Οκτωβρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4412

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 43205

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ωραιοκάστρου Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), η) του άρθρου 91 του ν. 4583/2018 (Α' 212) σε συνδυασμό με τα υπ' αρ. 1921/11.1.2019 και 4947/24.1.2019 διευκρινιστικά έγγραφα της Διεύθυνσης Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα την παροχή οδηγιών για την εφαρμογή του άρθρου 91 του ν. 4583/2018. - Ένταξη του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» σε οργανικές μονάδες των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και στελέχωση αυτών με μόνιμο προσωπικό.

2. Την υπ' αρ. 14138/15.5.2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στο Υ.Ο.Δ.Δ. 250, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη

θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 22101/18.4.2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 1202), αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ωραιοκάστρου Νομού Θεσσαλονίκης, την υπ' αρ. 55347/6.9.2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του φορέα (Β' 3348/2017) καθώς και την υπ' αρ. 5902+4463/21.2.2019 τελευταία τροποποίησή του (Β' 996).

4. Την υπ' αρ. 153/27.08.2020 απόφαση - ορθή επανάληψη - του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ωραιοκάστρου Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, σύμφωνα και με τις υποδειχθείσες παρατηρήσεις του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

5. Τη θετική γνώμη με τις συνημμένες σε αυτό παρατηρήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 04/25.6.2020 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 14ο) πρακτικό του, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ωραιοκάστρου».

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω προκαλείται δαπάνη ύψους 2.946.627,60 €, η οποία καλύπτεται στους Κ.Α: 02.00.60, 02.10.60, 02.15.60, 02.20.60, 02.30.60, 02.35.60 και 02.70.60 στον τρέχοντα προϋπολογισμό του Δήμου Ωραιοκάστρου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη δαπάνη η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του φορέα, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ' αρ. 15020/2.9.2020 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του φορέα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ωραιοκάστρου Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 153/27.8.2020 απόφαση - ορθή επανάληψη - του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και την σύμφωνη γνώμη, με τις παρατηρήσεις που έχουν υποδειχθεί, του Υπηρεσιακού

Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 04/25.6.2020 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 14ο) πρακτικό Συνεδριάσεώς του, συνολικά, ως εξής:

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ**

**ΜΕΡΟΣ 1:
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

**Άρθρο 1:
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ
ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ**

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
4. Νομική Υπηρεσία
5. Αυτοτελές Γραφείο Καθημερινότητας, Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας
6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
8. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης και Ανάπτυξης
2. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
3. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

- ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**
1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής
 1. Τμήμα Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου
 2. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
 3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Στόλου Οχημάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού
 1. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας
 2. Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
 1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου - Μητρώου Πολιτών
 2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
 3. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
2. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
 1. Τμήμα ΚΕΠ (0721) Δημοτικής Ενότητας Ωραιοκάστρου
 2. Τμήμα ΚΕΠ (0154) Δημοτικής Ενότητας Μυγδονίας
 3. Τμήμα ΚΕΠ (0948) Δημοτικής Ενότητας Καλλιθέας

3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
 1. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης
 2. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
 3. Τμήμα Ταμείου
 4. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας
 1. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Έργων
 2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών
 3. Τμήμα Πολεοδομίας

**Άρθρο 2:
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Νεοχωρούδας
2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Πενταλόφου
3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Μεσαίου
4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Νέας Φιλαδέλφειας

Υπάγονται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΥΓΔΟΝΙΑΣ

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Λητής
 2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Δρυμού
 3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Μελισσοχωρίου
- Υπάγονται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών

**ΜΕΡΟΣ 2:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

**ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ**

**Άρθρο 3:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ**

Ο Γενικός Γραμματέας επικουρεί το Δήμαρχο, στη διοίκηση των Υπηρεσιών του Δήμου και συντονίζει όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες που:

1. Του αποδίδονται αυτοδικαίως μέσω νομοθετικών διατάξεων και ειδικότερα:

1. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες

υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής.

5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Οικονομική Επιτροπή.

7. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

2. Του μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

**Άρθρο 4:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ**

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

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

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

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

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

5. Διεκπεραιώνει τις αρμοδιότητες του Δημάρχου όπως προβλέπονται στον ν. 4555/2018 και ν. 4583/2018.

**Άρθρο 5:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ,
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**

Το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και

προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος, σε συνεργασία με το τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

2. 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.

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

4. 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.

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

6. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις, τα οποία σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες.

7. Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης των ΜΜΕ σχετικά με τις ενέργειες, τις δράσεις και το έργο του Δήμου

**Άρθρο 6:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου αλλά και μεριμνά για τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεών του και την προστασία των συμφερόντων του. Τη Νομική Υπηρεσία διευθύνει ο δικηγόρος που ορίζεται, με απόφαση του Δημάρχου ως Προϊστάμενος αυτής, ο οποίος φέρει τον τίτλο του Νομικού Συμβούλου.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

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

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στους συνδέσμους και στα άλλα νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους. Εκτελεί 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 νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

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

3. Επεξεργάζεται και εκπονεί γνωμοδοτήσεις για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν κάθε υπηρεσία του Δήμου, τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα που τίθενται από αυτές και τη συγκέντρωση, συστηματοποίηση και επεξεργασία υλικού τεκμηρίωσης (νομοθετικού, νομολογιακού κ.λπ.) για την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά τους όρους διακήρυξης των έργων - προμηθειών - εργασιών - παροχής

υπηρεσιών, όλα τα σχέδια συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο Δήμος με τρίτους, ή ακόμα των αναγκαίων συμπληρώσεων και τροποποιήσεων στα σχέδια αυτά, όταν έχουν συνταχθεί από τρίτους και έχουν νομική σημασία.

5. Μεριμνά για την αιτιολογημένη εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε εξειδικευμένους νομομαθείς, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων αποφάσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το Δήμο και έχουν νομική σημασία.

7. Παρακολουθεί το πάσης φύσεως νομοθετικό έργο, 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.

8. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με αποφάσεις Δημάρχου κατά το νόμο.

9. Οργανώνει σεμινάρια ενημέρωσης ή και εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου για διάφορα ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία των δημοτικών Υπηρεσιών, παρέχοντας τις απαραίτητες ειδικές νομικές γνώσεις τους και ερμηνευτικές κατευθύνσεις.

10. Μεριμνά για την ακριβή και πλήρη τήρηση ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζονται, με βάση τα οποία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ενημέρωση του Δήμου για την εξέλιξη των υποθέσεών του. Κάθε Μάιο συντάσσει και ενημερώνει πλήρες απογραφικό δελτίο για κάθε υπόθεση που έχει οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες δυνατές προβλέψεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα.

11. Αναλαμβάνει τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου.

12. Υποστηρίζει νομικά τους υπαλλήλους του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών όταν αυτοί διώκονται ποινικά για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, όπως ορίζει ο νόμος. Η νομική υποστήριξη, δεν παρέχεται σε περίπτωση ποινικής δίωξης ύστερα από καταγγελία εκ μέρους της Υπηρεσίας. Η νομική υποστήριξη αφορά είτε στη νομική εκπροσώπηση των υπαλλήλων από πληρεξούσιο δικηγόρο που συμβάλλεται για τον ανωτέρω σκοπό με τους προαναφερόμενους φορείς, ανά υπόθεση, είτε στην κάλυψη των εξόδων εκπροσώπησης των ανωτέρω υπαλλήλων διά ή μετά πληρεξούσιου δικηγόρου της επιλογής του υπαλλήλου.

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

14. Μεριμνά για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων, και για την πρόσληψη ασκούμενων δικηγόρων κτλ.

Άρθρο 7: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Το Αυτοτελές Γραφείο Καθημερινότητας, Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας αποβλέπει στην εξασφάλιση ποιότητας στην καθημερινή εξυπηρέτηση του Δημότη, στη μείωση του χρόνου αναμονής των πολιτών και στη βελτίωση της διαφάνειας και της συνέπειας των υπηρεσιών καθημερινότητας του δημότη. Συνεργάζεται με όλες τις διοικητικές μονάδες του Δήμου για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου έχουν ως εξής:

1. Δέχεται τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά τα αιτήματα των πολιτών που έχουν σχέση με την καθαριότητα, το πράσινο, τις τεχνικές υπηρεσίες, τα αδέσποτα ζώα κ.λπ., τα δεδομένα, τα προωθεί στις αρμόδιες ανά περίπτωση υπηρεσίες και ελέγχει τη διεκπεραίωση τους και το βαθμό ικανοποίησης των αιτούντων πολιτών με άμεση και σε εύλογο χρονικό διάστημα επικοινωνία με τον ενδιαφερόμενο πολίτη.

2. Παραδίδει καθημερινά τη λίστα με τα αιτήματα στο Γραφείο Δημάρχου για να λάβει μία συνολική γνώση των αιτημάτων ο ίδιος ο Δήμαρχος. Αντίγραφο επίσης της ανά αντικείμενο κατάστασης παραδίδει και στους αρμόδιους ανά περίπτωση αντιδημάρχους, εντεταλμένους ή ειδικούς συμβούλους και συνεργάτες, οι οποίοι έχουν την εποπτεία της άμεσης διεκπεραίωσης των αιτημάτων που υποβάλλονται στις υπηρεσίες αρμοδιότητές τους.

3. Διεξάγει έλεγχο με σκοπό να διαπιστωθεί το αν και σε ποιο βαθμό ικανοποιήθηκαν τα αιτήματα. Τα αποτελέσματα αποτελούν στατιστικά δεδομένα για την ποιότητα και την αμεσότητα της εξυπηρέτησης στο Δήμο αλλά και τον βαθμό ικανοποίησης των πολιτών.

4. Σε περίπτωση καθυστέρησης ικανοποίησης κάποιων αιτημάτων για λόγους που δεν οφείλονται στην υπηρεσία του Δήμου, αλλά στη φύση του αιτήματος ή σε άλλους εξωγενείς λόγους ή λόγους που σχετίζονται με ευθύνη άλλων υπηρεσιών εκτός Δήμου, ενημερώνεται άμεσα για το σχετικό κώλυμα από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και, αντίστοιχα, πληροφορεί σχετικά τους ενδιαφερόμενους δημότες.

5. 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, με τη συνδρομή της Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας.

6. 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.

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

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

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

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

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

12. Μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις του Δήμου.

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

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

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

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

- i. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων
- ii. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου
- iii. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

17. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών στους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

18. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον Δήμο.

19. Υποστηρίζει διοικητικά τους Αντιδημάρχους, τους Ειδικούς Συμβούλους και Ειδικούς Συνεργάτες, σε θέματα αρμοδιοτήτων τους. Ακόμα παρέχει επικουρική υποστήριξη στο ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

20. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 8:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ

ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συ-

ντονισμό δράσεων για την πρόληψη, την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

α. Γενικές Αρμοδιότητες - Σχεδιασμός

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

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

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

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

5. Συντάσσει, υποχρεωτικά, Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσωσ Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και 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 στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσωσ και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

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

9. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

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

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

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

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου συντονίζει και συνεργάζεται με το Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., το οποίο ενεργοποιείται σε όλες τις φάσεις του κύκλου καταστροφής και συγκροτείται με απόφαση του Δημάρχου.

Με απόφαση του Δημάρχου δύναται να καλούνται στις συνεδριάσεις των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., στελέχη όλων των κυβερνητικών, δημόσιων και ιδιωτικών φορέων, εταιρειών κοινής ωφέλειας, παραχώρησης έργων υποδομής, εποπτευόμενων φορέων του Δημοσίου, ή στελέχη λοιπών φορέων της χωρικής του αρμοδιότητας.

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

β. Αρμοδιότητες Πρόληψης

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

2. Μεριμνά, για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.

3. Συμμετέχει, δια των υπαλλήλων του, σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

4. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

5. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

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

7. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα, σε συνεργασία με το γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

γ. Αρμοδιότητες Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης

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

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματός του. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

Άρθρο 9:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ

ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό, η Δημοτική Αστυνομία:

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

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

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

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

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές και κοινοτικές αρχές.

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

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

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

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

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

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

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

13. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

14. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

15. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

16. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

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

18. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

21. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων απαγόρευσης του καπνίσματος σύμφωνα με την υπό στοιχεία Δ2β/Γ.Π.οικ. 80727/15.11.2019 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 4177), όπως ισχύει κάθε φορά.

α. Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διοικητικής Υποστήριξης

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

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

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

4. Υποδέχεται αναφορές / δελτία συμβάντων, και τηρεί αρχείο αυτών για:

i. ενημέρωση των δημοτικών και άλλων δημοσίων υπηρεσιών για τυχόν περαιτέρω ενέργειες,

ii. αξιολόγηση και στατιστική επεξεργασία της δράσης και αποτελεσματικότητας της δημοτικής αστυνομίας.

5. Ενημερώνει για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης.

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

7. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, και συμμετέχει στη διαχείριση όλων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

9. Συνεργάζεται με φορείς, συλλόγους, εθελοντικές ομάδες, κ.λπ. για θέματα κοινωνικού περιεχομένου.

10. Καταχωρεί, αρχειοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις που εκδίδει η Δημοτική Αστυνομία και αφορούν παραβάσεις Κ.Ο.Κ. όπως επίσης και όλες τις τροχαίες παραβάσεις από τα Αστυνομικά Τμήματα στα όρια του Δήμου.

11. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αποστολών τροχαίων παραβάσεων και παραβόλων από την Υποδιεύθυνση Τροχαίας - Άμεση Δράση και τις Δ.Ο.Υ.

12. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών κυρώσεων (βεβαιώσεων παράβασης, παραλαβή - παράδοση πινακίδων κ.τ.λ.).

13. Προωθεί τις εκθέσεις αυτοψίας που διενεργεί το Τμήμα στις αρμόδιες Υπηρεσίες, για την επιβολή των προβλεπόμενων ποινικών και διοικητικών κυρώσεων ή την έκδοση απόφασης.

14. Συντάσσει μηνιαίο χρηματικό κατάλογο από την είσπραξη του αντιτίμου των διοικητικών κυρώσεων και τα αποστέλλει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

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

16. Εκδίδει την ημερήσια κατάσταση υπηρεσιών, το παρουσιολόγιο και το απουσιολόγιο.

17. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

18. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανθρωπίνου Δυναμικού.

19. Εισηγείται, προς το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανθρωπίνου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

20. Συνεργάζεται με φορείς, συλλόγους, εθελοντικές ομάδες, κ.λπ. για θέματα κυκλοφοριακής ευαισθητοποίησης και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα κυκλοφοριακής αγωγής.

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

β. Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τον επιχειρησιακό Σχεδιασμό του Τμήματος.

2. Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι) σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της δημοτικής αστυνομίας, όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.

4. Μεριμνά για την πραγματοποίηση των σφραγίσεων καταστημάτων και επιχειρήσεων σε εκτέλεση των διοικητικών κυρώσεων που επιβάλλονται από την αρμόδια Υπηρεσία.

5. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο, τόσο στο κατάστημα της έδρας του Τμήματος όσο και κατ'οίκον.

Άρθρο 10:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων διευθύνει, οργανώνει, προγραμματίζει, ελέγχει και συντονίζει

τις εργασίες των υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτό, για την εύρυθμη λειτουργία των Κοιμητηρίων του Δήμου. Πιο ειδικά:

1. Μεριμνά για την είσπραξη των ανταποδοτικών τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (ταφή, παράταση ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, φύλαξη οστών κ.λπ.), σύμφωνα με τον νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας των Κοιμητηρίου.

2. Μελετά τις τυχόν νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και υποβάλλει στη Διοίκηση του Δήμου τις σχετικές προτάσεις του.

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

4. Συντάσσει τον κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας.

5. Εφαρμόζει τον κανονισμό Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας που ισχύει.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη χρηματικού καταλόγου τελών Κοιμητηρίων, όλων των Δημοτικών Ενοτήτων σύμφωνα με το κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και το διαβιβάζει για την είσπραξή του στο Τμήμα Εσόδων. Στο πλαίσιο εφαρμογής του κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας, συνεργάζεται με τους αρμόδιους κατά τόπον Αντιδημάρχους και ειδοποιεί με Υπηρεσιακό σημείωμα το Τμήμα Εσόδων, για τις οίκοθεν εισπράξεις.

7. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

8. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη του προϋπολογισμού κάθε έτους.

9. Ασχολείται με τη συντήρηση των κοιμητηρίων, ήτοι: Συντήρηση και ελαιοχρωματισμό των κτιρίων, συντήρηση διαδρόμων ταφώνων, ανακατασκευή διαδρόμων και κρασπέδων των ταφώνων, τοποθέτηση ταφικών μνημείων (σταυρών), συντήρηση οδών και πλακόστρωση των πεζοδρομίων, συντήρηση και επέκταση του δικτύου ύδρευσης και άρδευσης κ.λπ.

10. Ασχολείται με την περιποίηση του πρασίνου των τάφων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων του Κοιμητηρίου.

11. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των Κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών, μεριμνώντας παράλληλα για την τήρηση της ευταξίας και της κοσμιότητάς του.

12. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων.

13. Μεριμνά για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων. Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση Δημάρχου.

14. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική

εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος του. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 11:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων παντός είδους υπηρεσιών.

α. Αρμοδιότητες Μελετών και Έρευνας

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

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

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

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

β. Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης Ευρωπαϊκών και Εθνικών προγραμμάτων

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

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του

Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

3. Διερευνά την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, που σχετίζονται με το σχεδιασμό του χώρου και των χρήσεων, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τις αστικές αναπλάσεις, την αστική κινητικότητα και την ολοκληρωμένη αστική ανάπτυξη.

4. Διερευνά και διαμορφώνει προτάσεις αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

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

7. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την πορεία υλοποίησης και την ολοκλήρωση των δράσεων και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

8. 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.).

9. 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.

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

11. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονίζει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες υποβολής τους στο φορέα χρηματοδότησης, διασφαλίζει τυχόν απαιτούμενες συνεργασίες με τρίτους, επιμελείται της οργάνωσης και λειτουργίας εταιρικών σχέσεων.

12. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες που έχουν την ευθύνη υλοποίησης των ενεργειών και δράσεων των εγκεκριμένων προγραμμάτων, σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα διαχείρισης.

13. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματο-

δοτούμενων έργων και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου.

14. Έχει την ευθύνη για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα και οργανώσεις, ως επίσημο μέλος και υλοποιεί όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις).

15. Παρακολουθεί το ευρωπαϊκό και διεθνές θεσμικό πλαίσιο καθώς και τις δυνατότητες αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων και χρηματοδοτικών εργαλείων, ενημερώνει και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, υποβάλλει προτάσεις για τη συμμετοχή του Δήμου σε Ανταγωνιστικά Ευρωπαϊκά Προγράμματα και έχει τη διαχείριση και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

16. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του ΟΠΔ και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

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

18. 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.

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

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

i. 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.

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

21. Υποστηρίζει 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 συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος του. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

Άρθρο 12:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων και του εξοπλισμού τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

α. Αρμοδιότητες ασφάλειας, στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

1. Μεριμνά για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων, με την καθιέρωση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών, τεχνικών και μέτρων προστασίας των στοιχείων και ολόκληρου του Πληροφορικού Συστήματος από κάθε τυχαία ή σκόπιμη απειλή.

2. Συντάσσει πρότυπα σχεδιασμού, ανάπτυξης και λειτουργίας Πληροφορικού Συστήματος, ασφάλειας και ποιοτικού ελέγχου.

3. Η ανάπτυξη του σχεδίου και η παρακολούθηση της υλοποίησης των αναγκαίων μέτρων προστασίας, καθώς και η αποτίμηση του βαθμού αποτελεσματικότητας των μέτρων προστασίας.

4. Η παρακολούθηση και διαχείριση περιστατικών ασφαλείας, των Πληροφοριακών Συστημάτων που καταγράφονται και γνωστοποιούνται στο Τμήμα αυτό από τις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και ο έλεγχος και η διερεύνηση των επεισοδίων ασφαλείας.

5. Η μέριμνα για την προαγωγή της ευαισθητοποίησης και τη βελτίωση της ενημέρωσης των χρηστών και της Διοίκησης σε θέματα ασφαλείας των Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και τη συμβουλευτική υποστήριξη των Υπηρεσιών σε θέματα ασφαλείας.

6. Ο προσδιορισμός των απαιτούμενων ανθρώπινων, οικονομικών, γνωστικών και λοιπών πόρων, για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.

7. Η ανάπτυξη σχεδίου συνέχισης της λειτουργίας των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων και επαναφοράς αυτών σε περίπτωση καταστροφής τους, σε συνεργασία με εξειδικευμένους συνεργάτες.

8. Ο έλεγχος του συνόλου ή μέρους ενός πληροφοριακού συστήματος μετά από εντολή του Γενικού Γραμματέα ή του Δήμαρχου, για την αξιολόγηση του βαθμού ασφάλειας και πρόταση πρόσθετων μέτρων.

9. Η περιοδική εφαρμογή του σχεδίου συνέχισης της λειτουργίας των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων, για την επιβεβαίωση της ορθότητας και λειτουργίας αυτού.

10. Ο σχεδιασμός και εισήγηση υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού, σε θέματα ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και η παροχή σχετικής συνδρομής για την υλοποίηση αυτών.

11. Η σχεδίαση και έγκριση διαδικασιών και λοιπών μέτρων ασφαλείας, συμπεριλαμβανομένων και των διαδικασιών και μέτρων φυσικής ασφάλειας, που απαιτούνται από το εφαρμοζόμενο πλαίσιο ασφαλείας.

12. Η αποκλειστική παροχή πληροφοριών που προκύπτουν από τα αρχεία καταγραφής των πληροφοριακών συστημάτων σε αρμόδια άτομα ή Αρχές στα οποία επιτρέπεται βάσει του ισχύοντος νομικού πλαισίου η αποκάλυψη τέτοιων πληροφοριών στο πλαίσιο υπηρεσιακών τους υποθέσεων. Ομοίως, η αποκλειστική συνδρομή σε θέματα ασφαλείας πληροφοριακών συστημάτων και δεδομένων που φιλοξενούνται και υποστηρίζονται από το Δήμο στο πλαίσιο διερεύνησης περιστατικών ασφαλείας ή διενέργειας εσωτερικών ελέγχων.

13. Η μέριμνα για την τήρηση του πλαισίου ασφαλείας στο πλαίσιο διενέργειας αλλαγών στα συστήματα αρμοδιότητας του Δήμου, καθώς και η συμμόρφωση των σχετικών σχεδιαζόμενων τεχνικών λύσεων που προτείνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο εφαρμοζόμενο πλαίσιο ασφαλείας.

14. Η παρακολούθηση και ο συντονισμός δράσεων ανάλυσης επικινδυνότητας και αξιολόγησης ασφαλείας συστημάτων, που εκτελούνται από εξειδικευμένους εξωτερικούς συνεργάτες.

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

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

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

β. Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου. Επίσης ενημερώνει και διαχειρίζεται τους δικτυακούς τόπους και τις ιστοσελίδες του Δήμου.

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

3. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βά-

σεις 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 στον 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 στους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

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

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

9. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητάς των.

γ. Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

1. 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.

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

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

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

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

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

7. Επιβλέπει και δοκιμάζει τα συστήματα ΤΠΕ.

8. Μεριμνά για την εκπόνηση και την επίβλεψη της στρατηγικής ασφαλείας και την επίτευξη της διαλειτουργικότητας, τόσο των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, όσο και σε επίπεδο χρηστών πρόσβασης στις πληροφορίες και εφαρμογές.

9. Επιλαμβάνεται της τηλεπικοινωνιακής υποδομής των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

10. Μεριμνά για την αξιοποίηση των υπηρεσιών του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

δ. Αρμοδιότητες Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Η διασύνδεση και η από κοινού χρήση συστημάτων και βάσεων δεδομένων μεταξύ των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και του Δήμου.

2. Η ρύθμιση, δημιουργία και χρήση ανοικτών δεδομένων.

3. Η ψηφιακή ανταλλαγή πληροφοριών και δεδομένων μεταξύ του Δήμου, των πολιτών και των επιχειρήσεων.

4. Η αναγνώριση της ψηφιακής ανταλλαγής πληροφοριών και της δημιουργίας ψηφιακών αρχείων.

5. Η δυνατότητα πρόσβασης των πολιτών στις υπηρεσίες της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με εφικτούς τρόπους, μέσω υφιστάμενων υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών (π.χ. μέσω laptops, κινητών τηλεφώνων / smartphones, tablets, κ.λπ.)

6. Η χρήση μηχανισμών ηλεκτρονικής ταυτοποίησης και επιβεβαίωσης της ταυτότητας των συναλλασσόμενων με ενιαίο τρόπο στις συναλλαγές των πολιτών / επιχειρήσεων με τον Δήμο (Αυθεντικοποίηση χρηστών).

7. Η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των εγγράφων, βελτιώνοντας παράλληλα τη δυνατότητα ταχείας εξεύρεσης των αναζητούμενων στοιχείων και εγγράφων και την ασφάλεια διατήρησής τους.

8. Η ασφαλής επικοινωνία και διακίνηση εγγράφων και πληροφοριών.

9. Υποστηρίζει τις ενέργειες μεταρρύθμισης του Δήμου μέσα από τις επόμενες δράσεις:

i. Ηλεκτρονικοποίηση διαδικασιών και πιστοποιημένη ανταλλαγή εγγράφων, μέσω της χρήσης του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.) και της επέκτασης της χρήσης των ψηφιακών υπογραφών.

ii. Πρακτική διασύνδεση των μητρώων / βάσεων δεδομένων

iii. Εκπαιδεύει το προσωπικό του Δήμου σε θέματα της βέλτιστης δυνατής εκμετάλλευσης της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

10. Αξιοποιεί τις τεχνολογίες του κυβερνητικού υπολογιστικού νέφους (Gcloud), ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

11. Διαχειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα και τις διαδικτυακές πύλες τρίτων φορέων (Υπουργείων) σε επίπεδο ασφαλείας και πρόσβασης των χρηστών του Δήμου.

12. Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης για τα ανώτερα επίπεδα παροχής ηλεκτρονικής υπηρεσίας.

13. Μεριμνά για την αξιοποίηση των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων της Δημόσιας Διοίκησης.

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος του. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

Άρθρο 13:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ

ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για να εκτελεί τις παρακάτω ενέργειες:

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

2. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει τον Δήμαρχο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

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

i. ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες,

ii. καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων,

iii. αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών,

iv. αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

4. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

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

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

7. Ειδικότερα ελέγχει την εφαρμογή και αποτελεσματικότητα των διαδικασιών και λειτουργιών του Δήμου, εντοπίζει τυχόν προβλήματα ή δυσλειτουργίες, αναλύει τα αίτια και προτείνει μέτρα για την υλοποίησή τους. Ο ρόλος του τμήματος είναι διαβιβαιωτικός, συμβουλευτικός και βοηθητικός και έγκειται στην υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων πάνω στα αντικείμενα των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων του.

8. Έχει πλήρη πρόσβαση, σε όλα τα βιβλία και τα στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου Ωραιοκάστρου, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου. Έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου Ωραιοκάστρου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

9. Θα μπορεί να υποστηρίζεται από εξωτερικούς ελεγκτές ειδικευμένους στην ελεγκτική διαδικασία.

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος του. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 14:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

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

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

α. Αρμοδιότητες στον τομέα της Φυτικής Παραγωγής

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

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

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

4. 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.

5. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας 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.

6. 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.

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

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

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

10. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

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

12. Εισηγείται την έκδοση και ανανέωση αδειών υπαίθριου εμπορίου σε παραγωγούς πωλητές προϊόντων φυτικής παραγωγής.

β. Αρμοδιότητες στον τομέα της Ζωικής Παραγωγής

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 τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας και Πολεοδομίας 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.

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. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κε-

φαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

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, κτηνοπτηνοτροφικές 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. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των 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 κτηνιατρικών και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

11. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας και Προστασίας Ζώων για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

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

13. Εισηγείται την έκδοση και ανανέωση αδειών υπαίθριου εμπορίου σε παραγωγούς πωλητές προϊόντων ζωικής παραγωγής.

γ. Αρμοδιότητες Φροντίδας Ζώων

1. Μεριμνά για τα προγράμματα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς του Δήμου.

2. Επιβλέπει και συντονίζει την περισυλλογή, περίθαλψη και επανεγκατάσταση των αδέσποτων ζώων, στα πλαίσια των κείμενων διατάξεων.

3. Μεριμνά για την λειτουργία του καταφυγίου αδέσποτων ζώων συντροφιάς

4. Συμμετέχει στη διαδικασία συνεδρίασης της πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων και της ειδικής επιστημονικής επιτροπής για την εκτίμηση της επικινδυνότητας των ζώων.

5. Διατηρεί αρχείο με τα αδέσποτα ζώα του Δήμου.

6. Παραλαμβάνει και διατηρεί σε αρχείο τα έντυπα ηλεκτρονικής καταγραφής των δεσποζόμενων ζώων.

7. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Δημόσιας Υγείας σε περιπτώσεις παρακολούθησης ζώων με υποψία λύσσας (π.χ. δελτία παρακολούθησης ζώων μετά από δείγμα).

8. Επικυρώνει τις βεβαιωμένες διοικητικές παραβάσεις τις σχετικές με τα ζώα συντροφιάς.

9. Συνεργάζεται σε θέματα δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς με την ελληνική αστυνομία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

10. Συνεργάζεται με τα φιλοζωικά σωματεία για την διαχείριση των ζώων.

11. Διαχειρίζεται μαζί με συναρμόδιες υπηρεσίες την περίπτωση ύπαρξης ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων.

δ. Αρμοδιότητες Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον του Δήμου και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

i. Τον καθορισμό των χώρων και τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την λειτουργία των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων και αγορών όπως εμποροπανηγύρεις, κυριακάτικες αγορές, Χριστουγεννιάτικες και πασχαλινές αγορές, λοιπές οργανωμένες αγορές.

ii. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στον βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες του Δήμου.

iii. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

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

v. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

vii. Τον καθορισμό των χώρων και τον προσδιορισμό όρων λειτουργίας περιπτέρων.

viii. Τον καθορισμό των χώρων και τον προσδιορισμό όρων λειτουργίας υπαίθριου εμπορίου (πλανώδιου / στάσιμου).

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

ε. Αρμοδιότητες Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

1. Εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται για την άσκηση εμπορικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στον Δήμο από τις ισχύουσες διατάξεις. Οι διαδικασίες αυτές αφορούν κυρίως:

i. 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.

ii. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ) σε συνδυασμό με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία (ν. 4442/2016).

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

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

v. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

vi. Τη χρήση μουσικών οργάνων (παράταση ωραρίου).

vii. Τα ζωήλατα οχήματα.

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

ix. Τη διενέργεια διαφήμισης, την αδειοδότηση για τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την αδειοδότηση για, 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.

x. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

xi. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

xii. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

xiv. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

xvi. Την αδειοδότηση εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

xvii. Την άσκηση υπαίθριου εμπορίου (πλανοδίου και στάσιμου).

xviii. Την συμμετοχή σε υπαίθριες αγορές όπως εμποροπανηγυρεις, κυριακάτικες αγορές, Χριστουγεννιάτικες και πασχαλινές αγορές, λοιπές οργανωμένες αγορές.

xix. Την χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
2. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

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

4. Θεωρεί τα βιβλία αναφοράς καπνίσματος ή άλλα βιβλία που σχετίζονται με εμπορικές δραστηριότητες, όταν ορίζει η κείμενη νομοθεσία.

στ. Αρμοδιότητες Προστασίας του Καταναλωτή

1. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη

δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

2. 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.

ζ. Αρμοδιότητες Απασχόλησης

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει (συμπληρωματικά των Ν.Π.) τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου και με τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος Διά Βίου Μάθησης.

3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους (συμπληρωματικά των Ν.Π.) και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

4. Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

η. Αρμοδιότητες Τουρισμού

1. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την 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 παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

3. Μεριμνά για τον 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.).

4. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

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

6. Δημιουργεί νέους προσανατολισμούς τουριστικής ανάπτυξης στον Δήμο και εφαρμόζει πολιτικές και έργα προς τον σκοπό αυτό.

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος του. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**

**Άρθρο 15:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια επίσης και τη λειτουργία των Δημοτικών Σφαγείων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Θεωρεί τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες που συντάσσονται τα τμήματα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από τη Διεύθυνση, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής είναι οι εξής:

**Α. Τμήμα Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου
α. Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος**

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων

και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

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

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

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

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

- i. την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων,
- ii. την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών,
- iii. την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (Α' 254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας,

iv. την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

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

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

8. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τις μελέτες για αναπλάσεις λατομείων.

9. Συντάσσει Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων, μεριμνά για την απαλλαγή από την έγκριση περιβαλλοντικών όρων και γνωμοδοτεί για τις Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων όλων των δραστηριοτήτων εντός των ορίων του Δήμου.

10. Λειτουργεί και σχεδιάζει το δίκτυο Σταθμών Μέτρησης Ατμοσφαιρικής Ρύπανσης του Δήμου. Συλλέγει, επεξεργάζεται και διαχέει την περιβαλλοντική πληροφορία που προκύπτει από τις λαμβανόμενες μετρήσεις.

11. Μεριμνά και εισηγείται μέτρα για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των δημοτικών κοινοτήτων.

12. Συνεργάζεται για την έκδοση αδειών γεωτρήσεων σε κοινοχρήστους χώρους του Δήμου με την ΔΕΥΑΩ και τη Διεύθυνση Υδάτων της οικίας Περιφέρειας

13. Μεριμνά για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους

ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου προς καθαρισμό και υποβάλλεται μήνυση για το αδίκημα του άρθρου 433 του Ποινικού Κώδικα.

β. Αρμοδιότητες Διαχείρισης Δημοτικών Σφαγείων

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

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

4. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

γ. Αρμοδιότητες Συντήρησης 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, σχεδιάζει, επιβλέπει και μεριμνά για την ανάπτυξη και συντήρηση των χώρων αστικού πρασίνου των Παιδικών Χαρών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

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

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα τις εργασίες συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) και κηποτεχνίας.

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

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

7. Τηρεί τη φυσική αποθήκη εργαλείων, ανταλλακτικών, αναλωσίμων και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για την παροχή υπηρεσιών συντήρησης πρασίνου. Επίσης μεριμνά για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των μηχανημάτων πρασίνου του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης.

Β. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

α. Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

β. Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

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

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

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

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

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

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

7. 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..

8. Μεριμνά για τις διοικητικές ενέργειες που απαιτούνται για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων σε κοινόχρηστους χώρους.

Γ. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Στόλου Οχημάτων

1. Διαχειρίζεται το σύνολο του στόλου των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα).

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

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

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

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

6. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης και με το τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης.

7. 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.

8. Συντάσσει τις προδιαγραφές για την προμήθεια των κάθε είδους οχημάτων του Δήμου.

9. Μεριμνά για την έκδοση αδειών κυκλοφορίας παντός είδους οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου.

10. Εισηγείται στη Διεύθυνση την αντικατάσταση μηχανημάτων και οχημάτων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη, και μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες της διαγραφής τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες όπως και καταστροφής τους.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 16: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό της κοινωνικής πολιτικής, εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες που εκχωρήθηκαν στα Νομικά Πρόσωπα σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ ασκούνται συμπληρωματικά και από την Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Θεωρεί τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες που συντάσσουν τα τμήματα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από τη Διεύθυνση, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους τμημάτων και είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
α. Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών

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 και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση (και λειτουργία) νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περιθαλψής και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων (ή συμμετέχει σε προγράμματα) και δράσεων για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστώντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει και 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 (ή συμμετέχει σε δράσεις) που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών (με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων) για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας

κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

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

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

7. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο., οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

9. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες κατόπιν εισαγγελικών παραγγελιών για θέματα κοινωνικής προστασίας, για την καταβολή προνοιακών αναπηρικών επιδομάτων, στεγαστικής συνδρομής, επιδόματος ομογενών, οικονομικές ενισχύσεις κ.λπ.

10. Μεριμνά για την έρευνα και έκδοση βεβαιώσεων αστεγίας.

11. Δέχεται και διεκπεραιώνει αιτήσεις Κοινοφελούς Εργασίας και τηρεί τους αντίστοιχους φακέλους σε συνεργασία με τις διοικητικές υπηρεσίες στις οποίες εκτελούν εργασία οι αιτούντες.

β. Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου

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

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

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

4. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

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

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

7. Ασκεί Εποπτεία και Έλεγχο στο Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Ωραιοκάστρου.

8. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία ΚΕΠ ΥΓΕΙΑΣ. γ. Αρμοδιότητες Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών και Προγραμμάτων

1. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

i. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

ii. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

iii. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

iv. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

v. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

vi. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

2. Υλοποιεί τις δράσεις των δομών του Κοινωνικού Πατοπωλείου και Κοινωνικού Φαρμακείου στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ΕΣΠΑ.

δ. Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

1. 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:

i. 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.

ii. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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

iv. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

ε. Αρμοδιότητες προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

1. Παρέχει δωρεάν υπηρεσίες που απευθύνονται σε ηλικιωμένους και άτομα με πιστοποιημένες αναπηρίες, με σκοπό την παραμονή τους στο φυσικό, οικείο περιβάλλον τους, την αναβάθμιση ποιότητας της ζωής τους, την διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους, την ενδυνάμωση οικογενειακών σχέσεων, την αποφυγή ιδρυματοποίησης και καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού.

2. Παρέχει κατ' οίκον δωρεάν οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα, εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου από ειδικευμένο και καταρτισμένο προσωπικό.

3. Απευθύνεται σε ομάδες στόχου και συγκεκριμένα σε:

i. ηλικιωμένα άτομα, τα οποία προκύπτουν όταν το άτομο υπερβαίνει το εξηκοστό πέμπτο της ηλικίας του,

ii. ΑΜΕΑ που για τον ορισμό τους χρειάζεται βεβαίωση αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής ή ΚΕΠΑ,

iii. όσους χρειάζονται εμπράκτως βοήθεια.

4. Μεριμνά για την επιλογή και την ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα μέσω κριτηρίων που αφορούν την κατάσταση υγείας, την οικογενειακή κατάσταση και το εισόδημα, δίνοντας προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιώνουν μοναχικά, σε άτομα που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με χαμηλά εισοδήματα και συνδυαστικά με τους έμμεσα ωφελούμενους, όπως τα μέλη της οικογένειας, λαμβάνοντας υπόψη το οικογενειακό εισόδημα και την οικογενειακή εργασιακή κατάσταση.

5. Παρέχει συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στις ομάδες στόχου και την οικογένεια.

6. Μεριμνά για την εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.

7. Φροντίζει για την έμπρακτη υπεράσπιση και προώθηση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος.

8. Παρέχει νοσηλευτική πρωτοβάθμια φροντίδα (όπως αυτή ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα των στελεχών).

9. Μεριμνά για την οικογενειακή - οικιακή βοηθητική φροντίδα και για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

10. Παρέχει υπηρεσίες φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

11. Ενημερώνει περί Αγωγής Υγείας και Πρόληψης.

12. Μεριμνά για την προσαρμογή και βελτίωση της χρήσης και προσπέλασης των χώρων καθώς και εξοπλισμού του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος.

13. Παρέχει υπηρεσίες διασύνδεσης με άλλους φορείς, δίκτυα, υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λπ.

14. Μεριμνά για την διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας καθώς και της πολιτιστικής, θρησκευτικής κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης.

15. Μεριμνά για την διασφάλιση του απορρήτου των τηρούμενων προσωπικών στοιχείων των εξυπηρετούμενων.

στ. Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

i. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

ii. Μεριμνά για την υλοποίηση:

– προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,

– εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

– προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ε.Ε.

iii. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

iv. 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.

Β. Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

α. Αρμοδιότητες Παιδείας και διά Βίου Μάθησης

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

i. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (άρθρο 243 του ΔΚΚ).

ii. 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.

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

iv. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη μίσθωση ακινήτων).

v. 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. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

i. Η ίδρυση βιβλιοθηκών.

ii. Η ίδρυση κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

iii. Η ίδρυση πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

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:

i. 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 (ν. 3879/2010, άρθρο 8). 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.

ii. 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.

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

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

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

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

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

i. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

ii. 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 (σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών).

iii. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

iv. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή

τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

v. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

vi. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

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

viii. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

ix. 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.

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

β. Αρμοδιότητες Πολιτισμού και Αθλητισμού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

i. Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

ii. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

iii. Μέριμνα για την προστασία μουσείων, μνημείων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

iv. Αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

v. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

vi. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

ii. Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

iii. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώ-

θηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

i. Διαχειρίζεται τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

ii. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

iii. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

4. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού.

5. Εκδίδει αδειοδοτήσεις αθλητικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Μεριμνά για τη συντήρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων (γυμναστήρια, γήπεδα ποδοσφαίρου, κολυμβητήρια, δημοτικούς ανοικτούς χώρους άθλησης) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

7. Μεριμνά για την καταγραφή των αθλητικών σωματείων, των συλλόγων του Δήμου και των αθλητικών υποδομών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και παραδίδει τα αποτελέσματα στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας του Δήμου.

8. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου (προγράμματα συλλόγων, σχολικά, εργασιακά) στις Δημοτικές Ενότητες.

9. Συνεργάζεται με αθλητικές ομοσπονδίες για τη διεξαγωγή των πρωταθλημάτων των τοπικών συλλόγων του Δήμου.

γ. Αρμοδιότητες σε θέματα Ισότητας και Νέας Γενιάς

1. Ασχολείται με τη συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των γυναικών και των νέων στην περιφέρεια του Δήμου καθώς και την πληροφόρηση με στόχο την απάλειψη των προκαταλήψεων στα θέματα που αφορούν στην ισότητα των δύο φύλων και τη νεολαία.

2. Ενθαρρύνει και ενισχύει τη γυναικεία πρωτοβουλία σε όλους τους τομείς και παρακολουθεί την 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.

3. Εισηγείται αναγκαία μέτρα 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 στο πρόγραμμα του Δήμου δραστηριοτήτων που θα στοχεύουν στην συμμετοχή του γυναικείου δυναμικού στην ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.

4. Συνεργάζεται με δομές και οργανώσεις που απευθύνονται σε κάθε γυναίκα η οποία έχει υποστεί βία προσφέροντας ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων, στην ενσωμάτωση της οπτικής του φύλου στις 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 στερεοτύπων και εμποδίων που οδηγούν στη μειωμένη συμμετοχή των γυναικών.

6. Ενημερώνει και υποστηρίζει τις δράσεις ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν τη νεολαία και προωθεί την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με τους Δήμους σε Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο, τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν.

8. 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 τους για τη διασφάλιση μιας αυριανής υγιούς κοινωνίας.

9. Έχει την ευθύνη λειτουργίας Κέντρου Πληροφόρησης Νέων και ασχολείται ειδικότερα με θέματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

10. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Δημοτικό Συμβούλιο Νέων (οργάνωση, ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση εγγράφων, αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων κ.λπ.).

11. 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.

12. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς της Νέας Γενιάς.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 17:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στην δημοτική κατάσταση και στην καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης στις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Θεωρεί τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει

στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες που συντάσσουν τα τμήματα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από τη Διεύθυνση, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών. Στη Διεύθυνση, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικής Υποστήριξης των επιμέρους Δημοτικών Ενοτήτων.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου - Μητρώου Πολιτών

α. Αρμοδιότητες Αστικής και 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 Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου 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 για τις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία στα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

8. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

9. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

10. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή των νέων εκλογέων.

11. Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Εκλογική Νομοθεσία.

β. Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου

1. 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.

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

5. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

α. Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, των τροποποιήσεων και προσαρμογών αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού.

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

3. 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.

4. Στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για το δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την 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. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις στους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

8. Μεριμνά για την τεκμηρίωση αναγκαιότητας πρόσληψης με τη διαδικασία πρακτικής άσκησης τελειόφοιτων ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ, ΙΕΚ, ΤΕΙ, ΑΕΙ.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

10. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. Οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου κ.λπ.).

11. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης. Εισηγείται προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

12. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

13. Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στον Δήμο, με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

14. Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία και εισηγείται την εκτέλεση μέτρων καθώς και την προμήθεια των αναγκαίων ειδών.

15. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στον Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

i. Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει στα 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.

ii. Ο γιατρός εργασίας παρέχει στα 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.

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

β. Αρμοδιότητες Μητρώου και Διαδικασιών Προσωπικού

1. 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.).

2. 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.).

3. Διεξάγει τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: Τους διο-

ρισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής καταστάσεως του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λπ.), στην αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως κ.λπ., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου), καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

4. Τηρεί τα Μητρώα του μόνιμου 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.

5. Τηρεί Μητρώο των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

6. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο τον πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

7. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του "εφάπαξ" και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος στους υπαλλήλους του Δήμου.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου). Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

9. Ανακοινώνει στο προσωπικό το εκάστοτε ωράριο εργασίας.

10. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών κ.λπ.).

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

12. Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

γ. Αρμοδιότητες Αρχείου και Αλληλογραφίας

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών και μεριμνά για την διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

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

3. Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου.

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

5. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια (εκδίδει και υπογράφει εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

6. Μεριμνά για την οργάνωση και διαχείριση αρχείων όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

7. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια (εκδίδει και υπογράφει εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

8. Συνεργάζεται με το Γενικό αρχείο του κράτους για τον εντοπισμό χρησίμων εγγράφων που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

9. Φροντίζει για την εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού και την ασφαλή φύλαξη στον κατάλληλο χώρο.

10. Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης των Νομικών Προσώπων.

δ. Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

2. Στη δικαιοδοσία του τμήματος υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι οποίοι προσκομίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία για χαρακτηρισμό και πρωτοκόλληση και κατόπιν την παραδίδουν στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου. Μεταβαίνουν στις εξωτερικές υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων, όπως επίσης ενεργούν απογραφές, αυτοψίες και επιδόσεις.

3. Στη δικαιοδοσία του τμήματος υπάγονται οι φύλακες, οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή προσωρινά υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, επισημαίνουν τυχόν φθορές και δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες και τα αρχεία και ότι έχουν κλειστεί ορθά οι πόρτες και τα παράθυρα.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

6. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων στις κοινότητες του Δήμου.

7. Μεριμνά για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.) και επιμελείται για την καλή οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών και προμηθειών εκλογικού υλικού.

Γ. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη

προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.), καθώς και τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και τις λοιπές Επιτροπές που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο και δεν υπάγονται στη δικαιοδοσία των άλλων οργανικών μονάδων. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στον Δήμο.

α. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

1. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

3. Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

4. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

5. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

6. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

7. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Τηρεί μητρώο των κατατιθέμενων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

9. Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη από το Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Αναφορικά με τη λειτουργία των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου:

i. Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

ii. Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη των επιτροπών.

iii. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

iv. Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής αποφάσεως πάνω σ' αυτά.

13. Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Γραφεία Διοικητικής Υποστήριξης των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου, τα οποία διεξάγουν κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των Κοινοτικών Συμβουλίων.

β. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής, Εκτελεστικής Επιτροπής, Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και Δημοτικών Παρατάξεων

1. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

3. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανόμενων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

4. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων, καθώς και των πράξεων τις διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

5. Κοινοποιεί τις αποφάσεις προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

6. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων.

7. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Οικονομικής Επιτροπής, της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

γ. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

2. Τηρεί το πρωτόκολλο του Γραφείου του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

3. Τηρεί το αρχείο των υποθέσεων του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Τηρεί αρχείο των νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λπ.

5. Δέχεται καταγγελίες των άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων και τις διαβιβάζει στον Συμπαραστάτη του Δημότη.

6. Συνεπικουρεί τον Συμπαραστάτη του Δημότη σε κάθε εργασία που σχετίζεται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 18:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφορι-

ών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Θεωρεί τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες που συντάσσουν τα τμήματα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από τη Διεύθυνση, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

Α. Τμήμα Κ.Ε.Π. (0721) Δημοτικής Ενότητας Ωραιοκάστρου

α. Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

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

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

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

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π..

β. Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

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

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

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

Β. Τμήμα Κ.Ε.Π. (0154) Δημοτικής Ενότητας Μυγδονίας
α. Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

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

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

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

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π..

β. Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

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

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

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

Γ. Τμήμα Κ.Ε.Π. (0948) Δημοτικής Ενότητας Καλλιθέας
α. Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο

τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

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

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π..

β. Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

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

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

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

Άρθρο 19:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τη στήριξη της τοπικής οικονομικής ανάπτυξης καθώς και για τη λειτουργική σύνδεση των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων με τον Δήμο. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Θεωρεί τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες που συντάσσουν τα τμήματα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από τη Διεύθυνση,

όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης

α. Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού

1. Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να γίνει δέκτης των απαραίτητων στοιχείων (λειτουργικά και διοικητικά έξοδα, κόσθη έργων, κόσθη συντηρήσεων, εκτέλεση προγραμμάτων, πηγές εσόδων προγραμματισμός προσλήψεων κ.λπ.) για την ορθή κατάρτιση του Προϋπολογισμού.

2. Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και συντάσσει τις προβλεπόμενες, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη κατάρτιση και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών - απολογιστικών στοιχείων, όπου αυτό απαιτείται. Επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες, συντάσσοντας τις προβλεπόμενες από την εκάστοτε νομοθεσία, εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης αυτού.

4. Φροντίζει για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

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. Ελέγχει τη νομιμότητα των δαπανών και βεβαιώνει για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα διατάκτες του Δήμου.

7. Σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία, μεριμνά για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου και προτείνει σχετικά μέτρα όπως για την κάλυψη τους με δανεισμό. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

8. Ελέγχει και θεωρεί τις βεβαιώσεις πιστώσεων που εκδίδονται στο βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

9. Παρακολουθεί τις εισροές του Δήμου και εκτελεί τις διαδικασίες αποδοχής τους, της λογιστικής τακτοποίησης, εγγραφών κ.λπ.

10. Εκδίδει τις οικονομικές καταστάσεις παρακολούθησης του προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3852/2010.

11. Παρακολουθεί τη στοχοθεσία του προϋπολογισμού και εισηγείται αναλόγως προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

12. Παρέχει βεβαίωση πάνω στα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

13. Μεριμνά για την εφαρμογή των οδηγιών προϋπολογισμού, απολογισμού και απεικονίζει το κόστος λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών έτσι όπως αυτές προκύπτουν από τη ετήσια οικονομική λειτουργία.

14. Ελέγχει την νομιμότητα της δαπάνης (αν η δαπάνη προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί τον σκοπό του φορέα, αν υπάρχει εγγεγραμμένη και εγκεκριμένη πίστωση στον Προϋπολογισμό, αν τηρήθηκε η αρχή της ειδικότητας των πιστώσεων).

β. Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

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

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

3. Προχωρά σε κάθε απαραίτητη ενέργεια προκειμένου να τακτοποιούνται οι φορολογικές και ασφαλιστικές εισφορές του Δήμου.

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

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

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

9. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.

10. 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 αντιστοιχίων συμβάσεων.

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

12. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

13. Τηρεί αρχεία παγίων των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

14. Ελέγχει, από κοινού με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης, την τήρηση τη ορθής διαδικασίας εισαγωγών - εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Δήμου και προχωρά σε συστάσεις στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση

15. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου καθώς και τα εντάλματα μισθοδοσίας, τα οποία αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμή.

γ. Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας Προσωπικού

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

2. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου καταβληθεισών αμοιβών προς το με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση προσωπικό του Δήμου, για την έκδοση αντίστοιχων βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, για τον υπολογισμό και απόδοσή τους στα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχίων ασφαλιστικών εισφορών και τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών με τα ασφαλιστικά ταμεία όπως επίσης εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών καθώς και υποβολή ηλεκτρονικού αρχείου στην Γ.Γ.Π.Σ.

3. Μεριμνά για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αμοιβών των αιρετών του Δήμου (Δήμαρχος, Αντιδήμαρχοι, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Πρόεδροι Κοινοτήτων κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας μετά από έλεγχο των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων και των αποδόσεων των ασφαλιστικών εισφορών σε τακτά χρονικά διαστήματα από την Ε.Α.Π.

5. Μεριμνά για την σύνταξη και αποστολή των στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας στο αρμόδιο υπουργείο σύμφωνα με εγκυκλίους.

6. Ενημερώνει τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα μισθοδοσίας προσωπικού που απασχολούνται σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

δ. Αρμοδιότητες Εκκαθάρισης

1. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών αποδοχών, αποζημιώσεων και συναφών παροχών: Έλεγχος όλων των δικαιολογητικών των μισθοδοτικών καταστάσεων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

2. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των έργων και μελετών:

i. Έλεγχος δικαιολογητικών.

ii. Παραλαβή του φακέλου του έργου ή της μελέτης και έλεγχος όλων των εγγράφων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

3. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των προμηθειών, υπηρεσιών και εργασιών με το ν. 4412/2016:

i. Έλεγχος δικαιολογητικών και.

ii. Παραλαβή του φακέλου της προμήθειας, υπηρεσίας ή εργασίας και έλεγχος όλων των εγγράφων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

4. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των μισθώσεων κινητών και ακινήτων του Δήμου: Έλεγχος όλων των δικαιολογητικών που περιέχονται στον φάκελο της μίσθωσης ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

5. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των λοιπών δαπανών του Δήμου (π.χ. καταβολή αποζημίωσης για απαλλοτρίωση ακινήτου, δικαστικά έξοδα, κοινόχρηστα, ασφάλιστρα, επιχορηγήσεις, επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων, χρηματικά βοηθήματα απόρων, εξόφληση λογαριασμών, ηλεκτρισμού, τηλεφωνικά τέλη, ταχυδρομικά τέλη και λοιπές δαπάνες).

Β. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

α. Αρμοδιότητες Εσόδων

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

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

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

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

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

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους (υπό ευρεία έννοια) μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχίων εισπράξεων και τους αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου.

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

8. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των εκάστοτε παροχών υπηρεσιών του Δήμου. (π.χ. Κοιμητήρια).

9. Χορηγεί τα διπλότυπα είσπραξης για την χρήση κοινοχρήστου χώρου, τοποθέτησης τραπεζοκαθισμάτων,

οικοδομικών υλικών, εμπορευμάτων κ.ά., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και την Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

β. Αρμοδιότητες Περιουσίας

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

2. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

3. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σε συνεργασία με άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

4. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

5. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

6. Τηρεί τις διαδικασίες για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων.

7. Τηρεί τις διαδικασίες για τη μίσθωση ακινήτων προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Τηρεί τις διαδικασίες για την καταβολή μισθωμάτων.

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

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

11. Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

12. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της πάσης φύσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

13. Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του π.δ. 410/1995 με τη Νομική Υπηρεσία.

14. 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, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

15. 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.

16. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

17. Παρακολουθεί τις εγγραφές και τυχόν μεταβολές της ακίνητης περιουσίας και τον χαρακτηρισμό χρήσης αυτής σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας.

Γ. Τμήμα Ταμείου

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων.

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα και ειδικότερα:

α. Αρμοδιότητες Δημοτικού Ταμιά

1. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

2. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, έχοντας την ευθύνη για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

3. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

4. Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από τον νόμο αναγκαστικών μέτρων είσπραξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

5. Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους εισπράκτορες ημερήσιες εισπράξεις.

6. Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

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

8. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων και κρατήσεων λογιστικής τακτοποίησης που αντιστοιχούν.

β. Αρμοδιότητες Ελεγκτή Εσόδων

1. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

2. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

3. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στον Δημοτικό Ταμιά.

4. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

5. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμείο, οσάκις απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών. Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.

6. Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

7. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

8. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

9. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο κ.λπ. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

γ. Αρμοδιότητες Ελεγκτή Εξόδων

1. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο χρηματικών ενταλμάτων κατόπιν αποστέλλει αυτά στον διαχειριστή εξόδων προς ολοκλήρωση της πληρωμής των ποσών στους δικαιούχους αυτών.

2. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

δ. Αρμοδιότητες Διαχειριστή Εσόδων

1. Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου και αποδίδει στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας τις εισπράξεις.

2. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στον Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

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

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών, σύμφωνα με τον ΚΕΔΕ, τις υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.

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

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

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

ε. Αρμοδιότητες Διαχειριστή Εξόδων

1. Μεριμνά για την πληρωμή των αμοιβών των υπαλλήλων του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοσή τους τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

3. Διενεργεί τις πληρωμές στους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών.

4. Επιμελείται την εκκαθάριση κρατήσεων, την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων κρατήσεων και την απόδοση αυτών στα ταμεία.

Δ. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

α. Αρμοδιότητες Προμηθειών - Υπηρεσιών

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των διοικητικών μονάδων, 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. Συντάσσει μελέτη - τεχνικές προδιαγραφές για τις προμήθειες και γενικές υπηρεσίες που αφορούν το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου οι οποίες δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις (γραφική ύλη, είδη καθαριότητας, κ.τ.λ.). Για τα είδη που απαιτείται ειδική γνώση (καύσιμα, τρόφιμα κ.τ.λ.), θα προγραμματίζει και θα συγκεντρώνει τις επιμέρους τεχνικές εκθέσεις των αρμοδίων υπηρεσιών ή των Νομικών προσώπων του Δήμου, κατά περίπτωση, και θα προβαίνει στη σύνθεση της ενιαίας μελέτης.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, μετά την αποστολή των φακέλων σύμβασης με τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία στοιχεία, από τις αρμόδιες καθ' ύλη υπηρεσίες. Ήτοι, μεριμνά για την κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων. Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις και κανονισμούς, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά οργανικές μονάδες του Δήμου, ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης.

4. Τηρεί τους φακέλους των συμβάσεων προμηθειών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών και υπηρεσιών, αρχείο προμήθειας παγίων). Οι φάκελοι σύμβασης υπηρεσιών τηρούνται από τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου.

5. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και τα υποβάλλει στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης για την εκκαθάρισή τους.

6. Διαβιβάζει τα τιμολόγια με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης.

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

β. Αρμοδιότητες Αποθήκης

1. Μεριμνά για την παραλαβή από τις αντίστοιχες Επιτροπές Παραλαβής των κάθε είδους υλικών, παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τις εντολές των προϊσταμένων των τμημάτων.

2. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής κατά την προμήθεια νέου εξοπλισμού και υλικών και δελτία εξαγωγής αντίστοιχα, κατά την παράδοση αυτών στις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα καθώς και καρτέλες κατά κωδικό και αριθμό όλου του εξοπλισμού και των υλικών του Δήμου.

3. 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, καθώς και για την ταξινόμηση των υλικών, του εξοπλισμού και των ανταλλακτικών για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή τους.

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

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

6. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστη ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του Δήμου.

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

8. Είναι πάντοτε ενήμερο επί του αριθμού των μηχανημάτων / εξοπλισμού κατά είδος και την υπηρεσία στην οποία έχουν διατεθεί.

9. Βρίσκεται σε στενή συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης για την τήρηση του Διπλογραφικού Συστήματος.

Άρθρο 20:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας 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 πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Επίσης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Θεωρεί τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες που συντάσσουν τα τμήματα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από τη Διεύθυνση, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Έργων
Αρμοδιότητες Διαγωνισμών, Μελετών, Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων

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

2. Εκπονεί μελέτες αναπλάσεων περιοχών του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομίας καθώς και μελέτες προστασίας και αναβάθμισης του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

3. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού

σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τοιμέντου.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών και προεκτιμήσεων αμοιβών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

5. 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).

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων 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.

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

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

11. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

12. 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.

13. Μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, τα εγχειοβελτιωτικά, τα υδραυλικά και τα αποχετευτικά έργα καθώς και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

14. Διενεργεί τους διαγωνισμούς των έργων της Διεύθυνσης και μεριμνά για την υλοποίηση των συμβάσεων.

Β. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και Συγκοινωνιών

Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και Συγκοινωνιών, εκπονεί μελέτες και εκτελεί έργα που αφορούν:

1. 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.

2. Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3. Στη εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των Δήμου είτε σε Δημοτικά κτίρια, σχολικές εγκαταστάσεις, είτε σε υπαιθριες εγκαταστάσεις.

4. Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

α. Αρμοδιότητες Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στον Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων σε συνεργασία με τον ΟΣΕΘ και τον ΟΑΣΘ.

2. Σχεδιάζει και οργανώνει δίκτυο δημοτικής συγκοινωνίας για τις περιοχές του Δήμου που δεν καλύπτονται από το υπάρχον δίκτυο αστικής συγκοινωνίας υφιστάμενων γραμμών. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών. Στο πλαίσιο αυτό:

i. Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

ii. Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρου των αστικών γραμμών λεωφορείων.

iii. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

3. Μεριμνά για τον σχεδιασμό των δρομολογίων για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο κατοικίας στα σχολεία και αντίστροφα σε συνεργασία με την οικία Περιφέρειας.

4. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.), σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Έργων.

5. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τον έλεγχο εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης των οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών. Η επίβλεψη των εργασιών συντήρησής τους γίνεται σε συνεργασία με το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Έργων.

6. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρομών, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

7. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ακόμα, επιτρέπει ή απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

8. Μεριμνά για την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών.

9. Μεριμνά για την χορήγηση άδειας εισόδου - εξόδου και διαμόρφωσης κόμβου.

10. Υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση της οδικής ασφάλειας.

β. Αρμοδιότητες Ανεγκυστήρων

1. Τηρεί και διαχειρίζεται το αρχείο των ανεγκυστήρων όλων των κτιρίων που βρίσκονται εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

2. Χορηγεί βεβαιώσεις καταχώρησης, ανανέωσης καταχώρησης και ανάληψης ή παραίτησης συντήρησης ανεγκυστήρα.

3. Παρακολουθεί τη διάρκεια ισχύος των ανωτέρω βεβαιώσεων και ενημερώνει τους ιδιοκτήτες για την επικαιροποίησή τους.

4. Προβάνει στις ενέργειες διακοπής λειτουργίας και σφραγίσματος των ανεγκυστήρων όταν συντρέχουν οι από τον νόμο οριζόμενες προϋποθέσεις.

5. Προβάνει, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου και όταν συντρέχουν οι από τον νόμο προβλεπόμενοι λόγοι στην επιβολή προστίμων στους ιδιοκτήτες των ανεγκυστήρων, στα συνεργεία συντήρησης και στους εγκαταστάτες.

6. Χορηγεί και ανακαλεί τις τεχνικές επαγγελματικές άδειες εγκαταστατών και συντηρητών ανεγκυστήρων.

7. Μεριμνά για την εξασφάλιση της νομιμότητας λειτουργίας καθώς επίσης και για την συντήρηση και επισκευή των ανεγκυστήρων των δημοτικών κτιρίων.

γ. Αρμοδιότητες Αδειοδοτήσεων, μεταφορών και συνεργείων

1. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

i. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

ii. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

iii. Χορηγεί, ανανέωνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

iv. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

v. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

vi. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

2. Μεριμνά για κάθε θέμα που αφορά Οργανισμού Κοινής Ωφελείας (Ο.Κ.Ω.).

δ. Αρμοδιότητες Ενεργειακής Διαχείρισης και Πυρασφάλειας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνεται η προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα

κ.λπ.) και η προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Έργων:

1. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

4. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρήση, κατά το δυνατόν, ενεργειακά «καθαρών» οχημάτων από το Δήμο.

5. Μεριμνά για την εγκατάσταση και επισκευή-συντήρηση των συστημάτων πυρασφαλείας και των μονίμων και φορητών πυροσβεστικών μέσων, καθώς και για την έκδοση των πιστοποιητικών πυρασφαλείας των κτιρίων του Δήμου.

Γ. Τμήμα Πολεοδομίας

Το Τμήμα Πολεοδομίας είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

α. Αρμοδιότητες Έκδοσης Οικοδομικών αδειών

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση αδειών δόμησης, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις άδειες δόμησης.

2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των αδειών δόμησης.

4. Ελέγχει το σύννομο εκδοθисών αδειών δόμησης και προβάνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

5. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της άδειας δόμησης ή της ανωτέρω απόφασης.

6. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (Α' 129), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

β. Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

1. Παρακολουθεί και συμμετέχει στην εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των Ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

i. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

ii. Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

iii. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεων και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

iv. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών, μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π., μελετών ΓΠΣ, ΠΜΕ και ΠΜΑ.

v. Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε.) συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπομένων διαδικασιών.

vi. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

vii. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

viii. Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

5. Συντάσσει πράξεις αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17.7.1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπομένων διαδικασιών.

6. Συστήνει την επιτροπή του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α' 2), και μεριμνά για τον καθορισμό από την επιτροπή, της τιμής μονάδας της εισφοράς σε χρήμα και των επικειμένων.

7. Επιμελείται τη μεταγραφή ή την καταχώρηση των πράξεων εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 στο Υποθηκοφυλάκιο ή στο Κτηματολόγιο.

8. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγαστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από

οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

9. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

10. Χορηγεί βεβαιώσεις:

i. για εντός ή εκτός σχεδίου και για εντός ή εκτός ορίων οικισμών,

ii. για όρους δόμησης σε οικόπεδα,

iii. για υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας του ν. 2242/1994 των οικοπέδων της επέκτασης,

iv. για την κύρωση ή μη μιας πράξης εφαρμογής,

v. για επιτρεπόμενες χρήσεις γης σε οικόπεδα εντός σχεδίου πόλεως,

vi. για επιτρεπόμενες χρήσεις γης σε γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός ορίου Γ.Π.Σ.

11. Επιμελείται και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων για την έκδοση οικοδομικών αδειών στις εντός σχεδίου περιοχές, ελέγχοντας τις προϋποθέσεις που τίθενται από την νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του ΔΣ.

12. Επιλαμβάνεται των θεμάτων προσκυρώσεων - αποζημιώσεων οικοπέδων στην επέκταση.

13. Ψηφιοποιεί και επεξεργάζεται περιγραφικές πληροφορίες και χαρτογραφικά δεδομένα. Ακόμα, είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό, την υλοποίηση, την επίβλεψη και τη διαρκή ενημέρωση του ενιαίου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) και των εφαρμογών του καθώς και των διαδικτυακών υπηρεσιών, που θα παρέχονται βασισμένες στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προκειμένου να εξασφαλίζεται η λειτουργικότητα του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών σε μόνιμη βάση.

14. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα που χρησιμοποιούν γεωγραφικές και πολεοδομικές πληροφορίες (δημοτική περιουσία, έργα, μελέτες, περιβάλλον, καθαριότητα κ.λπ.).

15. Ενημερώνει το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας για τυχόν μεταβολές της ακίνητης περιουσίας του Δήμου εφόσον αυτές αποτελούν συνέπεια πάσης φύσεως πολεοδομικής ρύθμισης.

γ. 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 προβλεπομένων 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 το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και την ΕΛ.ΑΣ.

5. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και την ΕΛ.ΑΣ.

6. Εφαρμόζει τις διατάξεις του π.δ. 13/1929 περί κατεδάφισων επικίνδυνων οικοδομών.

7. Εισηγείται απόφαση εξαίρεσης από κατεδάφιση μικρών παραβάσεων της παρ. 1Α του άρθρου 2 του Β' 372/2004 και τη μετατροπή του προστίμου διατήρησης σε εφάπαξ.

8. Συμμετέχει στην οργάνωση και διαχείριση συνεργείων ελέγχου και αποτίμησης ζημιών σε κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό ή άλλες θεομηνίες.

2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

Άρθρο 21: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Καλλιθέας είναι εγκατεστημένες στις τέσσερις (4) Κοινότητες (Πεντάλοφος, Νεοχωρούδα, Νέα Φιλαδέλφεια, Μεσαίο) και υπάγονται διοικητικά κατά αντικείμενο στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου, και κατά τόπον στον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας. Αυτές είναι:

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Νεοχωρούδας

2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Πενταλόφου

3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Μεσαίου

4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Νέας Φιλαδέλφειας

α. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της κοινότητας (τήρηση του Κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου για θέματα που αφορούν την Κοινότητα, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Ειδικά, ο τοποθετημένος υπάλληλος στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας (Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Πενταλόφου), παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη και προς τον υπεύθυνο κατά τόπο Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας.

2. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες

της Κοινότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

4. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της Κοινότητας.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Κοινότητας.

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

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

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

9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί αστικής κατάστασης, ιθαγένειας και μετανάστευσης.

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

11. Εξυπηρετεί τους πολίτες σε θέματα ΟΓΑ, με τον ορισμένο τακτικό υπάλληλο, της εκάστοτε κοινότητας, στον οποίο ανατίθενται τα σχετικά καθήκοντα.

β. Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Κοινότητας.

2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για την συντήρηση των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Κοινότητας και ενημερώνει την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας για την αποκατάσταση βλαβών σε αυτήν.

γ. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Συμβουλίων Κοινοτήτων

1. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει σχέδιο εισήγησης προς το Συμβούλιο της Κοινότητας.

3. Αποστέλλει πρόσκληση προς τα μέλη του Συμβουλίου της Κοινότητας και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

4. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημέ-

να κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

5. Συντάσσει τις αποφάσεις Συμβουλίου της Κοινότητας και υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

6. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

7. Κοινοποιεί τις αποφάσεις προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

8. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων.

9. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των Συμβουλίων των Κοινοτήτων.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΥΓΔΟΝΙΑΣ**

**Άρθρο 22:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ
ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΜΥΓΔΟΝΙΑΣ**

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Μυγδονίας είναι εγκατεστημένες στις τρεις (3) Κοινότητες (Λητή, Δρυμός, Μελισσοχώρι) και υπάγονται διοικητικά κατά αντικείμενο στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου, και κατά τόπον στον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας. Αυτές είναι:

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Λητής
2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Δρυμού

3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Μελισσοχωρίου

α. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της κοινότητας (τήρηση του Κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου για θέματα που αφορούν την Κοινότητα, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Ειδικά, ο τοποθετημένος υπάλληλος στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας (Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κοινότητας Λητής), παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη και προς τον υπεύθυνο κατά τόπο Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας.

2. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Κοινότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες,

ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

4. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της Κοινότητας.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Κοινότητας.

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

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

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

9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί αστικής κατάστασης, ιθαγένειας και μετανάστευσης.

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

11. Εξυπηρετεί τους πολίτες σε θέματα ΟΓΑ, με τον ορισμένο τακτικό υπάλληλο, της εκάστοτε κοινότητας, στον οποίο ανατίθενται τα σχετικά καθήκοντα.

β. Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Κοινότητας.

2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για την συντήρηση των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Κοινότητας και ενημερώνει την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας για την αποκατάσταση βλαβών σε αυτήν.

γ. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Συμβουλίων Κοινοτήτων

1. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει σχέδιο εισήγησης προς το Συμβούλιο της Κοινότητας.

3. Αποστέλλει πρόσκληση προς τα μέλη του Συμβουλίου της Κοινότητας και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

4. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

5. Συντάσσει τις αποφάσεις Συμβουλίου της Κοινότητας και υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

6. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

7. Κοινοποιεί τις αποφάσεις προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

8. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων.

9. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των Συμβουλίων των Κοινοτήτων.

ΜΕΡΟΣ 3:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 23:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας). Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν 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.

Τον 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).

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. Με εξουσιοδότηση του Δημάρχου, συνεργάζεται με τις Διοικήσεις και Διευθύνσεις των Οργανισμών, Επιχειρήσεων και Νομικών Προσώπων του Δήμου, για τον συντονισμό της επίτευξης των στόχων και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

Οι Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή τμήματα του Δήμου συνεργάζονται μεταξύ τους κατά τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

Οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα Αποκεντρωμένα Τμήματα Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

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

ii. 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 τη διεκπεραίωσή της δημοτική υπηρεσία,

iii. να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους στο σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

Παράλληλα και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

i. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατηρηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία διαφόρων θεμάτων του Δήμου.

ii. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

iii. Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

iv. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 24:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

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 το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

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 τη 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 τις 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 τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. 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. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή τις λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

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

Άρθρο 25:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 26:

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών. Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

1. Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

2. Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης, την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης, την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Β. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συν-

θήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

Γ. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

Δ. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΜΕΡΟΣ 4:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 27:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ	4
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΚ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ:	7
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	1
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	5
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ	1

Β. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου Ωραιοκάστρου σύμφωνα με τις διατάξεις τις παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011 (Α' 226), και μετά την κατάργηση των κενών οργανικών θέσεων, τους Ο.Ε.Υ., των πρώην Δήμων Ωραιοκάστρου, Καλλιθέας, Μυγδονίας, όπως αυτές δημοσιεύθηκαν στα ΦΕΚ 430/28.2.2012, όπως τροποποιήθηκε με το ΦΕΚ 1070/9.4.2012, ΦΕΚ 478/28.2.2012, ΦΕΚ 512/29.2.2012, αντίστοιχα, ή διατήρησης κενών οργανικών θέσεων, από τους Ο.Ε.Υ. των πρώην Δήμων Ωραιοκάστρου, Καλλιθέας, Μυγδονίας, με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών - Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπως αυτές δημοσιεύθηκαν στο ΦΕΚ 3229/4.12.2012 αντίστοιχα και το ΦΕΚ Β' 3348/22.9.2017 όπου προστέθηκαν 50 νέες θέσεις εργασίας διακρίνονται οι εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και στο π.δ. 50/2001 και στο π.δ. 22/1990, όπως εκάστοτε ισχύουν.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑΣ	1
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	10
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	10
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ)	5
ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	2
ΠΕ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	71

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ)	5

ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	1
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	43

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ)	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	14
ΔΕ ΔΙΚΤΥΩΝ Η/Υ	2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΓΡΑΦΙΣΤΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΣΚΥΡΟΔΕΜΑΤΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΤΟΙΧΟΠΟΙΩΝ ΕΠΙΧΡΙΣΜΑΤΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΝΑΕΡΙΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΑΘΜΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ) ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3

ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	4
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΔΕ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ (ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ)	9
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	16
ΔΕ ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	73

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΣΥΝΟΔΟΣ ΑΠΟΡΡ/ΡΟΥ	35
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ (ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ)	7
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ (ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΚΗΠΩΝ, ΔΕΝΤΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ, ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΤΙΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ)	20
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	8
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	84

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	6

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	1

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	3

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ)

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ): με οργανική θέση σύμφωνα με το π.δ. 164/2004:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ (ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΗΣ)	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	12

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	7
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ. ΕΡΓΟΥ)	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ)	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ)	1
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	12
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	53

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΟΧ)

Προβλέπονται εκατό (100) θέσεις με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου πλήρους απασχόλησης διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη εποχικών, ή περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 28: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι μόνιμοι και Ι.Δ.Α.Χ. των ακόλουθων κλάδων:

A/A	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1.	Νομική Υπηρεσία	ΠΕ	1. Δικηγόρων
2.	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωτεχνικών ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος ή 8. Τοπογράφων Μηχανικών ή 9. Δασολόγων ή 10. Περιβαλλοντολόγων ή 11. Γεωπόνων ή 12. Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 13. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή 14. Έργων Υποδομής ή 15. Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή 16. Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή 17. Μηχανικών Δομικών Έργων ή 18. Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή 19. Δασοπονίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή 20. Μηχανικών αυτοματισμού ή 21. Μηχανικών ή 22. Διοικητικού ή 23. Διοικητικού - Οικονομικού ή 24. Οικονομικού - Λογιστικού ή 25. Διοικητικού - Λογιστικού ή 26. Λογιστικού ή 27. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 28. Εκπαιδευτικών
3.	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	1. Ειδικό Ένστολο Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας

4.	Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωτεχνικών ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος ή 8. Τοπογράφων Μηχανικών ή 9. Δασολόγων ή 10. Περιβαλλοντολόγων ή 11. Γεωπόνων ή 12. Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 13. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή 14. Έργων Υποδομής ή 15. Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή 16. Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή 17. Μηχανικών Δομικών Έργων ή 18. Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή 19. Δασοπονίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή 20. Μηχανικών αυτοματισμού ή 21. Μηχανικών ή 22. Διοικητικού ή 23. Διοικητικού - Οικονομικού ή 24. Οικονομικού - Λογιστικού ή 25. Διοικητικού - Λογιστικού ή 26. Λογιστικού ή 27. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 28. Δασοφυλάκων ή 29. Ανθοκομίας και Κηποτεχνίας
5.	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης και Ανάπτυξης	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Χημικών Μηχανικών ή 6. Τοπογράφων Μηχανικών ή 7. Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 8. Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 9. Προγραμματισμού και Ανάπτυξης ή 10. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή 11. Έργων Υποδομής ή 12. Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή 13. Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή 14. Μηχανικών Δομικών Έργων ή 15. Μηχανικών αυτοματισμού ή 16. Μηχανικών ή 17. Διοικητικού ή 18. Διοικητικού - Οικονομικού ή 19. Οικονομικού - Λογιστικού ή 20. Διοικητικού - Λογιστικού ή 21. Λογιστικού ή 22. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 23. Εκπαιδευτικών

6.	Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Πληροφορικής ή 2. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 3. Μηχανικών αυτοματισμού ή 4. Μηχανικών ή 5. Προσωπικού Η/Υ ή 6. Δικτύων Η/Υ
7.	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Χημικών Μηχανικών ή 6. Τοπογράφων Μηχανικών ή 7. Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 8. Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 9. Προγραμματισμού και Ανάπτυξης ή 10. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή 11. Έργων Υποδομής ή 12. Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή 13. Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή 14. Μηχανικών Δομικών Έργων ή 15. Μηχανικών αυτοματισμού ή 16. Μηχανικών ή 17. Διοικητικού ή 18. Διοικητικού - Οικονομικού ή 19. Οικονομικού - Λογιστικού ή 20. Διοικητικού - Λογιστικού ή 21. Λογιστικού ή 22. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 23. Εκπαιδευτικών
8.	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 7. Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 8. Προγραμματισμού και Ανάπτυξης ή

9.	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής	ΠΕ ή ΤΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωτεχνικών ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος ή 8. Τοπογράφων Μηχανικών ή 9. Δασολόγων ή 10. Περιβαλλοντολόγων ή 11. Γεωπόνων ή 12. Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 13. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή 14. Έργων Υποδομής ή 15. Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή 16. Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή 17. Μηχανικών Δομικών Έργων ή 18. Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή 19. Δασοπονίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων 20. Μηχανικών αυτοματισμού ή 21. Μηχανικών
9.1.	Τμήμα Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωτεχνικών ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος ή 8. Τοπογράφων Μηχανικών ή 9. Δασολόγων ή 10. Περιβαλλοντολόγων ή 11. Γεωπόνων ή 12. Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 13. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή 14. Έργων Υποδομής ή 15. Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή 16. Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή 17. Μηχανικών Δομικών Έργων ή 18. Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή 19. Δασοπονίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή 20. Μηχανικών αυτοματισμού ή 21. Μηχανικών ή 22. Διοικητικού ή 23. Διοικητικού - Οικονομικού ή 24. Οικονομικού - Λογιστικού ή 25. Διοικητικού - Λογιστικού ή 26. Λογιστικού ή 27. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 28. Εκπαιδευτικών ή 29. Δασοφυλάκων ή 30. Ανθοκομίας και Κηποτεχνίας

9.2.	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Γεωτεχνικών ή 6. Χημικών Μηχανικών ή 7. Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος ή 8. Τοπογράφων Μηχανικών ή 9. Δασολόγων ή 10. Περιβαλλοντολόγων ή 11. Γεωπόνων ή 12. Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 13. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή 14. Έργων Υποδομής ή 15. Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή 16. Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή 17. Μηχανικών Δομικών Έργων ή 18. Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή 19. Δασοπονίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή 20. Μηχανικών αυτοματισμού ή 21. Μηχανικών ή 22. Διοικητικού ή 23. Διοικητικού - Οικονομικού ή 24. Οικονομικού - Λογιστικού ή 25. Διοικητικού - Λογιστικού ή 26. Λογιστικού ή 27. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 28. Τεχνιτών ή 29. Εποπτών Καθαριότητας
9.3.	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Στόλου Οχημάτων	ΠΕ ελλείπει ΤΕ ελλείπει ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Χημικών Μηχανικών ή 6. Τοπογράφων Μηχανικών ή 7. Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 8. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή 9. Έργων Υποδομής ή 10. Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή 11. Τεχνολόγων Μηχανικών Οχημάτων 12. Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή 13. Μηχανικών Δομικών Έργων ή 14. Μηχανικών αυτοματισμού ή 15. Μηχανικών ή 16. Διοικητικού ή 17. Διοικητικού - Οικονομικού ή 18. Οικονομικού - Λογιστικού ή 19. Διοικητικού - Λογιστικού ή 20. Λογιστικού ή 21. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 22. Τεχνιτών 23. Μηχανοτεχνιτών

10.	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ ή ΤΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Κοινωνικής Πολιτικής και Διοίκησης ή 2. Ψυχολόγων ή 3. Κοινωνικών Λειτουργών ή 4. Διοικητικού ή 5. Διοικητικού - Οικονομικού ή 6. Οικονομικού - Λογιστικού ή 7. Διοικητικού - Λογιστικού ή 8. Λογιστικού ή 9. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 10. Εκπαιδευτικών ή 11. Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή 12. Νοσηλευτριών ή 13. Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή 14. Γυμναστών
10.1.	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Κοινωνικής Πολιτικής και Διοίκησης ή 2. Ψυχολόγων ή 3. Κοινωνικών Λειτουργών ή 4. Διοικητικού ή 5. Διοικητικού - Οικονομικού ή 6. Οικονομικού - Λογιστικού ή 7. Διοικητικού - Λογιστικού ή 8. Λογιστικού ή 9. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 10. Εκπαιδευτικών ή 11. Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή 12. Νοσηλευτριών
10.2.	Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Κοινωνικής Πολιτικής και Διοίκησης ή 2. Ψυχολόγων ή 3. Κοινωνικών Λειτουργών ή 4. Διοικητικού ή 5. Διοικητικού - Οικονομικού ή 6. Οικονομικού - Λογιστικού ή 7. Διοικητικού - Λογιστικού ή 8. Λογιστικού ή 9. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 10. Εκπαιδευτικών ή 11. Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή 12. Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή 13. Γυμναστών
11.	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 7. Εκπαιδευτικών
11.1.	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου - Μητρώου Πολιτών	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 7. Εκπαιδευτικών

11.2.	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 7. Εκπαιδευτικών 8. Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
11.3.	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 7. Εκπαιδευτικών
12.	Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)	ΠΕ ή ΤΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή 2. Διοικητικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 3. Διοικητικού - Οικονομικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 4. Οικονομικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 5. Διοικητικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 6. Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 7. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 8. Εκπαιδευτικών (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 9. Πληροφορικής (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσίας σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018))

12.1.	Τμήμα ΚΕΠ (0721) Δημοτικής Ενότητας Ωραιοκάστρου	ΠΕ ή ΤΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή 2. Διοικητικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 3. Διοικητικού - Οικονομικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 4. Οικονομικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 5. Διοικητικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 6. Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 7. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 8. Εκπαιδευτικών (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 9. Πληροφορικής (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018))
12.2.	Τμήμα ΚΕΠ (0154) Δημοτικής Ενότητας Μυγδονίας	ΠΕ ή ΤΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή 2. Διοικητικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 3. Διοικητικού - Οικονομικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 4. Οικονομικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 5. Διοικητικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 6. Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 7. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 8. Εκπαιδευτικών (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 9. Πληροφορικής (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018))

12.3.	Τμήμα ΚΕΠ (0948) Δημοτικής Ενότητας Καλλιθέας	ΠΕ ή ΤΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή 2. Διοικητικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 3. Διοικητικού - Οικονομικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 4. Οικονομικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 5. Διοικητικού - Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 6. Λογιστικού (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 7. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 8. Εκπαιδευτικών (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)) ή 9. Πληροφορικής (με την προϋπόθεση ύπαρξης πραγματικής και αποκλειστικής υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών (άρθρο 260 του ν. 4555/2018))
13.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
13.1.	Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
13.2.	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
13.3.	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

13.4.	Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διοικητικού ή 2. Διοικητικού - Οικονομικού ή 3. Οικονομικού - Λογιστικού ή 4. Διοικητικού - Λογιστικού ή 5. Λογιστικού ή 6. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
14.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας	ΠΕ ή ΤΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Χημικών Μηχανικών ή 6. Τοπογράφων Μηχανικών ή 7. Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 8. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή 9. Έργων Υποδομής ή 10. Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή 11. Τεχνολόγων Μηχανικών Οχημάτων 12. Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή 13. Μηχανικών Δομικών Έργων ή 14. Μηχανικών αυτοματισμού ή 15. Μηχανικών
14.1.	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Έργων	ΠΕ ή ΤΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Χημικών Μηχανικών ή 6. Τοπογράφων Μηχανικών ή 7. Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 8. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή 9. Έργων Υποδομής ή 10. Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή 11. Τεχνολόγων Μηχανικών Οχημάτων 12. Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή 13. Μηχανικών Δομικών Έργων ή 14. Μηχανικών αυτοματισμού ή 15. Μηχανικών
14.2.	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών	ΠΕ ή ΤΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Χημικών Μηχανικών ή 6. Τοπογράφων Μηχανικών ή 7. Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 8. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή 9. Έργων Υποδομής ή 10. Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή 11. Τεχνολόγων Μηχανικών Οχημάτων 12. Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή 13. Μηχανικών Δομικών Έργων ή 14. Μηχανικών αυτοματισμού ή 15. Μηχανικών

14.3.	Τμήμα Πολεοδομίας	ΠΕ ή ΤΕ	1. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. Πολιτικών Μηχανικών ή 3. Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 5. Χημικών Μηχανικών ή 6. Τοπογράφων Μηχανικών ή 7. Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 8. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή 9. Έργων Υποδομής ή 10. Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή 11. Τεχνολόγων Μηχανικών Οχημάτων 12. Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή 13. Μηχανικών Δομικών Έργων ή 14. Μηχανικών αυτοματισμού ή 15. Μηχανικών
-------	-------------------	---------	--

ΜΕΡΟΣ 6:

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 29:

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα τις Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο άρθρο:

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 2.946.627,60 €, η οποία καλύπτεται στους Κ.Α: 02.00.60, 02.10.60, 02.15.60, 02.20.60, 02.30.60, 02.35.60 και 02.70.60 στον τρέχοντα προϋπολογισμό του Δήμου Ωραιοκάστρου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη δαπάνη η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του φορέα.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο υφιστάμενος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ωραιοκάστρου (Β' 1202/20.5.2013, Β' 3348/22.9.2017, Β' 996/22.3.2019).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 17 Σεπτεμβρίου 2020

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

